



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

ИНФОРМАТОР О РАДУ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЧУКАРИЦА

Београд, април 2022. године

С А Д Р Ж А Ј

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ГРАДСКОЈ ОПШТИНИ ЧУКАРИЦА И ИНФОРМАТОРУ	4
1.1. ГРАДСКА ОПШТИНА ЧУКАРИЦА	4
1.2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ	5
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЧУКАРИЦА.....	7
2.1. Шема организационе структуре Градске општине Чукарица	7
2.2. Скупштина Градске општине Чукарица	8
2.3. Председник Градске општине Чукарица	13
2.4. Веће Градске општине Чукарица	14
2.5. Управа Градске општине Чукарица	15
2.6. Унутрашње организационе јединице Управе ГО Чукарица	15
2.7. Упоредни подаци о предвиђеном и стварном броју запослених и других радно ангажованих лица у Управи градске општине Чукарица, по организационим јединицама (стање на дан 21.03.2022. године)	25
3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА.....	26
4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА.....	28
4.1 Порески идентификациони број државног органа.....	28
4.2 Радно време градске општине Чукарица.....	28
4.3 Радно време осталих корисника у згради градске општине Чукарица.....	28
4.4 Адреса градске општине Чукарица и контакт телефони	28
4.5 Контакт подаци лица која су овлашћена за сарадњу са новинарима и јавним гласилима.....	30
4.6 Опис приступачности просторија за рад државног органа и његових организационих јединица лицима са инвалидитетом.....	30
4.7 Јавност рада скупштине градске општине Чукарица.....	30
4.8 Јавност рада Већа градске општине Чукарица	31
4.9 Јавност рада Управе градске општине Чукарица	31
4.10 Допуштеност аудио и видео снимања објаката које користи државни орган и активности државног органа	31

5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	32
6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	32
7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	35
8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА	40
8.1. Градска општина Чукарица у вршењу овлашћења из својих надлежности примењује важеће законе и друге опште акте:.....	40
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021)	42
8.2. Списак прописа које је донела Градска општина Чукарица и које примењује у вршењу овлашћења из својих надлежности:	46
9. УСЛУГЕ КОЈЕ ГРАДСКА ОПШТИНА ЧУКАРИЦА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	47
10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА	50
10.1 Одељење за буџет и финансије	50
10.2 Одељење за канцеларијске послове, управљање људским ресурсима и бирачке спискове ...	53
10.3 Одељење за грађевинске и комуналне послове и координацију инвестиционог пројектовања	56
10.4 Одељење за комуналну инспекцију и извршења	71
10.5 Одељење за имовинско-правне и стамбене послове	73
10.6 Одељење за друштвене делатности и привреду	79
10.7 Одељење за послове озакоњења објеката.....	93
10.8. Служба правне помоћи	96
11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА	97
12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	98
13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	104
14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ.....	107
15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	109
16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА.....	111
17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	113
18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ	114
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ГРАДСКА ОПШТИНА ЧУКАРИЦА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП	117
20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА	118

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ГРАДСКОЈ ОПШТИНИ ЧУКАРИЦА И ИНФОРМАТОРУ

1.1. ГРАДСКА ОПШТИНА ЧУКАРИЦА

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

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

Матични број је - 07014210

Порески идентификациони број - ПИБ је - 102699531

Органи градске општине Чукарица су:

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

Адреса електронске поште одређене за контакт:

Председник Скупштине ГО Чукарица: ljovanovic@cukarica.rs

Заменик председника Скупштине ГО Чукарица: mstojic@cukarica.rs

Секретар Скупштине ГО Чукарица: gpopovic@cukarica.rs

Заменик секретара Скупштине ГО Чукарица: jmilosevic@cukarica.rs

Председник градске општине: predsednik@cukarica.rs

Заменик председника градске општине: bcelic@cukarica.rs

Начелник Управе градске општине: nacelnik@cukarica.rs

Заменик начелника Управе градске општине: fstojkanovic@cukarica.rs

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

Одељење за канцеларијске послове, управљање људским ресурсима и бирачке спискове - начелник: vgaric@cukarica.rs

Одељење за грађевинске и комуналне послове и координацију инвестиционог пројектовања — начелник: djeremic@cukarica.rs

Одељење за комуналну инспекцију и извршења: smirkovic@cukarica.rs

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

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

Одељење за послове озакоњења објеката – начелник: idanilovic@cukarica.rs

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

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

Служба за послове Скупштине и Већа градске општине и нормативне послове: smihailovic@cukarica.rs

Канцеларија за младе - координатор: kzm@cukarica.rs

Волонтерски сервис - координатор: volonteri@cukarica.rs

Шалтер за предузетнике: preduzetnistvo@cukarica.rs

Протокол – општине Чукарица: kontakt@cukarica.rs

Стручни сарадник за информисање: pr@cukarica.rs

1.2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ

На основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021), у складу са Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа ("Сл. гласник РС", бр. 68/2010 и 10/2022 - др. упутство), Градска општина Чукарица је дана 05. априла 2022. године, објавила Информатор о раду органа градске општине Чукарица: Скупштине градске општине Чукарица, Председника градске општине Чукарица, Већа градске општине Чукарица и Управе градске општине Чукарица.

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

За тачност и потпуност података које садржи Информатор одговорни су:

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

Информатор је први пут објављен 30. децембра 2005. године, а његова последња измена, односно допуна извршена је 05. априла 2022. године.

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

Веб – адреса информатора је: <https://www.cukarica.rs/tekst/333443/informator-o-radu.php>

Овлашћено лице за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја из надлежности Управе ГО Чукарица. је Владимир Гарић дипломирани правник, Начелник Одељења за канцеларијске послове, управљање људским ресурсима и бирачке спискове,

Контакт подаци овлашћеног лица су:

Владимир Гарић

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

Канцеларија број: 213,

Тел. +381113052136, Факс +381113052471,

Е-mail: vgaric@cukarica.rs

Овлашћено лице за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја из надлежности Скупштине општине Чукарица је Јасмина Милошевић, дипломирани правник запослена у Градској општини Чукарица на функцији заменика секретара Скупштине,

Контакт подаци овлашћеног лица су:

Јасмина Милошевић

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

Канцеларија број: 212,
Тел. +381113052138, факс 3052-473,
E-mail: jmilosevic@cukarica.rs

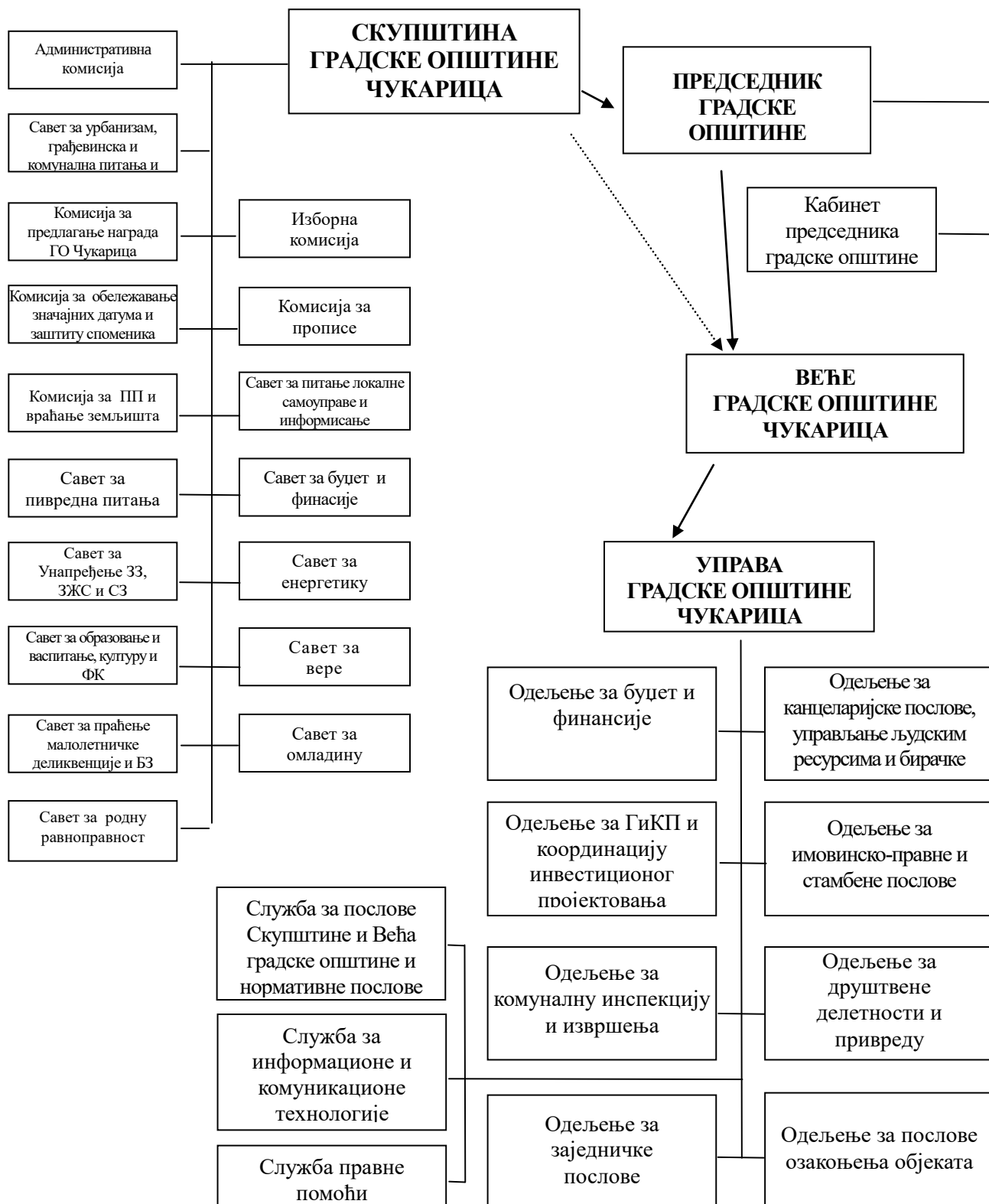
Овлашћено лице за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја из надлежности председника ГО Чукарица и Већа ГО Чукарица је Нада Марковић, дипломирани правник запослена у Управи Градске општине Чукарица на радном месту „шеф кабинета“ у Кабинету ГО,

Контакт подаци овлашћеног лица су:

Нада Марковић
Градска општина Чукарица, Шумадијски трг бр. 2, 11030 Чукарица
Канцеларија број: 41,
Тел. +381113052199, факс 3052-470
E-mail: nmarkovic@cukarica.rs

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЧУКАРИЦА

2.1. Шема организационе структуре Градске општине Чукарица



2.2. Скупштина Градске општине Чукарица

Скупштина Градске општине

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

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

Председник Скупштине општине:

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

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

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

Одборници Скупштине општине Чукарица изабрани су на локалним изборима 21. јуна 2020. године. Подаци се налазе на линку: <https://www.cukarica.rs/sekcija/348556/izbori-.php>

Одборници у Скупштини општине (по одборничким групама):

АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ - ЗА НАШУ ДЕЦУ

1. Весна Јокановић
2. Раде Петровић
3. Зорица Урошевић
4. Лидија Јовановић
5. Синиша Лазаревић
6. Милица Милетић
7. Мирко Стаматовић
8. Стефан Узелац
9. Нада Јаковљевић
10. Гордана Љубичић
11. Весна Ћелић
12. Иван Бацковић
13. Љубинко Ђуровић
14. Сузана Бабић
15. Жељка Ђурђевић

16. Мирослав Јаковљевић
17. Драгана Спасеновић
18. Соња Митровић Лукић
19. Никола Марковић
20. Мирчета Ракоњац
21. Владан Остојић
22. Душан Целетовић
23. Никола Ђајић
24. Тијана Вучетић
25. Александра Зоњић
26. Стево Зељковић
27. Саша Арсић
28. Миодраг Милојевић
29. Слађана Томић
30. Марија Гаврић
31. Вукосав Бадњар
32. Наташа Пантић
33. Љиљана Кузмановић Вујаковић
34. Милош Јовановић
35. Немања Јосиповић
36. Марија Спасић
37. Лука Опсеница

ИВИЦА ДАЧИЋ - “Социјалистичка партија Србије (СПС), Јединствена Србија (ЈС) Драган Марковић Палма”

38. Милан Стојић
39. Ратомир Луковић
40. Марта Нешић
41. Никола Јелић

МЕТЛА 2020 – Милош Јовановић

42. Рајко Митић
43. Александра Пантић

СУВЕРЕНИСТИ

44. Саша Радуловић
45. Хана Адровић

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

Скупштина бира чланове радних тела из реда одборника и грађана.

Радна тела Скупштине ГО Чукарица

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

АДМИНИСТРАТИВНА КОМИСИЈА

1. Милица Милетић, председник (СНС)
2. Милан Раонић, члан (СНС)
3. Гордана Љубичић, члан (СНС)
4. Милош Јовановић, члан (СНС),
5. Немања Јосиповић, члан (СНС)
6. Миљана Каровић, члан (СПС-ЈС)
7. Тијана Шурбатовић, члан (СПС-ЈС)

САВЕТ ЗА ПИТАЊА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ И ИНФОРМИСАЊЕ

1. Ратомир Луковић, председник (СПС-ЈС)
2. Љиљана Јовановић Нешић, члан (СПС-ЈС)
3. Марија Гаврић, члан (СНС)
4. Весна Ћелић, члан (СНС)
5. Сузана Бабић, члан (СНС)
6. Јасмина Милошевић, члан (СНС)
7. Немања Јосиповић, члан (СНС)

САВЕТ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

1. Никола Марковић, председник (СНС)
2. Раде Петровић, члан (СНС)
3. Нада Јаковљевић, члан (СНС)
4. Божо Рајковић, члан (СПС-ЈС)
5. Никола Томашевић, члан (СПС-ЈС)
6. Вук Јанковић, члан (СНС)
7. Милош Јовановић, члан (СНС)

САВЕТ ЗА ПРИВРЕДНА ПИТАЊА

1. Милош Јовановић, председник (СНС)
2. Вук Јанковић, члан (СНС)
3. Никола Ђајић, члан (СНС)
4. Саша Арсић, члан (СНС)
5. Иван Бацковић, члан (СНС)
6. Милан Срдић, члан (СПС-ЈС)
7. Миланка Пршић, члан (СПС-ЈС)

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

1. Љиљана Кузмановић Вујаковић, председник (СНС)
2. Лука Опсеница, члан (СНС)
3. Слађана Томић, члан (СНС)
4. Драгана Спасеновић, члан (СНС)
5. Вукосав Бадњар, члан (СНС)
6. др Рајко Срдић, члан (СПС-ЈС)
7. др Милена Новаковић, члан (СПС-ЈС)

САВЕТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ, КУЛТУРУ И ФИЗИЧКУ КУЛТУРУ

1. Лука Опсеница, председник (СНС)
2. Љиљана Кузмановић Вујаковић, члан (СНС)
3. Мирчета Ракоњац, члан (СНС)
4. Зорица Урошевић, члан (СНС)
5. Тијана Вучетић, члан (СНС)
6. Милијана Синђелић, члан (СПС-ЈС)
7. Милина Дамњановић, члан (СПС-ЈС)

САВЕТА ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКА И КОМУНАЛНА ПИТАЊА И РАЗВОЈ

1. Марта Нешић, председник (СПС-ЈС)
2. Небојша Пршић, члан (СПС-ЈС)
3. Сениша Лазаревић, члан (СНС)
4. Милан Раонић, члан (СНС)
5. Миодраг Милојевић, члан
6. Вук Јанковић, члан (СНС)
7. Милош Јовановић, члан (СНС)

САВЕТА ЗА ОМЛАДИНУ

1. Немања Јосиповић, председник (СНС)
2. Марија Спасић, члан (СНС)
3. Стефан Узелац, члан (СНС)
4. Душан Џелетовић, члан (СНС)
5. Сузана Бабић, члан (СНС)
6. Андријана Војиновић, члан (СПС-ЈС)
7. Марта Нешић, члан (СПС-ЈС)

САВЕТ ЗА РОДНУ РАВНОПРАВНОСТ

1. Милица Милетић, председник (СНС)
2. Весна Јокановић, члан (СНС)
3. Александра Зоњић, члан (СНС)
4. Гордана Ађанчић, члан (СПС-ЈС)
5. Нада Јелић, члан (СПС-ЈС)
6. Јасмина Милошевић, члан (СНС)
7. Марија Спасић, члан (СНС)

КОМИСИЈА ЗА ПРОПИСЕ

1. Мирослав Јаковљевић, председник (СНС)
2. Жељка Ђурђевић, члан (СНС)
3. Никола Марковић, члан (СНС)
4. Владимир Гарић, члан (СПС-ЈС)
5. Владислав Младеновић, члан (СПС-ЈС)
6. Јасмина Милошевић, члан (СНС)
7. Марија Спасић, члан (СНС)

КОМИСИЈА ЗА ПРЕДЛАГАЊЕ НАГРАДА ОПШТИНЕ ЧУКАРИЦА

1. Синиша Лазаревић, председник (СНС)
2. Александар Томић, заменик председника (СПС-ЈС)
3. Мирко Стаматовић, члан (СНС)
4. Иван Бацковић, члан (СНС)
5. Милутин Шошкић, члан (СПС-ЈС)
6. Марко Милојевић, члан (СПС-ЈС)
7. Немања Јосиповић, председник (СНС)
8. Вук Јанковић, члан (СНС)
9. Љиљана Кузмановић Вујаковић, члан (СНС)

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

1. Ратомир Луковић, председник (СПС-ЈС)
2. Марко Вигњевић, члан (СПС-ЈС)
3. Мирчета Ракоњац, члан (СНС)
4. Нада Јаковљевић, члан (СНС)
5. Гордана Љубичић, члан (СНС)
6. Милош Јовановић, члан (СНС)
7. Лука Опсеница, члан (СНС)
8. Бранко Стојковић, члан - Општински одбор СУБНОР-а Чукарица
9. Никола Кривошић, члан - Удружење потомака солунских ратника "Др Арчибалд Рајс"

10. Живота Јоксимовић, члан-Савез потомака ратника Србије 1912-1920. Општински одбор Чукарица

11. Зоран Косанић, члан - Српски ратни ветерани општине Чукарица

12. _____, члан - Удружење бораца ратова од 1990. године

13. Новица Стевановић, члан – Југословенска војска у Отаџбини од 1941-1945 године

Председник Скупштине ГО Чукарица: Лидија Јовановић

тел. 3052-135, факс 3025-473, е-маил: ljovanovic@cukarica.rs

Заменик председника Скупштине ГО Чукарица: Милан Стојић

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

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

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

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

Секретар Скупштине ГО Чукарица: Гордана Поповић

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

Заменик секретара Скупштине ГО Чукарица: Јасмина Милошевић

тел: 3052-138, факс 3052-473, е-маил: jmilosevic@cukarica.rs

2.3. Председник Градске општине Чукарица

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

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

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

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

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

Председник ГО Чукарица: Срђан Коларић

тел. 3052-111, факс 3052-470, е-маил: predsednik@cukarica.rs

Заменик председника ГО Чукарица: Бранислав Ћелић

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

Помоћник председника ГО Чукарица: Јовица Гостојић

тел. 3052-168, факс 3052-470, е-маил: jgostojic@cukarica.rs

Помоћник председника ГО Чукарица: Никола Аритонових
тел. 3052-199, факс 3052-470, е-маил: naritonovic@cukarica.rs

Помоћник председника ГО Чукарица: Петар Мандић
тел. 3052-213, факс 3052-470, е-маил: pmandic@cukarica.rs

2.4. Веће Градске општине Чукарица

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

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

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

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

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

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

Осталих девет чланова Општинског већа су:

- Виолета Јевђић, тел. 3052-199, факс 3052-470, е-mail: vjevdjic@cukarica.rs
- Мирослав Тодоровић, тел. 3052-120 , факс 3052-472, е-mail: mtodorovic@cukarica.rs
- Вук Јанковић, тел. 3052-120, факс 3052-472, е-mail: vjankovic@cukarica.rs
- Чедомир Совтић, тел. 3052-120 , факс 3052-472, е-mail: csovtic@cukarica.rs
- Стана Лукић, тел. 3052-120, факс 3052-472, е-mail: stlukic@cukarica.rs
- Миљан Ћеранић, тел. 3052-120, факс 3052-472, е-mail: mceranic@cukarica.rs
- Милош Јовановић, тел. 3052-135 , факс 3052-473, е-mail: mijovanovic@cukarica.rs
- Славиша Шотра, тел. 3052-135 , факс 3052-473, е-mail: ssotra@cukarica.rs
- Александар Благојевић, тел. 3052-135, факс 3052-473, е-mail: ablagojevic@cukarica.rs

2.5. Управа Градске општине Чукарица

Управа Градске општине Чукарица образује се као јединствен орган.

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

Управом Градске општине Чукарица руководи начелник Управе. За начелника Управе градске општине Чукарица може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и најмање пет година радног искуства у струци.

Начелника Управе градске општине Чукарица поставља Веће градске општине Чукарица, на основу јавног конкурса, на пет година.

Начелник Управе градске општине Чукарица може имати заменика, који га замењује у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност. Заменик начелника Управе се поставља на исти начин и под истим условима као начелник.

Начелник за свој рад и рад управе Градске општине Чукарица одговара Већу Градске општине Чукарица, у складу са законом, Статутом и Одлуком о Управи.

Заменик начелника Управе градске општине Чукарица: Филип Стојкановић
тел. 3052-111, факс 3052-470, е-маил: fstojkanovic@cukarica.rs

2.6. Унутрашње организационе јединице Управе ГО Чукарица

2.6.1. Одељење за буџет и финансије

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

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

начелник: Весна Поповић,
тел. 3052-188, е-маил: vpopovic@cukarica.rs

2.6.2. Одељење за канцеларијске послове, управљање људским ресурсима и бирачке спискове

Одељење за канцеларијске послове, управљање људским ресурсима и бирачке спискове обавља следеће послове: послове уређења и унапређења организације рада и модернизације Управе; припрема радне материјале аката управе, који нису у делокругу рада других организационих јединица и аналитичке материјале из делокруга рада Управе; прати законитост и ефикасност рада Управе у остваривању права и обавеза грађана и извештавања надлежних органа; прати и ажурира измене прописа којима се утврђује наплата такси и обавештавање надлежних организационих јединица Управе о томе; организује и извршава послове у области управљања људским ресурсима, који нарочито обухватају: стручне послове у вези остваривања права и дужности запослених у Управи, израда нацрта решења и других аката у вези са радно-правним статусом запослених рада ван радног односа, анализу потреба за обуком и додатним образовањем, израду нацрт Кадровског плана и Програма стручног усавршавања и стручно усавршавање службеника, анализу резултата и праћење ефеката оцењивања запослених, вођење и ажурирање кадровске евиденције запослених, пријаве и одјаве на обавезно социјално осигурање, обраду података и вођење евиденције о свим облицима радне ангажованости, израду информација и аналитичких материјала који се односе на кадрове и др.; врши пријем поднесака – предмета, електронску обраду докумената и евидентирање и распоређивање предмета по унутрашњим организационим јединицама; врши развођење, архивирање и

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

начелник: Владимир Гарић,
тел. 3052-136, е-маил: vgaric@cukarica.rs

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

Одељење за грађевинске и комуналне послове и координацију инвестиционог пројектовања спроводи обједињену процедуру у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и коришћење објеката до 1.500м² БРГП, која обухвата: издавање грађевинске дозволе, издавање решења из члана 145. Закона о планирању и изградњи, (адаптација, санација, реконструкција, промена намене објекта и тд), пријаву радова, темеља и завршетка објекта у конструктивном смислу, прикључење објекта на инфраструктурну мрежу, издавање употребне дозволе, подношење захтева за упис права својине на изграђеном објекту за који је издата употребна дозвола у обједињеној процедури и вођење регистра обједињених процедура; врши послове који се односе на доношење решења о уклањању објеката и о дозволи за уклањање објеката, осим у случају извршења инспекцијског решења; спроводи поступак који је започет по захтевима за издавање одобрења за изградњу, грађевинске дозволе, употребне дозволе и других захтева

за решавање о појединачним правима и обавезама, издаје уверење о времену градње објеката изграђених пре доношења прописа о изградњи; издаје уверења о посебним деловима објеката за које није издата употребна дозвола у обједињеној процедури, одлучује по захтевима за издавање копије списка и увида у техничку документацију из општинског архива, издаје потврде о чињеницама о којима води службену евиденцију, спроводи поступак доношења програма за постављање мањих монтажних објеката привременог карактера на јавним и другим површинама (киосци, тезге, конзерватори и други покретни мобилијари..) по претходно прибављеној сагласности организационих јединица Градске управе надлежних за послове урбанизма и саобраћаја, односно друге надлежне организације у складу са прописом града; одлучује о постављању и уклањању мањих монтажних објеката привременог карактера на јавним и другим површинама у складу са прописом града (баште угоститељских објеката отвореног и затвореног типа); доноси решења о постављању средстава за оглашавање величине до 2м²; доноси решења о постављању мањих монтажних објеката и уређаја за извођење културних, артистичких, спортских и осталих манифестација на површинама јавне намене и у јавном коришћењу; одређује, односно одобрава продајно место на којем се обавља трговина на мало ван продајног објекта, као и време и начин те трговине у складу са законом; одређује време, начин и места на којима се може обављати трговина на мало са покретних средстава или опреме и издаје одобрење за обављање трговине на тим местима у складу са законом којим се уређује трговина; стара се о изградњи, реконструкцији, одржавању, заштити, коришћењу, развоју и управљању некатегорисаним путевима у насељу и може вршити одржавање и друге послове на саобраћајним површинама у јавном коришћењу унутар блока које су у јавној својини, у складу са програмом који доноси надлежни орган Градске општине Чукарица; прати стање и предузима мере за заштиту и унапређење животне средине на свом подручју, прикупља и систематизује податке о квалитету и квантитету промена у животној средини на свом подручју; предлаже мере за уређење јавних зелених површина и дечјих игралишта и објеката јавног осветљења; доноси решења о дозволи ексхумације ради преношења посмртних остатака у земљи и иностранству, даје мишљење на просторне и урбанистичке планове које доноси град, покреће иницијативе за доношење нових урбанистичких планова, као и измену постојеће планске документације за своје подручје, прати и обавештава органе Градске општине о свим фазама израде и доношења урбанистичких планова, организује јавну презентацију планске документације у процесу усвајања, информисае грађане и потенцијалне инвеститоре о току израде и усвајања урбанистичко- планске документације, координира послове у вези реализације инвестиционих пројеката који се односе на објекте школа, вртића, спортских објеката и објекте установа чији је оснивач Градска општина, обавља и друге стручне послове за потребе органа Градске општине и друге послове у складу са законом, Статутом Градске општине и актима органа Градске општине.

начелник: Драгана Јеремић
тел. 3052-228, е-маил: djeremic@cukarica.rs

2.6.4. Одељење за комуналну инспекцију и извршења

Одељење за комуналну инспекцију и извршења обавља следеће послове: у првом степену обавља све послове инспекцијског надзора укључујући и предузимање мера у комуналној области, посебно се стара о спровођењу закона, прописа града и прописа градске општине

из комуналне области, контролише одржавање и заштиту чистоће на јавним површинама, површинама јавне намене, површинама у јавном коришћењу, као и осталих површина видљивих са површина јавне намене, односно површина у јавном коришћењу; контролу чишћења септичких јама, затим врши контролу постављања привремених, као и привремених покретних објекта, тезги и др., на јавним и другим површинама; врши контролу места, простора и услова за држање домаћих животиња и кућних љубимаца; контролу постављања средстава за оглашавање; контролу примене прописа који се односе на становање и одржавање стамбених зграда, регистрацију стамбених заједница, управљање стамбеним зградама и обавезе власника посебних и самосталних делова зграде, поштовања кућног реда у стамбеним зградама; код надлежног органа иницира наплату новчаних казни изречених у поступку извршења решења путем принуде; подноси прекршајне пријаве и издаје прекршајне налоге; прати реализацију и извршења прекршајних налога, прати извршење решења комуналних инспектора; доноси акте у поступку извршења; спроводи управна извршења решења која у оквиру својих надлежности доносе и друга одељења Управе; присуствује судским и управним извршењима, која спроводи други орган управе, а за потребе Управе сачињава и предлаже програм извршења решења; издаје потврде о чињеницама о којима води службену евиденцију; стара се о ажурирању веб-сајта градске општине, из делокруга рада одељења; припрема радне материјале аката, из делокруга рада одељења, за Скупштину, њена радна тела, председника и Веће градске општине; прати прописе из своје надлежности и иницира промене прописа; преко начелника Управе покреће иницијативе из свог делокруга рада, код надлежних државних органа и организација, за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана и рад Управе; обавља друге послове из свог делокруга рада, утврђене законом и другим

начелник: Снежана Мирковић,
тел. 3052-266, е-маил: smirkovic@cukarica.rs

2.6.5. Одељење за имовинско-правне и стамбене послове

Одељење за имовинско-правне и стамбене послове: врши управно правне послове који се односе на експропријацију неизграђеног грађевинског земљишта и објекта или административни пренос на свом подручју; уводи у посед крајње кориснике грађевинског земљишта на основу правноснажних решења донетих од стране Одељења; води поступке по захтевима странака за поништај решења о експропријацији, води службену евиденцију земљишта на територији ГО Чукарица (тј. евиденцију решења донетих од стране ове организационе јединице) и издаје потврде о чињеницама о којима води евиденцију; врши управно правне послове у поновним поступцима враћања земљишта које је прешло у друштвену својину по основу ПЗФ-а, обављање стручних и административних послова за Комисију за вођење поступака и доношење решења по захтевима за враћање земљишта које је прешло у друштвену својину по основу пољопривредног земљишног фонда и конфискацијом због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредних производа; води поступке по раније утврђеним надлежностима; води поступке одређивања накнаде по правноснажним решењима о изузимању, експропријацији и административном преносу; може на основу акта градоначелника, у име и за рачун Града припремати за потребе Комисије, предлоге за спровођење поступака јавног надметања, односно прикупљања писмених понуда за давање у закуп, односно отуђења, грађевинског земљишта у јавној својини Града ради изградње објекта до 800 м² бруто развијене грађевинске површине, као и поступак давања у закуп односно отуђења грађевинског земљишта у јавној својини Града

непосредном погодбом ради легализације објеката до 800 м² бруто развијене грађевинске површине, у складу са законом и актима Града; предлаже начине управљања стварима у јавној својини Града на којима има право коришћења ГО Чукарица у складу са законом; спроводи поступак за иселјење лица уселих без правног основа у стан или заједничке просторије стамбене односно стамбено-пословне зграде; води Регистар стамбених заједница за подручје Градске општине Чукарица; закључује анексе уговора о откупу станова; води поступак увођења принудне управе у стамбеној заједници по пријави надлежног инспектора или власника посебног дела у складу са законом; припрема нацрте одлука и других аката и врши стручно опслуживање Скупштине општине и њених радних тела, председника општине и Већа ГО Чукарица из делокруга рада Одељења; покреће иницијативе преко начелника Управе градске општине код надлежних државних органа и организација за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана од значаја за рад Управе ГО у вршењу њених послова и обавља друге послове предвиђене законом, Статутом Града, Статутом Градске општине Чукарица и другим прописима.

начелник Одељења: Бранка Петровић,
тел. 3052-210 е-маил: bpetrovic@cukarica.rs

2.6.6. Одељење за друштвене делатности и привреду

Одељење за друштвене делатности и привреду обавља следеће послове: прати стање и стара се о одржавању (осим капиталног) дечијих вртића уз сагласност организационе јединице Градске управе у чијем делокругу је вршење наведених послова, основних школа; води евиденцију и обавештава предшколску установу, односно основну школу која остварује припремни предшколски програм о деци која су стасала за похађање припремног предшколског програма; води евиденцију и обавештава школу и родитеље, односно друге законске заступнике о деци која треба да се упишу у први разред основне школе; у сарадњи са образовно-васпитном установом прати стање, утврђује мере и активности заштите и безбедности деце, односно ученика за време остваривања образовно васпитног рада и других активности које организује установа, у складу са законом; организује послове који се односе на: превоз деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од 2 km и ученика основне школе на удаљености већој од 4 km од седишта школе; превоз деце и ученика када ученици похађају школу на територији друге јединице локалне самоуправе ако је школа коју похађају најближа месту пребивалишта ученика; превоз ученика на републичка и међународна такмичења; обавља послове на припреми за доношење Плана јавног здравља за подручје градске општине који је усклађен са Планом јавног здравља за територију града; обавља послове у вези подстицања развоја културно-уметничког стваралаштва и аматеризма на подручју градске општине и обезбеђивања услова за одржавање културних манифестација од значаја за градску општину; обавља послове на припреми за доношење програма развоја спорта на нивоу градске општине који је усклађен са програмом развоја спорта на нивоу града, ради задовољавања потреба грађана у области спорта и рекреације на подручју градске општине; обавља послове реализовања система школског спорта у градској општини и обезбеђења услова за организовање и одржавање спортских такмичења и манифестација од значаја за градску општину; спроводи националну стратегију за младе и акциони план политике за младе града; утврђује акциони план политике за младе на подручју градске општине који је усклађен са акционим планом за спровођење стратегије за младе града;

обезбеђује услове за реализацију програма установа и удружења младих и удружења за младе, која делују на подручју градске општине, прати и обезбеђује функционисање Канцеларије за младе градске општине, која обавља послове који се односе на: подстицање младих да се организују, удружују и учествују у друштвеним токовима; заштиту интереса младих и помоћ у остваривању њихових интереса; сарадњу са омладинским удружењима; подстицање и развијање улоге младих у локалној самоуправи; покретање иницијатива за организовање омладинских радионица, семинара, кампова и сл.; сарадњу са органима града и републике који се баве питањем младих и другим канцеларијама за младе; помаже развој различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама, подстиче активности и пружа помоћ организацијама особа са инвалидитетом и другим социјално-хуманитарним организацијама као и старијим лицима на свом подручју; оверава уговоре о раду закљученим између послодаваца као физичких лица са помоћним кућним особљем и издаје потврде о просечном месечном приходу по члану домаћинства ради закључења уговора о стипендирању ученика и студената; прати стање и предузима мере на заштити споменика и спомен обележја на подручју градске општине; обавља послове у вези сарадње са црквама и верским заједницама; учествује у изради процене војних и невојних изазова, ризика и претњи; врши израду појединих докумената Плана одбране градске општине; обавља послове одбрамбене припреме органа градске општине за ангажовање у случају рата и ванредног стања; врши израду свих аката из области безбедности и здравља на раду; стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских права и индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група; подстиче активности и пружа помоћ организацијама инвалида и другим социјално-хуманитарним организацијама на подручју градске општине; обавља управне послове признавања права у области борачко инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата, исплате накнада по основу признатог борачког и инвалидског статуса, послове везане за решавање стамбених потреба бораца, војних инвалида и њихових породица; обавља стручне и административно-техничке послове за рад Интерресорне комисије; учествује у раду комесаријата за избеглице; учествује у доношењу стратегија економског развоја од локалног значаја, у складу са актима града; учествује у обављању послова у вези доношења и спровођења развојних пројеката и планова развоја градске општине, промовише развојне потенцијале градске општине и реализује активности на привлачењу нових инвестиција; стара се о унапређењу општег оквира за привређивање у градској општини и укупном економском развоју градске општине, у складу са актима града; обавља стручне и административно техничке послове у области вођења, координирања и сервисирања послова из области економског развоја градске општине, у складу са актима града; промовише могућности и услове за улагање у градску општину, организује и учествује на промотивним манифестацијама, сајмовима и привредним изложбама; одржава контакте и сарађује са републичким, градским и другим институцијама и организацијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција; обавља послове подстицања и старања о развоју угоститељства, занатства, туризма и трговине на подручју градске општине, у складу са актима града; обавља послове подстицања предузетништва, малих и средњих предузећа на подручју градске општине, у складу са законом и актима града; издаје извештаје и уверења из архива регистра делатности у области приватног предузетништва; пружа информације и техничку помоћ правним лицима и предузетницима при реализацији пројеката, државних субвенција, кредита и сл.; спроводи мере заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта на територији градске општине утврђене актима града; издаје потврде о чињеницама о којима води службену евиденцију;

стара се о ажурирању web сајта градске општине, из делокруга рада одељења; припрема радне материјале аката, из делокруга рада одељења, за Скупштину, њена радна тела, председника и Веће градске општине; прати прописе из своје надлежности и иницира промене прописа; преко начелника Управе покреће иницијативе из свог делокруга рада, код надлежних државних органа и организација, за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана и рад Управе; обавља друге послове из свог делокруга рада, утврђене законом и другим прописима.

начелник Одељења: Милорад Цајковић,
тел. 3052-175, е-маил: mcajkovic@cukarica.rs

2.6.7. Одељење за заједничке послове

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

начелник: Филип Жугић,
тел. 3052-277, е-маил: fzugic@cukarica.rs

2.6.8. Одељење за послове озакоњења објеката

Одељење за послове озакоњења објеката обавља следеће послове: утврђивање услова за вођење поступка озакоњења за објекте до 400м² бруто развијене грађевинске површине, спроводи поступак озакоњења објеката, односно делова објеката изграђених без грађевинске дозволе, односно одобрења за изградњу, издаје решења о озакоњењу за објекте, односно део објекта који је изграђен, односно реконструисан без грађевинске дозволе, односно одобрења за изградњу, издаје решења о озакоњењу за објекте за које је

издата грађевинска дозвола у поступку легализације по раније важећим прописима који су регулисали легализацију бесправно изграђених објеката, а за које није издата употребна дозвола у том поступку, издаје и решења о озакоњењу за објекте на којима је право својине уписано у складу са Законом о посебним условима за упис права својине на објектима изграђеним без грађевинске дозволе, и један примерак правоснажног решења о озакоњењу објекта доставља организационој јединици Градске управе надлежној за послове озакоњења објеката; обавља послове чувања техничке документације, води списак - преглед издатих решења о озакоњењу; издаје потврде о чињеницама о којима води службену евиденцију; припрема радне материјале аката, из делокруга рада одељења, за Скупштину, њена радна тела, председника и Већа градске општине; прати прописе из своје надлежности и иницира промене прописа; преко начелника Управе покреће иницијативе из свог делокруга рада, код надлежних државних органа и организација, за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана и рад Управе; обавља друге послове из свог делокруга рада, предвиђене законом и другим прописима

начелник: Ивана Пауновић дипл. инж. архитектуре
тел: 011-3052-247 е-маил: idanilovic@cukarica.rs

2.6.9.Служба за послове Скупштине и Већа градске општине и нормативне послове

Служба за послове Скупштине и Већа градске општине и нормативне послове обавља послове припреме и израде нацрта нормативних аката из делокруга рада Скупштине и Већа градске општине, председника градске општине и начелника Управе, као и оних аката који се односе на прописе из области локалне самоуправе, а нису у делокругу других унутрашњих организационих јединица Управе; обавља стручне и организационе послове за потребе Скупштине, њених радних тела, одборничких група и Већа градске општине, посебно у вези са: припремом седница и обрадом аката усвојених на седницама тих органа, израдом изворника аката и њихових исправака, чувањем изворника аката и њиховој евиденцији, објављивањем аката у службеним гласилима и њиховом достављању заинтересованим органима и организацијама, чувањем и архивирањима изворних докумената и архивске грађе о раду тих органа; припрема спровођење радњи у поступку избора, именовања, постављања и разрешења на Скупштини; води евиденцију о седницама Скупштине и Већа градске општине и обавља послове вођења тонског записа, преписа тонског записа и записника са седница Скупштине градске општине, њених радних тела и Већа градске општине и у складу са прописима омогућава увид у исте; води евиденцију о присуству одборника Скупштине градске општине седницама Скупштине и њених радних тела; пружа одборницима потребне информације и обезбеђује коришћење документације, којом располаже градска општина, за поједина питања која су на дневном реду Скупштине или њених радних тела; обавља послове благовременог и потпуног информисања јавности о раду Скупштине градске општине, њених радних тела и Већа градске општине; обавља послове благовременог и потпуног информисања јавности о раду Скупштине градске општине, њених радних тела, Већа градске општине и других органа градске општине, послове сарадње са медијима и припрема информације и саопштења која председник Скупштине даје за јавност; стара се о ажурирању веб сајта градске општине из свог делокруга рада и по добијеним подацима из других организационих јединица; организује и реализује програме обележавања општинских и верских празника, послове припреме догађаја и манифестација у организацији и реализацији општине; координира рад општинских органа у вези реализације закључака на основу обављеног пријема грађана и

израђује извештаје и анализе о пријему грађана; издаје потврде о чињеницама о којима води службену евиденцију; прати прописе из своје надлежности и иницира промене прописа.

шеф службе: Споменка Михаиловић,
тел. 011-3052-283, е-маил: smihailovic@cukarica.rs

2.6.10. Служба за информационе и комуникационе технологије

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

шеф службе: Гордана Предић,
тел. 3052-147, е-маил: gpredic@cukarica.rs

2.6.11. Кабинет председника градске општине

Кабинет председника градске општине обавља следеће послове: стручне, саветодавне, организационе и административно-техничке послове у вези остваривања надлежности и овашћења председника и заменика председника градске општине; припрема радне и друге састанке председника и заменика председника градске општине; прати активности на реализацији утврђених обавеза председника и заменика председника од стране Скупштине градске општине; организује пријем странака које се непосредно обраћају председнику и заменику председника градске општине и повезује их са надлежнима за поступање по њиховим захтевима; евидентира и прати извршавања донетих аката председника и заменика председника градске општине; распоређује акта, предмете и сређује документацију везану за активност председника и заменика председника градске општине; обавља послове протокола председника и заменика председника градске општине, председника и заменика председника Скупштине градске општине и чланова Већа градске општине; координира сарадњу председника градске општине са органима града и градских општина; координира сарадњу председника градске општине са медијима ради информисања шире јавности; обавља послове на обезбеђењу услова за реализацију стратешког плана развоја градске општине; пружа подршку канцеларији за младе градске општине; обавља послове припреме, управљања и праћења реализације пројеката које спроводи или у којима учествује градска општина; обавља послове међународне сарадње за све органе градске општине и друге послове по налогу председника градске општине; обавља и друге послове из свог делокруга рада, предвиђене законом и важећим прописима града и градске општине.

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

2.6.12. Служба правне помоћи

Служба правне помоћи обавља следеће послове: пријем грађана, сагледавање доказа и чињеница, упућивање на надлежне органе и права која могу да остваре, саветовање о начину и могућностима решавања конкретног правног проблема, помоћ при попуњавању образаца, а у случајевима утврђеним Законом састављање писмена као иницијалних аката за покретање различитих поступака пред судом и другим државним органима (тужбе, поднесци, захтеви, молбе и сл.) и друга писмена, (притужбе, приговоре, жалбе, писање ванредних правних лекова и сл.) и заступање у законом утврђеним случајевима, одлучивање о захтеву за одобравање бесплатне правне помоћи, води евиденцију о предметима на законом утврђен начин; издаје потврде о чињеницама о којима води службену евиденцију; стара се о ажурирању веб сајта градске општине, из делокруга рада службе; припрема радне материјале аката, из делокруга рада службе, за Скупштину, њена радна тела, председника и Веће градске општине; прати прописе из своје надлежности и иницира промене прописа; преко начелника Управе покреће иницијативе из свог делокруга рада, код надлежних државних органа и организација, за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана и рад Управе; обавља друге послове из свог делокруга рада, утврђене законом и другим прописима.

шеф службе: Божица Вукадиновић-Цветковић
тел: 011 3052244, е-маил: bvcvetkovic@cukarica.rs

2.7. Упоредни подаци о предвиђеном и стварном броју запослених и других радно ангажованих лица у Управи градске општине Чукарица, по организационим јединицама (стање на дан 21.03.2022. године)

Назив организационе јединице	Број систематизованих места службеника и намештеника	Број запослених службеника и намештеника	Запослени на одређено време	Лица ангажована по уговору о обављању прив. и повр. послова
Одељење за буџет и финансије	23	21		4
Одељењу за канцеларијске послове, управљање људским ресурсима и бирачке спискове	20	16		4
Одељење за грађевинске и комуналне послове и координацију инвестиционог пројектовања	14	13		
Одељење за комуналну инспекцију	21	19		1

Одељење за имовинско правне и стамбене послове	10	10		1
Одељење за друштвене делатности и привреду	16	15		2
Одељење за заједничке послове	30	26		
Одељење за послове озакоњења објеката	11	8		2
Служба за информационе и комуникационе технологије	3	3		
Служба за послове скупшти-не и већа градске општине	9	9		1
Служба правне помоћи	3	2		
Кабинет председника градске општине	1	1	3 помоћника пред.	
Ван унутрашње организационе јединице	3	1		
УКУПНО	164	144	3	15

3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Председник Градске општине Чукарица је Срђан Коларић.

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

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

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

Заменик председника градске општине Чукарица је Бранислав Ћелић.

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

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

Председница Скупштине Градске општине Чукарица је Лидија Јовановић.

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

Заменик председника скупштине Градске општине Чукарица је Милан Стојић

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

Секретар скупштине Градске општине Чукарица је Гордана Поповић.

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

Заменик секретара скупштине Градске општине Чукарица је Јасмина Милошевић.

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

Начелник Управе Градске општине Чукарица.

Начелник Управе градске општине Чукарица руководи радом Управе; стара се о законитости, ефикасности и ажурности рада Управе; стара се о обезбеђивању услова рада, међусобној сарадњи одељења и служби и сарадњи са органима републике и града; Начелник Управе припрема Правилник о организацији и систематизацији радних места у Управи и доставља га Већу градске општине на усвајање; доноси одлуку о избору кандидата са листе за избор код попуњавања радних места; врши распоређивање запослених у Управи градске општине; одлучује о правима и обавезама запослених у Управи градске општине; води дисциплински поступак против запослених, одлучује о дисциплинској одговорности и изриче дисциплинске мере; решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица Управе; решава о изузећу службеног лица у Управи градске општине; даје информације о раду Управе градске општине средствима јавног информисања; обавља и друге послове у складу са законом.

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

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

Наредбом се наређује понашање у ситуацији која има општи значај. Упутством се одређује начин на који организационе јединице извршавају поједине одредбе одлуке или другог прописа.

Решењем се одлучује о појединачним управним и другим стварима у складу са законом и другим прописима.

Заменик начелника Управе градске општине Чукарица је Филип Стојкановић.

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

4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

4.1 Порески идентификациони број државног органа

Порески идентификациони број - ПИБ градске општине Чукарица је 102699531

4.2 Радно време градске општине Чукарица

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

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

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

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

4.3 Радно време осталих корисника у згради градске општине Чукарица

4.3.1 ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА БЕОГРАДА - СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УПРАВУ

Одсек за лична стања грађана, вођење матичних књига Чукарица

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

4.3.2 РГЗ СЛУЖБА ЗА КАТАСТАР НЕПОКРЕТНОСТИ ЧУКАРИЦА

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

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

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

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

Одељење за управљање ризиком и ЦЗ Београд - Чукарица

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

4.3.5 МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА ПОРЕСКА УПРАВА - РЕГИОНАЛНИ ЦЕНТАР БЕОГРАД ФИЛИЈАЛА ЧУКАРИЦА

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

4.4 Адреса градске општине Чукарица и контакт телефони

Адреса: Градска општина Чукарица, Шумадијски трг 2, 11030 Београд

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

Председник ГО Чукарица: Срђан Коларић

тел. 3052-111, факс 3052-470, е-маил: predsednik@cukarica.rs

Заменик председника ГО Чукарица: Бранислав Ћелић

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

Помоћник председника ГО Чукарица: Јовица Гостојић
тел. 3052-168, факс 3052-470, е-маил: jgostojic@cukarica.rs

Помоћник председника ГО Чукарица: Никола Аритонових
тел. 3052-199, факс 3052-470, е-маил: naritonovic@cukarica.rs

Помоћник председника ГО Чукарица: Петар Мандић
тел. 3052-213, факс 3052-470, е-маил: pmandic@cukarica.rs

Председник Скупштине ГО Чукарица: Лидија Јовановић
тел. 3052-135, факс 3025-473, е-маил: ljovanovic@cukarica.rs

Заменик председника Скупштине ГО Чукарица: Милан Стојић
тел. 3052-135, факс 3052-473, е-маил: mstojic@cukarica.rs

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

Заменик секретара Скупштине ГО Чукарица: Јасмина Милошевић
Тел: 3052-138, факс 3052-473, е-маил: jmilosevic@cukarica.rs

Начелник Општинске управе ГО Чукарица:
тел. 3052-111, факс 3052-470, е-маил: nacelnik@cukarica.rs

Заменик начелника Општинске управе ГО Чукарица: Филип Стојкановић
тел. 3052-111, факс 3052-470, е-маил: fstojkanovic@cukarica.rs

Контакт телефони и меилови организационих јединица Управе градске општине Чукарица:

Одељење за буџет и финансије:
тел. 3052-188, е-маил: vpopovic@cukarica.rs

Одељење за канцеларијске послове, управљање људским ресурсима и бирачке спискове
тел. 3052-136, е-маил: vgaric@cukarica.rs

Одељење за грађевинске и комуналне послове и координацију инвестиционог пројектовања
тел. 3052-228, е-маил: djeremic@cukarica.rs

Одељење за комуналну инспекцију и извршења:
тел. 3052-266, е-маил: smirkovic@cukarica.rs

Одељење за имовинско-правне и стамбене послове:
тел. 3052-210, е-маил: bpetrovic@cukarica.rs

Одељење за друштвене делатности и привреду:
тел. 3052-175, е-маил: mcajkovic@cukarica.rs

Повереник за избеглице и миграције: Златко Миљковић
тел. 3052-278, е-маил: zmiljkovic@cukarica.rs

Одељење за послове озакоњења објеката
тел. 3052-273 и 3052-251, е-маил: idanilovic@cukarica.rs и ozakonjenje@cukarica.rs

Одељење за заједничке послове:
тел. 3052-277, е-маил: fzugic@cukarica.rs

Служба за информационе и комуникационе технологије:
тел. 3052-147, е-маил: gpredic@cukarica.rs

Кабинет председника градске општине:
тел. 3052-199, е-маил: nmarkovic@cukarica.rs

Лица овлашћена за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја:
Владимир Гарић, тел. 3052 136, Е-маил vgaric@cukarica.rs
Нада Марковић, тел. 3052199, Е-mail: nmarkovic@cukarica.rs
Јасмина Милошевоћ, тел. 3052138, Е-mail: jmilosevic@cukarica.rs

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

Стручни сарадник за информисање: pr@cukarica.rs

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

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

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

4.7 Јавност рада скупштине градске општине Чукарица

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

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

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

4.8 Јавност рада Већа градске општине Чукарица

Јавност рада Већа градске општине Чукарица обезбеђује се нарочито:

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

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

4.9 Јавност рада Управе градске општине Чукарица

Јавност рада Управе градске општине Чукарица уређена је Одлуком о Управи градске општине Чукарица („Сл. лист града Београда“, бр.112/19)

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

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

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

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

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

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

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

5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Информације од јавног значаја траже се најчешће упућивањем захтева за приступ информацијама од јавног значаја. Током **2021.** године, захтеви за приступ информацијама од јавног значаја, најчешће су се односили на: доставу документације настале у раду Градске општине Чукарица, доставу документације о усвојеним актима, питања која се односе на рад управе, органа, установа и предузећа Градске општине Чукарица и сл. Захтеви се по правилу подносе на шалтеру писарнице, док је мањи број поднет електронском поштом.

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Надлежности Скупштине Градске општине:

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

општине;

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

Надлежности Председника Градске општине

- представља и заступа Градску општину;
- непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине Градске општине;
- предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина Градске општине;
- наредбодавац је за извршење буџета;
- у име Градске општине закључује колективне уговоре за установе, предузећа и друге јавне службе чији је оснивач Градска општина;
- даје сагласност на опште акте којима се уређује број и структура запослених у организацијама и установама које се финансирају из буџета Градске општине и на број и структуру запослених и других лица која се ангажују на остваривању програма или дела програма корисника буџета Градске општине;
- одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, као и о отказу уговора о давању на коришћење, односно у закуп грађевинског земљишта и ствари у јавној својини града, у складу са законом и актима града;
- утврђује почетну цену закупа пословног простора, одлучује о давању у закуп, као и о отказу уговора о давању у закуп пословног простора
- јавној својини града, у складу са законом и актима града;

- усмерава и усклађује рад Управе Градске општине;
- доноси опште акте када је то законом, овим статутом или другим прописом предвиђено;
- доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, овим Статутом или одлуком Скупштине Градске општине;
- информише јавност о свом раду;
- образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- оснива буџетски фонд и утврђује програм коришћења средстава буџетског фонда, у складу са законом;
- врши и друге послове утврђене Статутом и другим актима Градске општине.

Надлежности Веће градске општине:

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

Надлежности Управе Градске општине:

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

7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Одлуком о управи градске општине Чукарица („СЛ града Београда“, бр. 112/19) уређена је организација и делокруг рада Управе градске општине Чукарица, те грађани могу увидом у наведени акт утврдити ком органу се обраћају ради остваривања одређеног права и обавезе.

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

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

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

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

Радно време Услужног центра са странкама је од 07:30 - 15:30 сваког радног дана.

Корисници услуга Градске општине Чукарица део својих права, заштиту правних интереса и своје обавезе прописане важећим прописима, могу остварити и у оквиру Услужног центра Управе градске општине Чукарица у Железнику, улица Даринке Радовић 35.

Радно време Услужног центра са странкама је од 07:30 - 15:30 сваког радног дана.

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



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

- „послови пријема поднесака, врши се пријем поднесака преко шалтера и одређује класификација примљених поднесака, издавање потврде о пријему и давање информација грађанима/кама везаних за пријем поднесака; овера потврде о животу;
- „административни послови и послови обрачуна накнада у борачко-инвалидској заштити“: врши се пријем странака и издају одговарајућа уверења, координира са надлежним градским и републичким органима и институцијама и борачко инвалидским организацијама и асоцијацијама;
- „послови комесеријата за избеглице“: врши се попуњавање избегличких картица, издају избегличке картице, разне потврде и уверења, обављају и други послови из надлежности општине за избегла и интерно расељена лица;
- „послови рада са националним мањинама и етничким групама“: обавља се пријем корисника услуга, пружање различитих облика помоћи породицама и појединцима припадницима националних мањина и етничких група, организује се рад и учествује у креирању програма хуманитарних организација и удружења чији су програми прилагођени националним мањинама и етничким групама, реализују се програми унапређења људских права и индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група у области образовања, здравља, становања и запошљавања;
- “послови предузетништва и брзих одговора“ - пружају се савети, информације и техничка подршка предузетницима и онима који имају намеру да постану предузетници;
- у Градској општини Чукарица (Шумадијски трг бр. 2.) организована је и правна помоћ грађанима са slabим материјалним стањем у остваривању њихових права давањем правних савета писмено или усмено. Услуге давања усмених правних савета корисницима пружају се на основу усменог захтева, сваког радног дана од 09,00 до 12,00 часова и бесплатне су, уколико се доставе потребна документа којим се потврђује статус, а за остала лица накнада за услуге пружања правне помоћи износи 50% од износа предвиђеног Тарифом о наградама и накнадама трошкова за рад адвоката. Писање жалби, тужби, поднесака, уговора и др. заказује се при пријему странке, за први слободни термин, уз поднети захтев. Заказивање и пружање правне помоћи се обавља у седишту општине Шумадијски трг бр. 2, а информације се могу добити на телефон: 011/3052-244;
- пријем странака у Одељењима Управе Градске општине Чукарица врши се уторком од 12,00 до 15,00 часова и четвртком од 09,00 до 12,00 часова;
- пријем грађана код Председника Градске општине Чукарица Срђана Коларића је уторком од 09,00 до 15,00 часова и заказује се у протоколу, соба 44, телефон 011/3052-131, Душица Ђурчић - протокол Градске општине Чукарица, сваког радног дана;
- код секретара Скупштине Градске општине Чукарица Гордане Поповић заказује се по потреби на телефон 011/3052-127;
- начелници Одељења примају странке заказивањем на телефоне за свако Одељење посебно, о чијим бројевима се грађани могу информисати преко централе на телефон број 011/3052-100.

Корисници услуга Градске општине Чукарица део својих права, заштиту правних интереса и своје обавезе прописане важећим прописима, могу остварити и у оквиру Услужног центра Управе градске општине Чукарица у Железнику, улица Даринке Радовић 35.

Радно време Услужног центра са странкама је од 07:30 - 15:30 сваког радног дана.

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

Приликом предаје захтева странка потписује изјаву у складу са одредбом члана 103. став 3. Закона о општем управном поступку („СГ РС“, бр. 18/16 и 95/18), којом је прописано да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама.

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

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

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

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

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

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

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

Захтев се обично подноси у писаној форми, обично на обрасцу органа, међутим нема никакве сметње да се захтев поднесе и у слободно писаној форми, уз обавезу да садржи све

елементе који су наведени у захтеву и да се уз исти приложи сва документација која је потребна за поступање органа.

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

Управни поступак, сагласно одредбама Закона о општем управном поступку ("Службени гласник РС", бр. 18/2016 и 95/18) покреће надлежни орган на основу захтева странке или по службеној дужности, кад то одређује закон или други пропис и кад утврди или сазна да, с обзиром на постојеће чињенично стање, треба покренути поступак ради заштите јавног интереса.

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

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

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

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

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

8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

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

- Закон о државној управи („СГ РС“, број 79/05, 101/07, 95/10, 99/14 47/2018 и 30/2018 — и др. закони)
- Закон о локалној самоуправи („СГ РС“, број 129/07, 83/14 - др закон, 101/16 и 47/18)
- Закон о општем управном поступку ("Службени гласник РС", бр. 18/2016 и 95/18 аутентично тумачење)
- Закон о главном граду („СГ РС“, број 129/07, 83/14 - др. закон и 101/16 - др. закон)
- Закон о раду ("СГ РС", бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлука УС, 113/17 и 95/18-аутентично тумачење)
- Закон о ванпарничном поступку („СГ СРС“, број 25/82, 48/88, „СГ РС“, број 46/95 - други закон, 18/05 – други закон, 85/12 и 45/13 - други закон 55/14, 6/15 и 106/15)
- Закон о личној карти ("СГ РС", бр. 62/06 и 36/11)
- Закон о републичким административним таксама ("СГ РС", бр. 43/03, 51/03 - испр., 61/05, 101/05 - др. закон, 5/09, 54/09, 50/11, 70/11 - усклађени дин. изн., 55/12 - усклађени дин. изн., 93/12, 47/13 – усклађени дин.изн., 65/13 - др. закон и 57/14 - усклађени дин.изн., 83/15, 112/15, 50/16 усклађени дин.изн, 61/17 усклађени дин.изн, 113/17, 3/18-исправка , 50/18-усклађени дин.изн, 95/2018,38/2019усклађени дин.изн , 98/2020 усклађени дин.изн и 62/2021усклађени дин.изн).
- Закон о јавном бележничтву ("СГ РС", бр. 31/11, 85/12, 19/13, 55/14 - др. закон, 93/14 - др. закон, 121/14, 6/15 и 106/15)
- Закон о културним добрима („СГ РС“, бр. 71/94, 52/11 – др. закон и 99/11 – др. закон)
- Закон о поштанским услугама („СГ РС“, бр. 18/05, 30/10 и 62/14)
- Закон о печату државних и других органа („СГ РС“, бр. 101/07 и 49/2021)
- Закон о јединственом бирачком списку ("СГ РС" бр.104/09 и 99/11)
- Закон о националним саветима националних мањина ("СГ РС" бр. 72/09, 20/14 – одлука УС 55/14 и 47/18)
- Закон о агенцији за борбу против корупције ("СГ РС", бр. 97/08, 53/10, 66/11 - одлука УС, 67/13 - одлука УС, 112/13 - аутентично тумачење и 8/15 - одлука УС)
- Закон о сахрањивању и гробљима („СЛ СРС“, број 20/77, 24/85 – др. закон, 6/89 - други закон, „СГ РС“ број 53/93 - други закон, 67/93 – други закон, 48/94 – др. закон и 101/05 - други закон, 120/12 - Одлука УС и 84/13 – Одлука УС)
- Закон о правима цивилних инвалида рата (“СГ РС” бр. 52/96)
- Закон о основама система, образовања и васпитања ("СГ РС" бр. 72/09, 52/11, 55/13, 35/15 – аутентично тумачење, 68/15, 62/16 – одлука УС)
- Закон о избеглицама ("СГ РС" бр.18/92, "СЛ СРЈ" бр.42/02 и "СГ РС" бр.45/02 и 30/10)
- Закон о министарствима ("СГ РС" бр.44/14, 14/15, 54/15 и 96/15 – др. закон)

- Закон о спорту ("СГ РС" бр.10/16)
- Закон о безбедности и здрављу на раду ("СГ РС" бр. 101/05 и 91/15),
- Закон о буџетском систему ("СГ РС", бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 - испр., 108/13, 142/14, 68/15 и др. закон 103/15, 99/16, 113/17, 95/18 и 31/19)
- Закон о буџету Републике Србије за 2019. годину ("СГ РС", бр. 95/18)
- Закон о платама у државним органима и јавним службама ("СГ РС", бр. 34/01, 62/06 - др. закон, 116/08 - др. закон, 92/11, 99/11 - др. закон, 10/13 и 55/13, 99/14 и 21/16 – др.закон)
- Закон о привременом уређивању основица за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава ("СГ РС", бр. 116/14, 95/18).
- Закон о јавним набавкама ("СГ РС", бр. 124/12, 14/15 и 68/15)
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању ("СГ РС", бр. 34/03, 64/04 - одлука УСРС, 84/04 - др. закон, 85/05, 101/05 - др. закон, 63/06 - одлука УСРС, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13, 75/14, 142/14 и 73/18)
- Закон о пореском поступку и пореској администрацији (СГ РС , бр. 80/02, 84/02 - исправка, 23/03 - исправка, 70/03, 55/04, 61/05, 85/05 - др. закон, 62/06 - др. закон, 61/07, 20/09, 72/09 - др. закон, 53/10, 101/11, 2/12 - исправка, 93/12, 47/13, 108/13, 68/14, 105/14, 91/15 – аутентично тумачење, 11/15, 15/16, 108/16, 30/18 и 95/18)
- Закон о порезу на доходак грађана ("СГ РС", бр. 24/01, 80/02, 80/02 - др.закон, 57/14, 68/14 - др. закон и 5/15 - усклађени дин. изн., 112/15 и 5/15 - усклађени дин. изн. 112/15 и 5/16 - усклађени дин. изн., 7/17 усклађ. дин. износи, 113/17, 7/18 усклађ. дин. износи, 95/18 и 4/19 усклађ. дин. износи)
- Закон о порезу на додатну вредност ("СГ РС", бр. 84/04, 86/04, 80/02 - исправка, 61/05, 61/07, 93/12, 108/13, 68/14 др. закон 142/14, 83/15, 5/16 - усклађени дин. изн., 108/16, 7/17 усклађ. дин. износи, 113/17, 13/18- усклађени дин. изн, 30/18 и 4/19- усклађени дин. изн).
- Закон о становању и одржавању зграда ("СГ РС", бр. 104/16)
- Закон о планирању и изградњи („Службени гласник РС“, бр. 72/2009, 81/2009, 64/2010, 24/2011 , 121/2012 , 42/2013 , 50/2013 , 98/2013 , 132/2014 , 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019, 9/2020 и 52/2021).
- Закон о експропријацији ("СГ РС" бр. 53 /95, "СЛ СРЈ" бр.16/01 – одлука СУС и "СГ РС" бр. 20 /09, 55/13 – одлука УС и 106/16 – аутентично тумачење)
- Закон о начину и условима признавања права и врћању земљишта које је прешло у друштвену својину по основу пољопривредног земљишног фонда и конфискацијом због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредних производа ("СГ РС" бр. 18/1991, 20/92 и 42/98)
- Закон о посебним поступцима ради реализације пројеката изградње и реконструкције линијских инфраструктурних објеката од посебног значаја за Републику Србију ("Службени гласник РС" бр. 9/2000)
- Закон о прекршајима ("СГ РС" бр. 65/13, 13/16 и 98/16 – одлука УС)
- Закон о комуналним делатностима ("Сл. гл.РС", бр. 88/11, 104/16 и 95/18)
- Закон о оглашавању ("СГ РС", бр.6/16)
- Закон о државној управи ("СГ РС", бр. 79/05, 101/07, 95/10 и 99/14)
- Закон о локалној самоуправи ("СГ РС", бр 129/07 и 83/14 – др. закон)

- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији ("СГ РС", бр. 43/01, 101/07 и 92/11)
- Закон о инспекцијском надзору ("Сл. гл. РС", бр. 36/15, 44/18 и 95/18)
- Закон о здравственој заштити ("СГ РС", бр. 107/05, 72/09, 88/10, 99/10, 55/11, 119/12, 45/13, 93/14, 96/15 и 106/15)
- Закон о тајности података ("СГ РС", бр. 97/08, 104/09 – др. закон, 68/12 – УС, 107/12)
- Закон о систему плата запослених у јавном сектору ("СГ РС", бр. 18/16, 108/16, 113/17 и 95/18)
- Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалних самоуправа ("СГ РС", бр. 21/16, 113/17, 95/2018 и 114/21)
- Закон о информационој безбедности ("СГ РС", бр. 6/16, 94/2017 и 77/2019)
- Закон о озакоњењу објеката („Сл. гласник РС“ бр. 96/2015 и 83/2018 и 81/20 одлука УС)
- Закон о електронској управи ("Службени гласник РС", број 27 од 6. априла 2018.)
- Закон о архивској грађи и архивској делатности(Сл. гласник РС", бр. 6/2020 од 24.1.2020)
- Закон о бесплатној правној помоћи („Сл.гласник РС“ бр.87/18)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021)
- Статут града Београда („СЛ града Београда“, бр. 39/08, 6/10, 23/13, 7/16 и 60/19)
- Статут градске општине Чукарица („СЛ града Београда“, бр. 84/19, 86/21 и 124/21-испр.)
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе (Сл. гласник РС", бр. 21/2020 и 32/2021).
- Уредба о примени рокова у управним поступцима за време ванредног стања ("Службени гласник РС", бр. 41/2020 и 43/2020)
- Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања ("СГ РС", бр. 44/93)
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама ("СГ РС", бр. 44/08 и 2/12)
- Уредба о буџетском рачуноводству ("СГ РС", бр. 125/03 и 12/06)
- Уредба о одржавању стамбених зграда и станова ("СГ РС" бр. 43/93)
- Уредба о државном стручном испиту ("СГ РС", бр. 86/19 и 28/21-испр)
- Уредба о шифарнику радних места ("СГ РС" бр. 12/16)
- Уредба о интерном конкурсy ("СГ РС" бр. 17/16 и 95/16)
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих, постављених лица и запослених у државним органима ("СГ РС", број 44/08, 2/12, 113/17 и 23/18)
- Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("СГ РС" бр. 88/16, 113/17-др. закони и 12/22)
- Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("СГ РС" бр. 88/16)

- Правилник о садржини регистра и документацији потребној за регистрацију и евиденцију података о стамбеним заједницама, као и начину подношења података и докумената („СГРС“бр.49/17);
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе (20/2022 од 14.2.2022. године)
- Упутство за спровођење закона о јединственом бирачком списку ("СГ РС"бр. 15/12, 88/18, 67/2020, 40/2021, 90/2021 и 16/2022.)
- Одлука о локалним административним таксама („СЛ града Београда“, бр. 50/14, 77/14, 17/15, 61/15, 96/16,106/2020, 108/2020 - исправка и 93/2021)
- Одлука о уређивању и одржавању гробља и сахрањивању („СЛ града Београда“, број 27/2002, 30/2003, 11/2005, 18/2011, 17/2012, 44/2014, 11/2015, 61/2015 и 19/2017)
- Одлука о подручјима месних заједница општине Чукарица (“СЛ града Београда“, бр.30/85, 18/86,17/89 и 13/05, бр.11/06)
- Одлука о Управи ГО Чукарица („СЛ града Београда“ бр.112/19)
- Одлука о комуналном реду (“Сл.лист града Београда”, бр. 10/11, 60/12, 51/14, 92/14, 2/15, 11/15, 61/15, 75/16, 19/17, 50/18, 92/18, 118/18, 26/19, 60/2019, 17/2020, 89/2020 и 106/2020)
- Одлука о постављању балон-хала спортске намене на територији града Београда ("СЛ града Београда", бр.10/11, 51/11, 10/14 и 19/2017)
- Одлука о оглашавању на територији града Београда (“Сл. Лист града Београда”, бр. 86/16, 126/16, 36/17, 96/17, 109/18, 26/2019, 62/2019, 17/2020, 89/2020 и 106/2020)
- Одлука о постављању баште угоститељског објекта на територији града Београда ("СЛ града Београда", бр.11/14, 25/14, 34/14, 2/15, 29/15, 63/16, 118/2018, 10/2019, 26/2019, 17/2020, 50/2020 и 89/2020)
- Одлука о условима и начину постављања привремених објеката на територији града Београда ("СЛ града Београда", бр.17/15, 43/15, 71/15, 126/2016 и 126/19)
- Одлука о постављању тезги и других покретних привремених објеката на територији града Београда (“Сл. лист града Београда”, бр. 17/15, 43/15, 71/15 и 26/19)
- Одлука о грађевинском земљишту ("Службеном листу града Београда", бр. 20/2015, 126/2016, 2/2017, 43/2017, 118/2018 и 26/2019)
- Одлука о комуналном реду ("СЛ града Београда", бр. 10/11, 60/12 , 51/14, 92/14, 2/15, 11/15, 61/15 и 75/16)
- Одлука о одржавању чистоће ("СЛ града Београда" бр. 27/02, 11/05, 2/11, 42/12, 31/13, 44/14, 79/15 и 19/17)
- Одлука о општим правилима кућног реда у стамбеним и стамбено – пословним зградама на територији града Београда ("СЛ. града Београда" бр.101/19)
- Одлука о постављању баште угоститељског објекта на територији града Београда (“Сл. лист града Београда”, бр. 11/14, 25/14-испр, 34/14, 2/15, 29/15, 63/16, 118/18)
- Одлука о јавним паркиралиштима ("СЛ града Београда", бр.12/10, пречишћен текст, 37/11, 42/11, 11/14, 30/14, 34/14, 89/14, 96/16, 36/2017, 118/2018, 26/2019 и 52/2019)
- Одлука радном времену занатства и трговине на територији града Београда (“Сл. лист града Београда”, бр. 31/13, 22/14, 82/15 и 114/16)

- Одлука о радном времену угоститељских објеката на територији града Београда ("Сл. лист града Београда", бр. 86/14, 86/16, 19/17, 118/2018, 101/2019 и 106/2020)
- Одлука о чишћењу графита ("СЛ града Београда" бр. 60/2019)
- Одлука о условима коришћења кеса за испоруку робе на месту продаје роба и услуга ("СЛ града Београда" бр. 85/2018 и 74/2019)
- Одлука о управљању комуналним, инертним и неопасним отпадом ("СЛ града Београда" бр. 71/2019 и 78/2019)
- Одлука о димничарским услугама ("СЛ града Београда" бр. 15/93, 17/93 исправка 31/93, 4/94, 2/95, 6/99, 11/05, 34/14 и 19/17)
- Одлука о држању домаћих животиња на територи ГО Чукарица ("Сл. лист града Београда", бр. 87/15)
- Одлука о пијацама ("СЛ града Београда" бр. 9/01, 11/05, 23/05, 2/11, 34/14 и 19/17)
- Одлука о комуналниј инспекцији ("Сл. лист града Београда", бр. 18/92, 9/93, 25/93, 31/93, 4/94, 2/95, 6/99, 11/05, 29/14 и 19/17)
- Одлука о уређивању и одржавању гробља и сахрањивању ("СЛ града Београда" бр.27/02, 30/03,11/05, 18/11, 17/12, 44/14)
- Одлука о одвођењу и пречишћавању атмосферских и отпадних вода на територији града Београда ("СЛ града Београда" бр. 6/10, 29/14 и 29/15)
- Одлука о сахрањивању и гробљима на територији општине Чукарица ("СЛ града Београда бр.23/94)
- Одлука о речним јавним купатилима ("СЛ града Београда"бр. 11/75, 01/81, 25/88, 13/90, 15/91, 23/92,09/93 25/93,31/93,04/94,02/95,06/99,11/05)
- Одлука о постављању привремених објеката за обављање мењачих послова на јавним површинама ("СЛ града Београда" бр. 15/01, 27/02, 33/03, 11/05, 09/06, 24/06, 02/11)
- Одлука о јавним паркиралиштима ("СЛ града Београда", бр.12/2010, пречишћен текст, 37/11, 42/11, - исп.,11/14,30/14, 34/2014 и 89/14)
- Одлука о уређењу и одржавању паркова, зелених и рекреационих површина ("СЛ града Београда" бр. 12/01, 15/01, 11/05, 23/05, 2/11 и 44/14)
- Одлука о постављању система јавних бицикала на територији града Београда ("Сл. лист града Београда", бр.103/18 и 118/18)
- Одлука о одређивању спратности по зонама за објекте који се налазе у поступку озакоњења на територији града Београда, ("Сл. лист града Београда" бр. 81/2015 од 28.12.2015. године)
- Правилник о садржини регистра и документацији потребној за регистрацију и евиденцију података о стамбеним заједницама, као и начину подношења података и докумената ("Сл.гласник РС" бр. 49/2017)
- Правилник о обрасцима аката у управном поступку ("СЛ СРЈ", број 8/99 и 9/99 – исправка)
- Правилник о начину вођења посебног бирачког списка националних мањина ("СГ РС" бр. 61/18)
- Правилник о условима и начину ископавања и преношења умрлих лица ("СЛ СФРЈ", бр. 42/85 и "СЛ СЦГ", бр. 1/03 - Уставна повелја)

- Правилник о утврђивању процента инвалидитета војних инвалида и цивилних инвалида рата (“Службени гласник РС” бр. 3/2021).
- Правилник о раду лекарских комисија у поступку за остваривање права по Закону о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица (“Службени гласник РС” бр. 161/2020).
- Правилник о медицинско-техничким помагалима војних инвалида (“Службени гласник РС” бр. 161/2020).
- Правилник о бањско-климатском опоравку (“Службени гласник РС” бр. 18/2020).
- Правилник о додатку за негу по Закону о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица (“Службени гласник РС” бр. 161/2020).
- Правилник о ортопедском додатку војних инвалида и цивилних инвалида рата (“Службени гласник РС” бр. 161/2020).
- Правилник о оштећењима организма по основу којих војни инвалид има право на новчану накнаду за набавку путничког моторног возила (“Службени гласник РС” бр. 161/2020).
- Правилник о накнади трошкова путовања (“Службени гласник РС” бр. 161/2020).
- Правилник о начину вођења јединствене евиденције података (“Службени гласник РС” бр. 161/2020).
- Правилник о начину остваривања и коришћења права на бесплатну и повлашћену возњу (“Службени гласник РС” бр. 161/2020).
- Правилник о начину исплате новчаних примања (“Службени гласник РС” бр. 161/2020).
- Правилник о легитимацији (“Службени гласник РС” бр. 161/2020).
- Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику ("СЛ РС", 63/10)
- Правилник о начину и поступку процене ризика на радном месту и радној околини ("СГ РС", 72/06 и 84/06)
- Правилник о поступку прегледа и испитивања опреме за рад и испитивања услова радне околине ("СГ РС", 94/06 и 108/06)
- Правилник о подели моторних и прикључних возила и техничким условима за возила у саобраћају на путевима ("СГ РС", бр. 40/12, 102/12)
- Правилник о регистрацији моторних и прикључних возила ("СГ РС", бр. 69/10, 101/10, 53/11, 22/12, 121/12, 42/14)
- Правилник о евиденцијама у области безбедности и здравља на раду ("СГ РС", 62/07)
- Правилника о садржају и начину издавања образаца извештавања о повредама на раду, професионалним обољењима и обољењима у вези са радом ("СГ РС", 72/06 и 84/06)
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад при коришћењу опреме за рад са екраном ("СГ РС", 106/09 и 93/13)
- Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, који је донет на основу Закона о рачуноводству и ревизији ("СГ РС", бр. 46/06, 111/09, 99/11 - др. закон и 62/13 - др. закон)
- Правилник о типу, величини, условима и поступку за постављање објеката и средстава за оглашавање на територији града Београда ("СЛ града Београда", бр. 27/09 од 2.6.2009. године)
- Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем („Службени гласник РС“, бр. 68/2019)

- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем ("СЛ града Београда", бр. 16/16)
- Посебни колективног уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе ("СГ РС" бр. 38/19 и 55/20)
- Јавнобележнички пословник ("СГ РС" бр. 88/14)

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

- Статут градске општине Чукарица ("СЛ града Београда", бр. 84/19, 86/21 124/21-испр.)
- Пословник Скупштине Градске општине Чукарица ("СЛ града Београда" број 32/15, 71/17 и 112/19)
- Пословник Већа Градске општине Чукарица ("СЛ града Београда" број: 7/20)
- Колективни уговор за запослене у градској општини Чукарица у Београду I-01 бр.404-284, од 10.04.2019. године, I-01 бр. 404-864 од 30.12.2019. године и I-01 бр. 404-526 од 14.10.2020. године
- Упутство о спровођењу оцењивања у Управи градске општине Чукарица (I-07 бр. 110-1/17)
- Правилник о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине Чукарица (VII-05 бр-06-140/16 од 23.12.2016 основни текст)
- Правилник о звањима, занимањима и платама запослених у Управи градске општине Чукарица број (ВИИИ-01 бр:110-2/13 пречишћен текст, I-01 бр. 120-4/2014, I-01 бр. 120-7/2014, I-01 бр. 120-8/2014, I-01 бр. 120-9/2014, I-01 бр. 120-14/2015, I-01 бр. 120-4/2016, I-01 бр. 120-5/2016 и I-01 бр. 120-19/2016)
- Правилник о платама и другим примањима изабраних, именованих и постављених лица у органима градске општине Чукарица и управи градске општине Чукарица (VIII-01 бр.110-3/1314 пречишћен текст, I-01 бр. 120-5/14, I-01 бр. 120-6/14, I-01 бр. 120-16/15 и I-01 бр. 120-6/16)
- Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у Градској општини Чукарица (VII-05 бр. 06-97/2015)
- Правилник о заштити од пожара у Општинске управе општине Чукарица од 20.01.2005. године
- Правилник о посебној обуци и полагању стручног испита из области заштите од пожара ("СГ РС", бр. 92/10, 11/11)
- Правилник о условима и начину коришћења службених возила ГО Чукарица (број I-01 бр. 110-8/2014),
- Правилник канцеларијском и архивском пословању у Управи ГО Чукарица (број I-06 бр. 110-5/2014) и
- Одлука о распореду радног времена у Управи ГО Чукарица (број I-06 бр. 130-1/2014 и I-06 бр. 130-2/2014)
- Одлука о Управи градске општине Чукарица ("СЛ града Београда", бр. 112/19)
- Кодекс понашања запослених у управи ГО Чукарица (VIII-01 број 110-5/2015)
- Кодекс понашања службеника и намештеника у ГО Чукарица (I-07 број 031-39/17)

9. УСЛУГЕ КОЈЕ ГРАДСКА ОПШТИНА ЧУКАРИЦА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

9.1 Одељење за буџет и финансије

- 9.1.1 Издавање потврде из финансијске евиденције откупљених станова
- 9.1.2 Издавање оверених фотокопија докумената за имовину у јавној својини над којом је ГО Чукарица носилац располагања
- 9.1.3 Издавање доказа о извршеној исплати накнаде по основу решења о експропријацији/ изузимању
- 9.1.4 Издавање доказа за укњижбу државне имовине и брисање старих власника
- 9.1.5 Издавање потврде о исплаћеном хипотекарном зајму
- 9.1.6 Издавање потврде о откупу стана у целости

9.2 Одељење за канцеларијске послове, управљање људским ресурсима и бирачке спискове

- 9.2.1 Издавање радних књижица прослеђених на чување од предузећа регистрованих на општини Чукарица
- 9.2.2 Бирачки списак
 - 9.2.2.1 Упис у бирачки списак
 - 9.2.2.2 Брисање, исправке и техничке корекције у бирачком списку
 - 9.2.2.3 Потврда о изборном праву
 - 9.2.2.4 Проверите да ли сте у бирачком списку
- 9.2.3 Писарница
- 9.2.4 Систем квалитета

9.3 Одељење за грађевинске и комуналне послове и координацију инвестиционог пројектовања

- 9.3.1 Издавање грађевинске дозволе по члану 135. у поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем
- 9.3.2 Измена решења о грађевинској дозволи у поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем
- 9.3.3 Издавање решења по члану 145. у поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем
- 9.3.4 Пријава радова у поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем
- 9.3.5 Пријава завршетка израде темеља у поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем
- 9.3.6 Изјава завршетка објекта у конструктивном смислу у поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем
- 9.3.7 Издавање употребне дозволе у поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем
- 9.3.8 Издавање уверења о физичким деловима објекта
- 9.3.9 Постављање привремених објеката
- 9.3.10 Постављање тезги и других покретних привремених објеката
- 9.3.11 Постављање забавног парка, циркуса или спортских објеката
- 9.3.12 Постављање баште (отвореног или затвореног типа)

9.3.13 Постављање средстава за оглашавање

9.3.14 Постављање конзерватора за сладолед и расхладне витрине за освежавајуће напите

9.3.15 Иницијатива за израду недостајуће инфраструктуре

9.3.16 Ексхумација и пренос посмртних остатака

9.4 Одељење за комуналну инспекцију

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

9.5 Одељење за имовинско-правне и стамбене послове

9.5.1 Експропријација / административни пренос на непокретностима за које је утврђен авни интерес

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

9.5.3 Поништај правоснажног решења о експропријацији земљишта

9.5.4 Извештај из евиденције државне својине за катастарску парцелу

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

9.5.6 Утврђивање накнаде по основу правоснажног решења

9.5.7 Анекс уговора о откупу стана

9.5.8. Вођење регистра стамбених заједница

9.5.9 Исељење бесправно усељених лица

9.5.10 Увођење принудне управе именовањем професионалних управника

9.6 Одељење за друштвене делатности и привреду

9.6.1 Друштвене делатности

9.6.2 Борачко-инвалидска заштита

9.6.2.1 Утврђивање својства ратног војног инвалида

9.6.2.2 Утврђивање својства мирнодопског војног инвалида

9.6.2.3 Утврђивање својства цивилног инвалида рата

9.6.2.4 Признавање права на породичну инвалиднину

9.6.2.5 Признавање права на породични додатак

9.6.2.6 Признавање права на ортопедски додатак

9.6.2.7 Признавање права на месечно новчано примање

9.6.2.8 Признавање права на додатак за негу

9.6.2.9 Признавање права на борачки додатак

9.6.2.10 Захтев за повећање процента инвалидитета услед погоршања здравственог стања

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

- 9.6.2.12 Захтев за признавање права на здравствену заштиту
- 9.6.2.13 Захтев за признавање права на накнаду трошкова путовања у друго место
- 9.6.2.14 Захтев за признавање права на накнаду трошкова смештаја у установе социјалне заштите
- 9.6.2.15 Захтев за признавање права на бесплатну и повлашћену вожњу
- 9.6.2.16 Захтев за признавање права на увећану породичну инвалиднину по палом борцу
- 9.6.2.17 Захтев за признавање права на допунско материјално обезбеђење
- 9.6.2.18 Захтев за признавање права на проширени обим заштите цивилних инвалида рата
- 9.6.2.19 Захтев за издавање уверења
- 9.6.2.20 Признавање статуса борца
- 9.6.2.21 Признавање права на инвалидски додатак незапосленог ратног војног инвалида
- 9.6.2.22 Признавање права на инвалидски додатак ратног војног инвалида у радном односу
- 9.6.2.23 Признавање права на инвалидски додатак ратног војног инвалида који је навршио 65 година живота
- 9.6.2.24 Захтев за доделу медицинско-техничког помагала
- 9.6.2.25 Признавање права на новчану накнаду за набавку путничког моторног возила
- 9.6.2.26 Захтев за признавање права на бањско-климатски опоравак
- 9.6.3 Избегла и прогнана лица
 - 9.6.3.1 Признавање статуса расељеног лица са Косова и Метохије
 - 9.6.3.2 Продужење рока важења избегличке легитимације - дупликат
 - 9.6.3.3 Издавање легитимације новорођеној деци
 - 9.6.3.4 Издавање дупликата легитимације расељеног лица са КиМ
 - 9.6.3.5 Промене у легитимацији расељеног лица
 - 9.6.3.6 Сагласност за промену адресе
 - 9.6.3.7 Стављање клаузуле правоснажности на решења о укидању статуса по ревизији
 - 9.6.3.8 Одјава ради повратка на Косово и Метохију
 - 9.6.3.9 Издавање уверења о животу
 - 9.6.3.10 Издавање потврде за бесплатан превоз за избегла и расељена лица старија од 70 година
 - 9.6.3.11 Накнада делимичног покрића погребних трошкова за избегла лица
 - 9.6.3.12 Укидање статуса избеглих-прогнаних лица
 - 9.6.3.13 Пружање помоћи грађанима без породичног старања, стара немоћна лица, лица са инвалидитетом, једнородитељске породице са болесном децом и децом са сметњама у развоју
 - 9.6.3.14 Издавање Извештаја/Уверења из архива Регистра делатности (односи се на Извештаје/ Уверења о вођењу делатности за приватне предузетнике који су обављали делатност закључно са 30.12.2005. године)
- 9.7 Одељење за послове озакоњења објеката
 - 9.7.1 Издавање потврде о чињеницама о којима води евиденцију
 - 9.7.2 Издавање решења о озакоњењу објекта

10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

10.1 Одељење за буџет и финансије

10.1.1 Издавање потврде о откупу стана у целости

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

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

Потребна документација:

- Копија уговора о откупу
- Копија доказа о извршеној уплати (уплатнице)
- Фотокопија доказа о правном интересу за предмет за који се подноси захтев
- Фотокопија личне карте
- Републичка административна такса: 660,00 дин.
- Текући рачун: 840-742221843-57, број модела: 97, позив на број: 65-011
- Место предаје документације: шалтери 1, 2
- Телефон за информације: 3052-197
- Напомена: Документација се може предати сваког радног дана од 7.30 до 15.30 час.

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

- Поступак се покреће писаним захтевом/молбом корисника наведене услуге. Образац захтева се набавља на писарници или на сајту ГО Чукарица –

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

Потребна документација:

- Копија уплатнице таксе.
- Републичка административна такса: 330 дин.
- Текући рачун: 840-742221843-57, број модела: 97, позив на број: 65-011
- Место предаје документације: шалтери 1, 2
- Телефон за информације: 3052-197
- Доказ о правном интересу за предмет за који се подноси захтев.

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

- Поступак се покреће писаним захтевом/молбом корисника наведене услуге. Образац захтева се набавља на писарници или сајту ГО Чукарица –

<https://www.cukarica.rs/artikal/343317/-izdavanje-dokaza-o-izvrшеноj-isplati-po-osnovu-resenja-o-eksproprijaciji.php>

Потребна документација:

- Фотокопија Решења о експропријацији или решење о изузимању
- Фотокопија Решења о исплати
- Копија личне карте подносиоца захтева
- Остали писани докази – доказ о правном следбеништву, односно оверено овлашћење подносиоца захтева
- Копија уплатнице таксе.
- Републичка административна такса: 660 дин.
- Текући рачун: 840-742221843-57, број модела: 97, позив на број: 65-011
- Место предаје документације: шалтери 1, 2
- Телефон за информације: 3052-197

10.1.4 Издавање доказа за укњижбу државне имовине и брисање старих власника

- Поступак се покреће писаним захтевом/молбом корисника наведене услуге. Образац захтева се набавља на писарници или сајту ГО Чукарица – <https://www.cukarica.rs/artikal/343313/-izdavanje-dokaza-za-uknjizbu-drzavne-imovine-i-brisanje-starih-vlasnika.php>

Потребна документација:

- Копија уплатнице таксе.
- Републичка административна такса: 660 дин.
- Текући рачун: 840-742221843-57, број модела: 97, позив на број: 65-011
- Место предаје документације: шалтери 1, 2
- Телефон за информације: 3052-197
- Фотокопија решења
- Доказ о правном интересу за предмет за који се подноси захтев.
- Фотокопија личне карте

10.1.5 Издавање потврде о исплаћеном хипотекарном зајму

- Поступак се покреће писаним захтевом/молбом корисника наведене услуге. Образац захтева се набавља на писарници или сајту ГО Чукарица – <https://www.cukarica.rs/artikal/343315/-izdavanje-potvrde-o-isplacenom-hipotekarnom-zajmu.php>

Потребна документација:

- Копија уплатнице таксе.
- Републичка административна такса: 660 дин.
- Текући рачун: 840-742221843-57, број модела: 97, позив на број: 65-011
- Место предаје документације: шалтери 1, 2
- Телефон за информације: 3052-197
- Фотокопија власничког листа
- Фотокопија доказа о правном интересу за предмет за који се подноси захтев
- Фотокопија личне карте

10.1.6 Издавање потврде о исплаћеним комуналијама за добијање грађевинске дозволе:

- Поступак се покреће писаним захтевом/молбом корисника наведене услуге. Образац захтева се набавља на писарници или сајту ГО Чукарица – <https://www.cukarica.rs/artikal/343312/-zahtev-za-izdavanje-potvrde-o-izmirenim-komunalnim-taksama-za-dobijanje-gradjevinске-dozvole.php>

Потребна документација:

- Фотокопија грађевинске дозволе
- Фотокопија правног основа за подношење захтева
- Фотокопија личне карте
- Такса
- Републичка административна такса: 660,00 дин.
- Текући рачун: 840-742221843-57, број модела: 97, позив на број: 65-011
- Место предаје документације: шалтери 1, 2
- Телефон за информације: 3052-197
- Напомена: Документација се може предати сваког радног дана од 7:30 до 15:30 часова

10.2 Одељење за канцеларијске послове, управљање људским ресурсима и бирачке спискове

10.2.1 Издавање радних књижица прослеђених на чување од предузећа регистрованих на општини Чукарица

Радна књижица може да се преузме само ЛИЧНО

Место предаје документације: канцеларија 213/ II

Телефон за информације: 3052-232

Напомена: Документација се може преузети сваког радног дана од 7:30-15:30

10.2.2 Бирачки списак

10.2.2.1 Упис у бирачки списак

Упис у јединствени бирачки списак се покреће писаним захтевом корисника наведене услуге. (Образац захтева се може преузети у канцеларији бирачког списка или на сајту ГО Чукарица <https://www.cukarica.rs/artikal/343535/-upis-u-biracki-spisak.php>,

Потребна документација:

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

Телефони за информације: 3052-299, 3052-399

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

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

Стандардизован образац се може набавити у канцеларији бирачког списка

Телефони за информације: 3052-299, 3052-399

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

10.2.2.2 Брисање, исправке и техничке корекције у бирачком списку

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

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

Потребна документација:

- Уколико је брисање због пресељења - Фотокопија личне карта или очитана лична карта подносиоца захтева (оригинал на увид)

- За све остале исправке и техничке корекције, неопходан је валидан документ од у зависности од исправке (извод из МКВ, извод из МКР, решење о исправци од надлежног органа)

Телефони за информације: 3052-299, 3052-399

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

10.2.2.3 Потврда о изборном праву

- За издавање потврде о изборном праву странке се могу обратити лично у канцеларији бирачког списка – услужни центар ГО Чукарица.

Потребна документација:

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

Телефони за информације: 3052-299, 3052-399

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

10.2.2.4 Проверите да ли сте у бирачком списку

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

10.2.3 Писарница

10.2.3.1 Пријем поднесака

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

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

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

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

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

10.2.3.2 Уверење о животу

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

Потребна документација:

- Лично присуство са важећом личном картом

- Пријава пребивалишта - боравка на Чукарици

Образац се може набавити у општини

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

Место предаје документације: шалтер 1 и 2

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

Напомена: Документација се подноси на шалтеру 1 и 2 сваког радног дана од 7:30 до 15:30, у згради општине и на шалтерима услужног центра Железник.

Локална административна такса : 660,00 дин

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

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

10.2.3.3 Уверење о издржавању

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

Потребна документација:

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

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

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

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

10.3 Одељење за грађевинске и комуналне послове и координацију инвестиционог пројектовања

ГРАЂЕВИНСКИ ПОСЛОВИ - ОБЈЕДИЊЕНА ПРОЦЕДУРА

Од 01. јануара 2016. године, сви захтеви и сви поступци за издавање аката у остваривању права на изградњу и коришћење објеката одвијају се у оквиру Обједињене процедуре, а достава поднесака, аката и документације у обједињеној процедури између подносиоца захтева и надлежног органа, као и између надлежног органа и ималаца јавних овлашћења обављају се искључиво електронским путем кроз Централни информациони систем (у даљем тексту: ЦИС), који представља систем за електронско поступање у оквиру обједињене процедуре.

Обједињена процедура, односно одређене фазе обједињене процедуре покрећу се пред надлежним органом на захтев странке попуњавањем одговарајуће пријаве кроз ЦИС: <https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/public/home>

10.3.1. Издавање грађевинске дозволе

Поступак за издавање грађевинске дозволе покреће се подношењем захтева надлежном органу кроз ЦИС.

Уз захтев се прилаже:

- извод из пројекта за грађевинску дозволу и спецификација посебних делова објекта
- пројекат за грађевинску дозволу
- доказ о уплати административне таксе за подношење захтева и доношење решења о грађевинској дозволи
- и доказ о уплати накнаде за Централну евиденцију.

Уз захтев се прилаже и:

-доказ о одговарајућем праву на земљишту или објекту, уколико право није уписано у јавној књизи, или није успостављено законом, односно ако је Законом прописано да се тај доказ доставља (као одговарајуће право на земљишту сматра се право својине, право закупа на грађевинском земљишту у јавној својини као и друга права прописана Законом)

-уговор између инвеститора и финансијера, ако је закључен

-уговор између инвеститора и имаоца јавних овлашћења, односно други доказ о обезбеђивању недостајуће инфраструктуре, ако је то услов за издавање грађевинске дозволе предвиђен локацијским условима

-сагласност сувласника, оверена у складу са законом, ако се гради или се изводе радови на грађевинском земљишту или објекту који је у сувласништву више лица

-доказ о уређењу међусобних односа са власником објекта, односно власницима посебних делова објекта, у складу са законом којим се уређује одржавање стамбених зграда, односно надзиђивање, односно претварање заједничких просторија у стамбени, односно пословни простор, ако се врши таква врста радова

-доказ да је плаћена накнада за промену намене земљишта из пољопривредног, односно шумског земљишта, у грађевинско земљиште, ако се ради о земљишту за које је прописано плаћање ове накнаде пре издавања грађевинске дозволе.

-обавештење грађевинске инспекције о завршетку израде прве фазе објекта у конструктивном смислу, за објекте у стамбеном комплексу, који се граде у фазама одређеним локацијским условима на једној грађевинској парцели, уколико се део објекта из следеће фазе гради на подземном делу објекта из претходне фазе

-решење, односно уверење органа надлежног за послове државног премера и катастра о извршеној парцелацији, односно препарцелацији, односно промени броја парцеле, односно парцела, ако је до подношења захтева у катастру спроведена парцелација, односно препарцелација у складу са издатим локацијским условима или је промењен број парцеле, односно парцела за које су издати локацијски услови

-изјашњење подносиоца о начину плаћања доприноса за уређивање грађевинског земљишта, као и средствима обезбеђења у случају плаћања на рате, за објекте укупне бруто развијене грађевинске површина преко 200 м² са више од две стамбене јединице, за које је прописано плаћање доприноса за уређивање грађевинског земљишта.

Републичка административна такса:

За захтев: 330,00 дин.

За решење:

- 1) за објекат из категорије А, 480,00 дин.
- 2) за објекат из категорије Б, 3.880,00 дин.
- 3) за објекат из категорије В, 5.820,00 дин.
- 4) за објекат из категорије Г, 5.820,00 дин.

Прималац: Пореска управа Чукарица

Сврха уплате: Републичка административна такса

број рачуна: 840-742221843-57

позив на број: 65-011

број модела: 97

Накнада за подношење захтева и објављивање података и докумената (инструкције за плаћање добијају се приликом подношења захтева):

- 1) за објекте из категорије А и Б: 3.000,00 дин.
- 2) за објекте из категорије В и Г: 5.000,00 дин.

10.3.2. Измена решења о грађевинској дозволи

Поступак за измену решења о грађевинској дозволи покреће се подношењем захтева надлежном органу кроз ЦИС.

Уз захтев за измену решења о грађевинској дозволи доставља се:

- нови пројекат за грађевинску дозволу, односно сепарат измена пројекта за грађевинску дозволу, са изводом из пројекта за грађевинску дозволу, ако се измена тражи због измене пројекта за грађевинску дозволу

-доказ о стицању, односно губитку одговарајућег права на земљишту или објекту у смислу Закона, осим ако је то право уписано у јавној књизи или је успостављено законом, односно ако је Законом прописано да се тај доказ не доставља, ако се измена тражи због промене инвеститора

-уговор између инвеститора и финансијера, ако се измена тражи због уноса финансијера у то решење, односно сагласност финансијера за његово брисање из решења о грађевинској дозволи, ако се измена тражи због брисања финансијера из тог решења;

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

-доказ о уплати административне таксе за подношење захтева и доношење решења о грађевинској дозволи и

-доказ о уплати накнаде за Централну евиденцију.

Републичка административна такса:

За захтев: 330,00 дин.

За решење:

1) за објекат из категорије А, 480,00 дин.

2) за објекат из категорије Б, 3.880,00 дин.

3) за објекат из категорије В, 5.820,00 дин.

4) за објекат из категорије Г, 5.820,00 дин.

Прималац: Пореска управа Чукарица

Сврха уплате: Републичка административна такса

број рачуна: 840-742221843-57

позив на број: 65-011

број модела: 97

Накнада за подношење захтева и објављивање података и докумената (инструкције за плаћање добијају се приликом подношења захтева):

1) за објекте из категорије А и Б, 3.000,00 дин.

2) за објекте из категорије В и Г, 5.000,00 дин.

10.3.3. Издавање решења о одобрењу за извођење радова

Поступак за издавање решења којим се одобрава извођење радова по члану 145. Закона покреће се подношењем захтева надлежном органу кроз ЦИС.

Уз захтев прилаже се:

-идејни пројекат израђен, односно технички опис и попис радова за извођење радова на инвестиционом одржавању, односно уклањању препрека за кретање особа са инвалидитетом

-доказ о уплати административне таксе за подношење захтева и доношење решења и накнаде за Централну евиденцију.

Уз захтев прилаже се и:

-доказ о одговарајућем праву на земљишту или објекту, уколико право није уписано у јавној књизи, или није успостављено законом, односно ако је Законом прописано да се тај доказ доставља (као одговарајуће право на земљишту сматра се право својине, право закупа на грађевинском земљишту у јавној својини као и друга права прописана Законом)

-уговор између инвеститора и финансијера, ако је закључен

-уговор између инвеститора и имаоца јавних овлашћења, односно други доказ о обезбеђивању недостајуће инфраструктуре, ако је то услов предвиђен локацијским условима

-сагласност сувласника, оверена у складу са законом, ако се гради или се изводе радови на грађевинском земљишту или објекту који је у сувласништву више лица

-доказ о уређењу међусобних односа са власником објекта, односно власницима посебних делова објекта, у складу са законом којим се уређује одржавање стамбених зграда, када се врши претварање или припајање заједничких просторија у стамбени, односно пословни простор.

-за извођење радова за које је прописано плаћање доприноса за уређивање грађевинског земљишта, саставни део захтева је и изјашњење подносиоца о начину плаћања доприноса за уређивање грађевинског земљишта, као и средствима обезбеђења у случају плаћања на рате.

-у случају извођења радова за које је потребно прибавити услове за пројектовање и прикључење од стране имаоца јавних овлашћења, пре подношења захтева за издавање решења о одобрењу извођења радова, инвеститор подноси захтев за издавање локацијских услова надлежном органу.

Републичка административна такса:

За захтев: 330,00 дин.

За решење:

- 1) за објекат из категорије А, 480,00 дин.
- 2) за објекат из категорије Б, 3.880,00 дин.
- 3) за објекат из категорије В, 5.820,00 дин.
- 4) за објекат из категорије Г, 5.820,00 дин.

Прималац: Пореска управа Чукарица

Сврха уплате: Републичка административна такса

број рачуна: 840-742221843-57

позив на број: 65-011

број модела: 97

Накнада за подношење захтева и објављивање података и докумената, за објекте из свих категорија износи 2.000,00 дин. (инструкције за плаћање добијају се приликом подношења захтева)

10.3.4. Пријава радова у складу са издатом грађевинском дозволом, решењем издатим у складу са чланом 145. Закона, привременом грађевинском дозволом, односно грађевинском дозволом за припремне радове

Уз пријаву радова кроз ЦИС, подноси се доказ о уплати административне таксе за подношење пријаве и накнаде за Централну евиденцију, као и:

1) доказ о измирењу обавеза у погледу доприноса за уређивање грађевинског земљишта, ако је решењем о грађевинској дозволи предвиђено једнократно плаћање те обавезе, односно доказ о уплати прве рате ако је решењем о грађевинској дозволи предвиђено плаћање те обавезе на рате, у ком случају се доставља и средство обезбеђења за плаћање доприноса за уређивање грађевинског земљишта у складу са законом, ако се

гради објекат чија укупна бруто развијена грађевинска површина прелази 200 м², односно објекат са више од две стамбене јединице;

2) сагласност на студију о процени утицаја на животну средину, ако је обавеза њене израде утврђена прописом којим се уређује процена утицаја на животну средину, односно одлука да није потребна израда студије.

Ако се допринос за уређивање грађевинског земљишта плаћа на рате, доставља се:

- 1) доказ о уплати прве рате доприноса за уређивање грађевинског земљишта;
- 2) одговарајуће средство обезбеђења за плаћање доприноса за уређивање грађевинског земљишта у складу са законом, ако се гради објекат чија укупна бруто развијена грађевинска површина прелази 200 м², односно објекат са више од две стамбене јединице.

Републичка административна такса:

За захтев: 330,00 дин.

За потврду:

- 1) за објекат из категорије А, 980,00 дин.
- 2) за објекат из категорије Б, 4.850,00 дин.
- 3) за објекат из категорије В, 5820,00 дин.
- 4) за објекат из категорије Г, 5.820,00 дин.

Прималац: Пореска управа Чукарица

Сврха уплате: Републичка административна такса

број рачуна: 840-742221843-57

позив на број: 65-011

број модела: 97

Накнада за подношење захтева и објављивање података и докумената, за објекте из свих категорија износи 500,00 дин. (инструкције за плаћање добијају се приликом подношења захтева)

10.3.5. Изјава о завршетку израде темеља

Извођач радова подноси надлежном органу изјаву о завршетку израде темеља кроз ЦИС, одмах по завршетку њихове изградње.

Уз изјаву извођач радова обавезно подноси геодетски снимак изграђених темеља, израђен у складу са прописима којим се уређује извођење геодетских радова и доказ о уплати административних такси накнаде за Централну евиденцију.

Републичка административна такса:

За захтев: 330,00 дин.

За потврду:

- 1) за објекат из категорије А, 1.460,00 дин.
- 2) за објекат из категорије Б, 2.910,00 дин.
- 3) за објекат из категорије В, 3.880,00 дин.
- 4) за објекат из категорије Г, 3.880,00 дин.

Прималац: Пореска управа Чукарица

Сврха уплате: Републичка административна такса
број рачуна: 840-742221843-57
позив на број: 65-011
број модела: 97

Накнада за подношење захтева и објављивање података и докумената, за објекте из свих категорија износи 500,00 динара (инструкције за плаћање добијају се приликом подношења захтева)

10.3.6. Изјава о завршетку израде објекта у конструктивном смислу

Извођач радова подноси надлежном органу изјаву о завршетку израде објекта у конструктивном смислу кроз ЦИС, одмах по завршетку те фазе изградње.

Извођач радова уз изјаву о завршетку израде објекта у конструктивном смислу подноси геодетски снимак објекта, као и доказ о уплати административних такси и накнаде за Централну евиденцију.

Републичка административна такса:

За захтев: 330,00 дин.

За потврду:

- 1) за објекат из категорије А, 1.460,00 дин.
- 2) за објекат из категорије Б, 2.910,00 дин.
- 3) за објекат из категорије В, 3.880,00 дин.
- 4) за објекат из категорије Г, 3.880,00 дин.

Прималац: Пореска управа Чукарица

Сврха уплате: Републичка административна такса

број рачуна: 840-742221843-57

позив на број: 65-011

број модела: 97

Накнада за подношење захтева и објављивање података и докумената, за објекте из свих категорија износи 500,00 динара (инструкције за плаћање добијају се приликом подношења захтева).

10.3.7. Издавање употребне дозволе

Поступак за издавање употребне дозволе покреће се подношењем захтева надлежном органу кроз ЦИС.

Уз захтев прилаже се:

1) пројекат за извођење са потврдом и овером инвеститора, лица које врши стручни надзор и одговорног извођача радова да је изведено стање једнако пројектованом, ако у току грађења није одступљено од пројекта за извођење или пројекат изведеног објекта, израђен у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације;

2) идејни пројекат са изјавом инвеститора, вршиоца стручног надзора и одговорног извођача радова да није одступљено од идејног пројекта, за објекте из члана 145. Закона за које није прописана израда пројекта за извођење;

3) извештај комисије за технички преглед, којим се утврђује да је објекат подобан за употребу, са предлогом за издавање употребне дозволе;

4) спецификација посебних делова;

5) решење о утврђивању кућног броја;

6) доказ о уплати административне таксе за подношење захтева и доношење решења којим се дозвољава употреба радова, као и доказ о уплати накнаде за Централну евиденцију;

7) сертификат о енергетским својствима објекта, ако је за објекат прописана обавеза прибављања сертификата о енергетским својствима;

8) елаборат геодетских радова за изведени објекат и посебне делове објекта;

9) елаборат геодетских радова за подземне инсталације.

Ако је до подношења захтева у катастру спроведена парцелација, односно препарцелација у складу са издатим локацијским условима или је промењен број парцеле, односно парцела за које су издати локацијски услови односно грађевинска дозвола, уз захтев се прилаже и доказ о тој промени (решење, односно уверење органа надлежног за послове државног премера и катастра о извршеној парцелацији, односно препарцелацији, односно промени броја парцеле, односно парцела).

Инвеститор може поднети захтев за издавање употребне дозволе и за радове изведене у складу са решењем из члана 145. Закона.

Републичка административна такса:

За захтев: 330,00 дин.

За решење којим се одобрава употреба објекта:

из категорије А: 1.940,00 динара,

из категорије Б: 9.710,00 динара,

из категорије В: 19.420,00 динара,

из категорије Г, 19.420,00 дин.

Прималац: Пореска управа Чукарица

Сврха уплате: Републичка административна такса

број рачуна: 840-742221843-57

позив на број: 65-011

број модела: 97

Накнада за подношење захтева и објављивање података и докумената, за објекат из категорије А и Б износи 1.000,00 динара, док за објекат из категорије В и Г износи 2.000,00 динара (инструкције за плаћање добијају се приликом подношења захтева).

ОСТАЛИ ГРАЂЕВИНСКИ ПОСЛОВИ

10.3.8. Издавање уверења о физичким деловима објекта

Уверење о физичким деловима објектима издаје се на захтев странке, у сврхе уписа података о посебним деловима објекта код надлежне службе за катастар непокретности, за

објекте за које је издата употребна или само грађевинска дозвола пре отпочињања спровођења обједињене процедуре, сходно закону којим се уређује планирање и изградња, и то уколико та дозвола не садржи потребне податке о посебним деловима објекта који се уписују у катастар.

Подаци у уверењу потврђују се у складу са техничком документацијом на основу које је издата употребна, односно грађевинска дозвола.

Захтев се подноси у писаној форми који можете преузети на адреси: <https://www.cukarica.rs/artikal/350514/-uverenje-o-posebnim-delovima-objekta.php>

Уз захтев се прилаже:

- доказ о правном интересу (решење о наслеђивању, уговор о купопродаји и сл.)

-уколико је за објекат издата грађевинска дозвола закључно са 1970. годином, документацију оверену оригиналним печатом Историјског архива Београда (Нови Београд, ул.Палмира Тољатија бр.1), и то:правноснажну грађевинску и употребну дозволу за предметни објекат, корице пројекта на којима је печат којим се издаје грађевинска дозвола, ситуацију или урбанистичке услове за објекат, основу етаже на којој се налази посебан део који је предмет захтева,основе свих етажа и пресеке уколико је предмет захтева спецификација целог објекта

-записник о извршеном техничком прегледу уколико је за објекат/посебни део издата употребна дозвола

-доказ о извршеној уплати административне таксе.

Локална административна такса:

-за захтев у износу 330,00 динара;

-за израду уверења (плаћа се накнадно, приликом преузимања уверења):

395,00 дин. за један стан;

1.090,00 дин. од 2 до 10 станова;

2.153,00 дин. преко 10 станова;

393,00 дин. за једно гаражно место или пословни простор – локал;

899,00 дин. од 2 до 10 гаражних места или пословних простора - локала;

2009,00 дин. преко 10 гаража или гаражних места или пословних простора-локала;

3.743,00 дин. за целокупни пословни простор запословне зграде, стамбено пословне зграде, привредне објекте, објекте културе спорта и рекреације.

Прималац Градска општина Чукарица

рачун број 840-742251843-73

позив на број 65-011

по моделу 97

сврха дознаке „Општинска административна такса“

10.3.9. Увид у документацију из архиве

Право на увид у предмет или пројектну документацију из грађевинске области има странка или заинтересовано лице са правним интересом у конкретном предмету. Уколико се конкретни предмет не односи на лице које подноси захтев, потребно је да у захтеву образложи свој правни интерес.

Захтев се подноси у писаној форми који се може преузети на адреси: <https://www.cukarica.rs/artikal/350531/-uvid-u-spise-predmeta-i-projektnu-dokumentaciju.php>

Из захтев се прилаже:

- доказ о правном основу уколико се предмет не односи на подносиоца захтева (Решење о наслеђивању, Уговор о купопродаји и сл.)
- доказ о уплаћеној такси.

Локална административна такса:

- за захтев: 330,00 дин.
- за увид у документацију, за сваки започети сат по 380,00 дин.

Прималац Градска општина Чукарица,
рачун број 840-742251843-73
позив на број 65-011
по моделу 97
сврха дознаке „Општинска административна такса“.

10.3.10. Захтев за издавање копије списка

Право на преписивање, односно фотокопирање списка предмета из грађевинске области има странка или заинтересовано лице са правним интересом у конкретном предмету. Уколико се конкретни предмет не односи на лице које подноси захтев, потребно је да у захтеву образложи свој правни интерес.

Захтев се подноси у писаној форми који се може преузети на адреси:
<https://www.cukarica.rs/artikal/350531/-uvid-u-spise-predmeta-i-projektu-dokumentaciju.php>

Уз захтев се прилаже:

- доказ о правном основу уколико се предмет не односи на подносиоца захтева (Решење о наслеђивању, Уговор о купопродаји и сл.)
- доказ о уплаћеној такси.

Локална административна такса:

- за захтев: 330,00 дин.
- за копије списка: по полутабаку оригинала 430,00 дин.

Прималац Градска општина Чукарица,
рачун број 840-742251843-73
позив на број 65-011
по моделу 97
сврха дознаке „Општинска административна такса“.

10.3.11. Издавање уверења о времену градње

Уверење о времену изградње објекта издаје се на захтев странке, за објекат који је изграђен пре доношења прописа о обавези прибављања грађевинске и употребне дозволе, за који не постоји грађевинска, односно употребна дозвола, а у сврхе уписа података о објекту у јавне књиге.

Захтев се подноси у писаној форми, који се може преузети на адреси:
<https://www.cukarica.rs/artikal/350497/-uverenje-o-vremenu-gradnje-objekta.php>

Уз захтев се прилаже:

-доказ о постојању активне легитимације односно правног интереса за издавање уверења (форма документа: У фотокопији/оригинал или оверен препис на увид)

-копија плана катастарске парцеле на којој се објекат налази, са учртаним објектом, коју издаје РГЗ, Служба за катастар непокретности Чукарица, Шумадијски трг 2, не старија од шест месеци

-оригинал Уверења о првом снимању објекта, са уписаним подацима о прерачунатим површинама и променама у поступку одржавања премера у смислу површине, које је предметни објекат евентуално претрпео од првобитног снимања до данас и подацима о брисању, које издаје РГЗ, Служба за катастар непокретности Чукарица, Шумадијски трг 2

-Извод из листа непокретности, који издаје РГЗ, Служба за катастар непокретности Чукарица, Шумадијски трг 2

-Налаз и мишљење сталног судског вештака грађевинске струке на околност података о времену изградње предметног објекта

-доказ о уплаћеној такси

-други докази на којима странка заснива оправданост свог захтева

Републичка административна такса:

за захтев: 330,00 дин.

за израду уверења: 330,00 дин.

Рачун број : 840-742221843-57

Позив на број:65-011

Број модела: 97

10.3.12. Службена евиденција – уверења и потврде

На усмени или писани захтев странке, орган издаје уверења и потврде о чињеницама о којима води службену евиденцију у складу са законом. Уверења и друге исправе о чињеницама о којима се води службена евиденција издају се сагласно подацима из службене евиденције.

Захтев за издавање уверења подноси се у писаној форми који се може преузети на адреси: <https://www.cukarica.rs/artikal/350533/-sluzbene-evidencije-.php>

Републичка административна такса:

за захтев: 330,00 дин.

за израду уверења: 330,00 дин.

Рачун број: 840-742221843-57

Број модела: 97

Позив на број: 65-011

КОМУНАЛНИ ПОСЛОВИ

10.3.13 Постављање привремених објеката

Поступак се покреће писаним захтевом/молбом корисника наведене услуге. Услови и начин постављања привремених објеката на јавним површинама у Београду одређују се Планом постављања привремених објеката који се доноси посебно за подручје сваке градске општине, с периодом важења од пет година и исти се објављује у Службеном листу

града Београда. Планом се одређују места (локације) постављања, тип, величина, намена и време коришћења привременог објекта, а корисник се одређује на основу конкурса.

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

Локална административна такса:
за захтев 330,00 дин.
за решење 7.012,00 дин.

Прималац: Градска општина Чукарица
сврха уплате: Општинска административна такса
број рачуна: 840-742251843-73
број модела: 97
позив на бр.: 65-011

10.3.14 Постављање тезги и других покретних привремених објеката

Поступак се покреће писаним захтевом корисника наведене услуге. Услови и начин постављања тезги и других покретних привремених објеката на јавним површинама одређују се Планом постављања тезги и других покретних привремених објеката који се доноси посебно за подручје сваке градске општине, с периодом важења од пет година и исти се објављује у Службеном листу града Београда. Планом се одређује место, број, врста, тип, величина, намена -врста робе и услови коришћења покретних објеката, а корисник се одређује на основу конкурса.

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

Локална административна такса:
за захтев 330,00 дин.
за решење 3.257,00 дин.

Прималац: Градска општина Чукарица
сврха уплате: Општинска административна такса
број рачуна: 840-742251843-73
број модела: 97
позив на број: 65-011

10.3.15 Постављање забавног парка, циркуса или спортских објеката

Поступак се покреће писаним захтевом корисника наведене услуге (екстерни документ, слободна форма), лично или преко овлашћеног лица.

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

-Сагласност Секретаријата за саобраћај (прибавља се уз пропратни допис Одељења за грађевинске и комуналне послове ГО Чукарица)

-Сагласност власника односно корисника површине на коју се забавни парк, циркус или спортски објект поставља

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

-Фотографски приказ површине на коју се објект поставља

-Доказ о уплати административне таксе

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

Локална административна такса:

за захтев 330,00 дин.

за решење 10.956,00 дин.

Прималац: Градска општина Чукарица

сврха уплате: Општинска административна такса

број рачуна: 840-742251843-73

број модела: 97

позив на број: 65-011

10.3.16 Постављање баште (отвореног или затвореног типа)

Поступак се покреће писаним захтевом корисника наведене услуге, лично или преко овлашћеног лица.

Потребна документација:

-фотокопија решења о регистрацији за обављање угоститељске делатности,

-фотокопија листа непокретности о укњижби локала – пословног простора (или правноснажно решење о употребној дозволи локала – пословног простора, решење о озакоњењу локала – пословног простора и сл.)

-фотокопија доказа о правном основу коришћења пословног објекта,

-фотокопија акта Пореске управе за пореско

-идентификациони број (ПИБ),

-доказ о уплати административне таксе,

-техничка документација у 6 примерка,

-по потреби, сагласности одређених субјеката прописани Одлуком

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

Локална административна такса:

за захтев 330,00 дин.

за решење 10.956,00 дин.

Прималац: Градска општина Чукарица

сврха уплате: Општинска административна такса

број рачуна: 840-742251843-73

број модела: 97

позив на број: 65-011

10.3.17 Постављање средстава за оглашавање

Поступак се покреће захтевом корисника наведене услуге, у писаној форми лично или преко овлашћеног лица.

Потребна документација:

- Решење о регистрацији за подносиоца захтева,

ПИБ број,

- Доказ о правном основу коришћења пословног простора,

- Сагласност власника, односно корисника површине за оглашавање,

- Пројекат средства за оглашавање, прописно комплетиран са потврдом и извештајем о техничкој контроли, израђен у два примерка,

- Енергетска сагласност (уколико је рекламни пано осветљен),

- Противпожарна сагласност (ако је рекламни пано осветљен),

- Доказ о уплати административне таксе

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

Локална административна такса:

за захтев 330,00 дин.

за решење 4.979,00 дин.

Прималац: Градска општина Чукарица

сврха уплате: Општинска административна такса

број рачуна: 840-742251843-73

број модела: 97

позив на број: 65-011

10.3.18 Постављање конзерватора за сладолед и расхладне витрине за освежавајуће напитке и конзерватора за сладолед

Поступак се покреће захтевом корисника наведене услуге у писаној форми, лично или путем пуномоћника.

Потребна документација:

- Решење о регистрацији за обављање угоститељске делатности,

- Доказ о правном основу коришћења пословног објекта,

- Акт пореске управе којим је додељен пореско идентификациони број (ПИБ),

- Доказ о уплати административне таксе,

- Доказ о уплати трошкова прибављања плана локације за постављање привременог покретног објекта (микролокацијска разрада).

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

Локална административна такса:
за захтев 330,00 дин.
за решење 3.257,00 дин.

Прималац: Градска општина Чукарица
сврха уплате: Општинска административна такса
број рачуна: 840-742251843-73
број модела: 97
позив на број: 65-011

10.3.19 Иницијатива за израду недостајуће инфраструктуре

Поступак се покреће подношењем предлога, у писаној форми, преко општинског одборника, месне заједнице или на личну иницијативу.

Уз захтев потребно је доставити потписе грађана који подржавају захтев.

Напомена: Све додатне информације грађани могу добити у ГО Чукарица, путем телефона 3052-241.

10.3.20 Ексхумација и пренос посмртних остатака

Поступак се покреће захтевом странке у писаној форми, лично или преко пуномоћника.

Потребна документација (у оригиналу или овереној копији):

- Извод из МК умрлих за лице које се ексхумира
- Потврда о гробном месту из којег се врши ексхумација са подацима о носиоцу права коришћења гробног места
- Потврда да је обезбеђено гробно место за пренос посмртних остатака са подацима о носиоцу права коришћења гробног места
- Правноснажно решење о наслеђивању иза покојника који се ексхумира
- Сагласност свих законских наследника покојника да се може извршити ексхумација и пренос посмртних остатака оверена код Јавног бележника
- Сагласност носиоца права коришћења гробног места из којег се врши ексхумација да је сагласан са ексхумацијом оверена код Јавног бележника
- Сагласност носиоца права коришћења гробног места у које се врши пренос посмртних остатака да је сагласан да се покојник по извршеном ископавању може сахранити на том гробном месту оверена код Јавног бележника
- Документ за индентификацију подносиоца захтева
- По потреби и друга документа.

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

Локална административна такса:
за захтев 330,00 дин.
за решење 568,00 дин.

Прималац: Градска општина Чукарица

сврха уплате: Општинска административна такса

број рачуна: 840-742251843-73

број модела: 97

позив на бр.: 65-011

10.4 Одељење за комуналну инспекцију и извршења

10.4.1. Поступак пред овим Одељењем се покреће на основу иницијалног акта који може бити: пријава, представка, притужба, као и на основу годишњег Плана инспекцијског надзора, који се сачињава до 15.октобра за следећу годину, а који је потврђен од стране Координационе комисије и објављен на интернет страници ове Управе, сагласно одредби члана 10. Закона о инспекцијском надзору.

Поступак у овом Одељењу се увек води по службеној дужности, без обзира на начин на који се иницира покретање.

10.4.2. Иницијални акт се подноси као писани акт у слободној форми или преко интернет формулар на адресу: <http://www.cukarica.rs/tekst/333447/gradjanin-inspektor.php>

10.4.3. Место предаје документације и свих иницијалних аката: услужни центар у приземљу зграде, на шалтерима 1 и 2 затим електронском поштом (komunalna_inspekcija@cukarica.rs), као и редовном, односно препорученом поштом.

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

10.4.5. Поступак инспекцијског надзора (управни поступак) спроводи комунални инспектор коме је иницијални акт (пријава, притужба, представка) додељена у рад (ванредан инспекцијски надзор) или уколико је Планом предвиђено вршење надзора (редован инспекцијски надзор). Терени су подељени на основу Плана расподеле терена, на основу чега је сваки инспектор задужен за одређени терен, а План поделе терена се мења једном годишње.

Како би био остварен циљ инспекцијског надзора, Законом о инспекцијском надзору је предвиђено да је инспекција дужна да делује превентивно, а што се остварује како јавношћу рада, тако и објављивањем важећих прописа, планова инспекцијског надзора, као и контролних листа, а све то на интернет страници Одељења за комуналну инспекцију и извршења.

Руководилац инспекције или лице које он овласти издаје писмени налог комуналном инспектору за вршење инспекцијског надзора.

Надзираном субјекту се упућује обавештење или електронском поштом или у папирном облику, најкасније три дана пре почетка инспекцијског надзора.

Изузетно, инспекцијски надзор може да започне без обавештења надзираног субјекта, када постоје разлози за неодложно поступање или оправдана бојазан да би обавештење умањило остварење циља или када то налаже јавни интерес, односно отклањање опасности по инспекцијски поступак, кој се води по службеној дужности увек, осим у случају када је процењени ризик незнатан или је по среди злоупотреба права.

Инспектор о затеченом стању приликом инспекцијског надзора сачињава записник и доставља га надзираном субјекту у року од 8 дана од дана завршетка инспекцијског

надзора, остављајући му рок од 5 дана од дана пријема, да стави писане примедбе на записник.

Решењем инспектор одлучује о мерама које изриче према надзираном субјекту, остављајући рок за поступање по наложеним мерама, осим ако приликом надзора не утврди неправилности, односно незаконитости или недостатке (тада поступак окончава Записником констатујући да није утврдио незаконитости).

Управни поступак у вршењу инспекцијског надзора је двостепен, што значи да надзирани субјект има право на жалбу, о којој одлуку доноси другостепени орган и та одлука је коначна.

Надзираном субјекту је остављена и судска заштита, покретањем тужбе пред управним судом, а против другостепеног органа који је и донео другостепено решење.

Када решење постане извршно, а извршеник га добровољно не изврши, приступа се извршењу преко другог лица о трошку извршеника, а на основу решења о дозволи извршења.

10.4.6. Спровођење управног извршења правноснажних и извршних решења која су донета у поступку инспекцијског надзора се спроводи преко Одељења за комуналну инспекцију и извршења у коме је систематизовано радно место „послови извршења“, а сам поступак врши извршилац извршења, сагласно закону.

Начелник одељења: Снежана Мирковић, е-mail: smirkovic@cukarica.rs
контакт тел: 011 30 52 266

10.5 Одељење за имовинско-правне и стамбене послове

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

Потребна документација:

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

Образац се може набавити у општини.

Републичка административна такса: 870,00 динара

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

Место предаје документације: шалтери 1, 2

Телефон за информације: 3052 - 210 и 3052-457

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

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

Потребна документација:

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

Одељење приступа обради захтева по добијању одобрења од Градоначелника.

Захтев се пише у слободној форми.

Општинска административна такса: 4.995,00 динара

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

Место предаје документације: шалтери 1, 2

Телефон за информације: 3052 - 210 и 3052-457

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

10.5.3 Поништај правоснажног решења о експропријацији земљишта

Потребна документација:

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

Захтев се пише у слободној форми.

Републичка административна такса: 870,00 дин

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

Место предаје документације: шалтери 1, 2

Телефон за информације: 3052-457 и 3052-210

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

10.5.4 Извештај из евиденције државне својине за катастарску парцелу

- Поступак се покреће писаним захтевом/молбом корисника наведене услуге. (Образац захтева се набавља на писарници или сајту ГО Чукарица – <https://www.cukarica.rs/artikal/343279/-izvestaj-iz-evidencije-drzavne-svojine-za-katastarsku-parcelu-.php>)

Потребна документација:

Општинска административна такса: 620,00 дин

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

Место предаје документације: шалтери 1, 2

Телефон за информације: 3052-210 и 3052-457

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

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

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

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

Потребна документација:

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

Општинска административна такса: 1.023,00 дин

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

Место предаје документације: шалтери 1, 2

Телефон за информације: 3052-210 и 3052-457

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

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

10.5.6 Утврђивање накнаде по основу правоснажног решења

- Поступак се покреће писаним захтевом/молбом корисника наведене услуге. (Образац захтева се набавља на писарници или сајту ГО Чукарица – <https://www.cukarica.rs/artikal/343283/-utvrdjivanje-naknade-po-osnovu-pravosnaznog-resenja.php>)

Потребна документација:

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

Место предаје документације: шалтери 1, 2

Телефон за информације: 3052-210 и 3052-457

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

10.5.7 Анекс уговора о откуп у стана

- Поступак се покреће писаним захтевом/молбом корисника наведене услуге. (Образац захтева се набавља на писарници или сајту ГО Чукарица – <https://www.cukarica.rs/artikal/343343/-aneks-ugovora-o-otkupu-stana.php>)

Потребна документација:

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

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

Републичка административна такса: 1.400,00 дин

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

Место предаје документације: шалтери 1, 2

10.5.8 Исељење бесправно усељених лица из станова и заједничких просторија

Потребна документација:

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

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

Општинска административна такса: 2.924,00 дин

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

Место предаје документације: шалтери 1, 2

Телефон за информације: 3052-457 и 3052-225

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

10.5.9 Регистрација стамбене заједнице

Потребна документација:

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

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

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

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

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

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

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

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

03 За стамбену заједницу која има професионалног управника:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Општинска административна такса: 840,00 дин

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

Број модела:97

Позив на број 65-011

Место предаје документације: шалтер 1

Телефон за информације: 3052-457 и 3052-225

Напомена:

Документација се може предати сваког радног дана од 7.30 до 15.00

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

10.5.10 Увођење принудне управе именовањем професионалних управника

- поступак се покреће подношењем пријаве надлежног инспектора или власника посебног дела у складу са Законом о становању и одржавању зграда

Потребна документација:

- Уколико пријаву подноси надлежна Комунална инспекција потребно је уз пријаву доставити и фотокопију решења којим је наложено стамбеној заједници да се региструје и изабере управника;

- Уколико пријаву подноси власник посебног дела потребно је да уз пријаву достави доказ да је власник посебног дела у тој стамбеној заједници и фотокопију личне карте;

Професионални управник врши послове управљања све док стамбене заједница не донесе одлуку о избору управника или док не закључи уговор о професионалном управљању

10.6 Одељење за друштвене делатности и привреду

10.6.1 Друштвене делатности

10.6.2 Борачко-инвалидска заштита

10.6.2.1 Утврђивање својства ратног војног инвалида

Поступак се покреће писаним захтевом/молбом корисника наведене услуге.

Образац захтева се набавља на писарници или сајту ГО Чукарица:

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

Потребна документација:

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

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

Телефон за информације: 3052-100

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

10.6.2.2 Утврђивање својства мирнодопског војног инвалида

Поступак се покреће писаним захтевом/молбом корисника наведене услуге.

Образац захтева се набавља на писарници или сајту ГО Чукарица:

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

Потребна документација:

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

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

Телефон за информације: 3052-100

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

10.6.2.3 Утврђивање својства цивилног инвалида рата

Поступак се покреће писаним захтевом/молбом корисника наведене услуге.

Образац захтева се набавља на писарници или сајту ГО Чукарица:

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

Потребна документација:

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

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

Телефон за информације: 3052-100

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

10.6.2.4 Признавање права на путничко моторно возило

Поступак се покреће писаним захтевом/молбом корисника наведене услуге.

Образац захтева се набавља на писарници или сајту ГО Чукарица:

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

Потребна документација:

- Фотокопија саобраћајне дозволе
- Фотокопија личне карте

Телефон за информације: 3052-100

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

10.6.2.5 Признавање права на породичну инвалиднину

Поступак се покреће писаним захтевом/молбом корисника наведене услуге.

Образац захтева се набавља на писарници или сајту ГО Чукарица:

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

Потребна документација:

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

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

Телефон за информације: 3052-100

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

10.6.2.6 Признавање права на породични додатак

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

<https://www.cukarica.rs/artikal/343457/-priznavanje-prava-na-porodicni-dodatak-.php>

Потребна документација:

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

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

Телефон за информације: 3052-100

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

10.6.2.7 Признавање права на ортопедски додатак

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

<https://www.cukarica.rs/artikal/343461/-priznavanje-prava-na-ortopedski-dodatak-.php>

Потребна документација:

- Медицинска документација не старија од 6 месеци

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

Телефон за информације: 3052-100

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

10.6.2.8 Признавање права на накнаду за време незапослености

Поступак се покреће писаним захтевом/молбом корисника наведене услуге.

Образац захтева се набавља на писарници или сајту ГО Чукарица:

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

Потребна документација:

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

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

Телефон за информације: 3052-100

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

10.6.2.9 Признавање права на месечно новчано примање

Поступак се покреће писаним захтевом/молбом корисника наведене услуге.

Образац захтева се набавља на шалтеру 12 или сајту ГО Чукарица:

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

Потребна документација:

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

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

Телефон за информације: 3052-100

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

10.6.2.10 Признавање права на додатак за негу и помоћ

Поступак се покреће писаним захтевом/молбом корисника наведене услуге.

Образац захтева се набавља на шалтеру 18 или сајту ГО Чукарица:

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

Потребна документација:

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

Образац се може набавити у општини на шалтеру 18

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

Телефон за информације: 3052-100

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

10.6.2.11 Признавање права на додатак за негу

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

Образац захтева се набавља на шалтеру 18 или сајту ГО Чукарица:

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

Потребна документација:

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

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

Телефон за информације: 3052-100

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

10.6.2.12 Признавање права на борачки додатак

Поступак се покреће писаним захтевом/молбом корисника наведене услуге.

Образац захтева се набавља на шалтеру 12 или сајту ГО Чукарица:

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

Потребна документација:

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

Телефон за информације: 3052-100

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

10.6.2.13 Накнада погребних трошкова корисника месечног новчаног примања

Поступак се покреће писаним захтевом/молбом корисника наведене услуге.

Образац захтева се набавља на шалтеру 18 или сајту ГО Чукарица:

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

Потребна документација:

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

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

Телефон за информације: 3052-100

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

10.6.2.14 Захтев за признавање помоћи у случају смрти војног инвалида

Поступак се покреће писаним захтевом/молбом корисника наведене услуге.

Образац захтева се набавља на шалтеру 18 или сајту ГО Чукарица:

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

Потребна документација:

- Фотокопија личне карте (подносиоца захтева и преминулог корисника)
- Извод из матичне књиге умрлих

- Изјаву са два сведока, оверена у општини да је подносилац захтева члан домаћинства војног инвалида са којим је живео последњу годину живота, односно да се подносилац захтева старао о војном инвалиду у току последње године његовог живота

- Фотокопија рачуна о трошковима сахране

- Фотокопија картице текућег рачуна подносиоца захтева

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

Телефон за информације: 3052-100

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

10.6.2.15 Захтев за доделу ортопедског помагала

Поступак се покреће писаним захтевом/молбом корисника наведене услуге.

Образац захтева се набавља на шалтеру 18 или сајту ГО Чукарица:

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

Потребна документација:

- Уверење Фонда здравственог осигурања шта је војни инвалид користио од ортопедских помагала и да ли користи иста

- Налаз специјалисте шта треба од помагала везаних за признати војни инвалидитет

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

Телефон за информације: 3052-100

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

10.6.2.16 Захтев за повећање процента инвалидитета услед погоршања здравственог стања

Поступак се покреће писаним захтевом/молбом корисника наведене услуге.

Образац захтева се набавља на шалтеру 18 или сајту ГО Чукарица:

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

Потребна документација:

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

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

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

Телефон за информације: 3052-100

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

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

Поступак се покреће писаним захтевом/молбом корисника наведене услуге.

Образац захтева се набавља на шалтеру 18 или сајту ГО Чукарица:

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

Потребна документација:

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

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

Телефон за информације: 3052-100

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

10.6.2.18 Захтев за признавање права на здравствену заштиту

Поступак се покреће писаним захтевом/молбом корисника наведене услуге.

Образац захтева се набавља на шалтеру 18 или сајту ГО Чукарица:

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

Потребна документација:

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

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

Телефон за информације: 3052-100

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

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

Поступак се покреће писаним захтевом/молбом корисника наведене услуге.

Образац захтева се набавља на шалтеру 18 или сајту ГО Чукарица:

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

Потребна документација:

- Рачун о извршеној сахрани
- Личну карту покојног и личну карту подносиоца захтева (фотокопија)

- Изјаву два сведока да је подносилац захтева, члан породице умрлог корисника МНП са којим је живео у заједничком домаћинству и извршио његову сахрану

- Извод из матичне књиге умрлих

- Текући рачун подносиоца захтева (фотокопију)

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

Телефон за информације: 3052-100

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

10.6.2.20 Захтев за признавање права на бањско и климатско лечење

Поступак се покреће писаним захтевом/молбом корисника наведене услуге.

Образац захтева се набавља на шалтеру 18 или сајту ГО Чукарица:

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

Потребна документација:

- Лична карта (фотокопија)

- Уверење о држављанству

- Медицинску документацију о интезивном лечењу у последњој години дана

- Предлог ординирајућег лекара опште медицине за бањско и климатско лечење

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

Телефон за информације: 3052-100

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

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

Поступак се покреће писаним захтевом/молбом корисника наведене услуге.

Образац захтева се набавља на шалтеру 18 или сајту ГО Чукарица:

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

Потребна документација:

- Лична карта (фотокопија)

- Упут надлежног органа на лекарски преглед

- Путна карта

Образац се може набавити у општини на шалтеру 18

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

Телефон за информације: 3052-100

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

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

Поступак се покреће писаним захтевом/молбом корисника наведене услуге.

Образац захтева се набавља на шалтеру 18 или сајту ГО Чукарица:

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

Потребна документација:

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

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

Телефон за информације: 3052-100

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

10.6.2.23 Захтев за признавање права на бесплатну и повлашћену вожњу

Поступак се покреће писаним захтевом/молбом корисника наведене услуге.

Образац захтева се набавља на шалтеру 18 или сајту ГО Чукарица:

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

Потребна документација:

- Лична карта (фотокопија)
- Књижица за повлашћену вожњу

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

Телефон за информације: 3052-100

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

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

Поступак се покреће писаним захтевом/молбом корисника наведене услуге.

Образац захтева се набавља на шалтеру 18 или сајту ГО Чукарица:

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

Потребна документација:

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

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

Телефон за информације: 3052-100

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

10.6.2.25 Захтев за признавање права на допунско материјално обезбеђење

Поступак се покреће писаним захтевом/молбом корисника наведене услуге.

Образац захтева се набавља на шалтеру 18 или сајту ГО Чукарица:

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

Потребна документација:

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

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

Телефон за информације: 3052-100

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

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

Поступак се покреће писаним захтевом/молбом корисника наведене услуге.

Образац захтева се набавља на шалтеру 18 или сајту ГО Чукарица:

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

Потребна документација:

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

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

Телефон за информације: 3052-100

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

10.6.2.27 Захтев за издавање уверења

Поступак се покреће писаним захтевом/молбом корисника наведене услуге.

Образац захтева се набавља на шалтеру 18 или сајту ГО Чукарица:

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

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

Телефон за информације: 3052-100

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

10.6.3 Избегла и прогнана лица

10.6.3.1 Признавање статуса расељеног лица са Косова и Метохије

Потребна документација:

- Лична карта (извод из матичне књиге рођених за малолетне, не старији од шест месеци, као и лична карта једног од родитеља)
- Пријава боравишта
- Оверена изјава о смештају и доказ о власништву (уколико странка поседује непокретност и у њој борави приложити само доказ о власништву)
- Две фотографије за лица старија од 16 година

Напомена везана за документацију: Приложити фотокопије наведених докумената

Републичка административна такса: 460,00 дин

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

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

Телефон за информације: 3052-458

10.6.3.2 Продужење рока важења избегличке легитимације - дупликат

Потребна документација:

- Избегличка легитимација
- Фотокопија потврде са ревизије 2005.
- две фотографије

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

Телефон за информације: 3052-458

10.6.3.3 Издавање легитимације новорођеној деци

Потребна документација:

- Извод из матичне књиге рођених, не старији од шест месеци
- Пријава боравишта
- Личне карте и легитимације оба родитеља

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

Телефон за информације: 3052-458

Напомена: Приложити фотокопије тражених докумената

10.6.3.4 Издавање дупликата легитимације расељеног лица са КиМ

Потребна документација:

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

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

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

Телефон за информације: 3052-458

Напомена: Приложити фотокопије тражених докумената

10.6.3.5 Промене у легитимацији расељеног лица

Потребна документација:

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

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

Телефон за информације: 3052-458

10.6.3.6 Сагласност за промену адресе

Потребна документација:

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

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

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

Републичка административна такса: 460,00 дин

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

Телефон за информације: 3052-458

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

10.6.3.7 Стављање клаузуле правоснажности на решења о укидању статуса по ревизији

Потребна документација:

- оригинал решење 207-XXXXX

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

Телефон за информације: 3052-458

Напомена: Рок 30 дана

10.6.3.8 Одјава ради повратка на Косово и Метохију

Потребна документација:

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

Напомена везана за документацију: Захтев се подноси лично

Место предаје документације: шалтер 19

Телефон за информације: 3052-458

Напомена: Легитимација се враћа Комесаријату

10.6.3.9 Издавање уверења о животу

Потребна документација:

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

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

Телефон за информације: 3052-458

Напомена: Обавезно лично присуство

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

Потребна документација:

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

Образац се може набавити на шалтеру 19,

место предаје документације: шалтер 19

Телефон за информације: 3052-458

10.6.3.11 Накнада делимичног покрића погребних трошкова за избегла лица

Потребна документација:

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

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

Телефон за информације: 3052-458

Напомена - ова накнада припада подносиоцу захтева под условом:

- да је преминуло лице имало статус избелог - прогнаног лица
- да до момента смрти није имало примања по било ком основу у Републици Србији или у земљи порекла
- да приходи по члану домаћинства не прелазе 2.500,00 динара

10.6.3.12 Укидање статуса избеглих-прогнаних лица

Потребна документација:

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

Напомена везана за документацију:

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

Телефон за информације: 3052-458

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

- Решење се доноси у року од 30 дана.

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

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

Потребна документација:

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

10.6.3.14 Издавање Извештаја/Уверења из архива Регистра делатности

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

Поступак се покреће писаним захтевом/молбом корисника наведене услуге. (Образац захтева се набавља на писарници или сајту ГО Чукарица – <https://www.cukarica.rs/artikal/343300/-izdavanje-izvestaja-odnosno-uverenja-iz-arhive-registra-delatnosti-.php>)

Потребна документација:

- Копија уплатнице таксе за доношење уверења.
- Републичка административна такса: 1070,00 дин.
- Текући рачун: 840-742221843-57, број модела: 97, позив на број: 65-011
- Место предаје документације: шалтери 1, 2
- Телефон за информације: 3052-386

10.7 Одељење за послове озакоњења објеката

10.7.1 Издавање потврде о чињеницама о којима води евиденцију

Одељење за послове озакоњења објеката издаје потврде о чињеницама о којима води службену евиденцију, сагласно подацима из ове евиденције.

Право на издавање потврде остварује власник незаконито изграђеног објекта за који је поднет захтев за озакоњење, у складу са прописима, лично или преко овлашћеног лица као и друга лица која за то докажу правни интерес.

Потребна документација:

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

Потребна документација:

Копија уплатнице таксе за подношење захтева

Републичка административна такса: 320,00 дин.

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

Место предаје документације: шалтери 1, 2

Телефон за информације: 3052-273

За издато уверење-потврду, по поднетом захтеву, потребно је приложити доказ о уплати:

Копија уплатнице таксе за издавање уверења-потврде

Републичка административна такса: 320,00 дин.

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

Место предаје документације: шалтери 1, 2

Телефон за информације: 3052-273; 3052-250

Потврда се издаје у законом прописаном року.

10.7.2 Издавање решења о озакоњењу објекта

Издавање решења о озакоњењу на основу пријава и захтева поднетих до 29.01.2014. године као и покренутих поступака сходно решењу о рушењу надлежног грађевинског инжењера, и поступци покренути сходно Закону о посебним условима за упис права својине на објектима изграђеним без грађевинске дозволе за које поступак није правоснажно окончан, као и за објекте за које није издата грађевинска дозвола односно одобрење за изградњу и потврђен главни пројекат на коме је приликом извођења радова одступљено од главноог пројекта а за које није могуће издати решење о измени, као и за решења – грађевинске дозволе издате у поступку легализације без употребне дозволе, и пријаве на основу обавештења о видљивости објекта на сателитском снимку, органа надлежног за послове државног премера и катастра.

Потребна документација:

1) доказ о стицању одговарајућег права на земљишту или објекту (у смислу члана 10 Закона о озакоњењу објеката):

Предмет озакоњења може бити објект за који се доставља доказ о одговарајућем праву на грађевинском земљишту или објекту, зависно од тога која врста радова, односно врста објекта је предмет озакоњења.

Као одговарајуће право сматра се право својине на објекту, односно право својине, право коришћења или право закупа на грађевинском земљишту у јавној својини, као и друга права прописана Законом о планирању и изградњи, као одговарајућа права на грађевинском земљишту.

Као одговарајуће право сматра се и:

- за објект изграђен на земљишту у својини другог лица – правноснажна судска пресуда којом је утврђено право својине на земљишту, коју власник прибавља у складу са прописима којима су уређени својински односи;
- за објект изграђен на грађевинском земљишту – уговор о преносу права коришћења, односно куповини земљишта који је закључен и оверен од стране надлежног суда између тадашњег корисника и подносиоца захтева, као и други уговори којима је вршено располагање земљиштем (уговор о преносу или размени непокретности закључен између тадашњих корисника земљишта, у одговарајућој форми која је била прописана за закључење те врсте уговора у време закључења);
- уговор о куповини објекта или куповини објекта у изградњи оверен у одговарајућој форми, која је била прописана за закључење те врсте уговора у време закључења, између власника, односно корисника и подносиоца захтева;
- уговор о суинвестирању изградње објекта оверен у одговарајућој форми, која је била прописана за закључење те врсте уговора у време закључења, између власника, односно корисника и подносиоца захтева;
- акт министарства надлежног за послове одбране о додели „нужног смештаја”;
- правноснажно решење о наслеђивању;
- правноснажно решење о статусној промени привредног друштва, из кога се на неспоран начин може утврдити правни континуитет подносиоца захтева, односно власника незаконито изграђеног објекта;
- сви други правни послови на основу којих се на несумњив начин може утврдити правни континуитет промета земљишта, објекта, односно посебног дела објекта.

Када је предмет озакоњења надзиђивање, претварање заједничких просторија зграде у стан или пословни простор или припајање заједничких просторија суседном стану, као доказ о одговарајућем праву доставља се извод из листа непокретности за зграду и све посебне делове зграде и доказ прописан одредбама закона којим се уређује одржавање стамбених зграда о регулисању међусобних односа између власника незаконито изграђеног објекта и скупштине стамбене заједнице, осим за просторије из става 3. тачке 5) овог члана.*

Ако је право својине на незаконито изграђеном објекту уписано у складу са Законом о посебним условима за упис права својине на објектима изграђеним без грађевинске дозволе, као доказ о одговарајућем праву доставља се оверена копија решења о упису

права својине или извод из листа непокретности о евиденцији непокретности и правима на њима, као и доказ о одговарајућем праву на грађевинско земљиште, као обавезан део документације.

За комуникационе мреже и уређаје и линијске објекте који се састоје од подземних и надземних водова са носачима вода, не доставља се доказ о одговарајућем праву. Доказ о одговарајућем праву за ове објекте доставља се за надземне делове објекта, осим водова.

2) извештај о затеченом стању објекта са елаборатом геодетских радова за незаконито изграђен објекат, (који се доставља у три истоветна примерка) у складу са прописима о државном премеру и катастру, а које израђује привредно друштво, односно друго правно лице или предузетник, који су уписани у одговарајући регистар.

За издавање Решења о озакоњењу објекта потребно је приложити доказ о уплати:

Копија уплатнице таксе за издавање Решења

Републичка административна такса: 550,00 дин.

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

Место предаје документације: шалтери 1, 2

Телефон за информације: 3052-273; 3052-250

10.8. Служба правне помоћи

Служба правне помоћи обавља послове бесплатне правне подршке и правне помоћи.

- Бесплатна правна подршка подразумева пријем грађана, сагледавање доказа и чињеница, упућивање на надлежне органе и давање правног савета о начину и решавању конкретних проблема, а на основу усменог захтева грађана.

Место пружања бесплатне правне подршке је од понедељка до четвртка од 09-12 часова у канцеларији Службе правне помоћи у ГО Чукарица и сваког радног дана од 09-12 часова у канцеларији у Услужном центру Железник.

- Правна помоћ се указује подносиоцима захтева, након доношења решења о одобравању правне помоћи и обухвата израду писмена и заступање пред судом ако су за то испуњени Законом предвиђени услови.

Захтев за правну помоћ се подноси на обрасцу чији изглед и садржај је Правилником одредило Министарство правде, а који се налази на сајту ГО Чукарице.

Место пружања правне помоћи је канцеларија службе правне помоћи у ГО Чукарици, а време се заказује позивом странке за први слободан термин након доношења Решења о одобравању правне помоћи.

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

1. За кориснике новчане помоћи преко Центра за социјални рад- Решење Центра за социјални рад (оригинал на увид, а фотокопија за списе).

2. За породице чија деца примају дечији додаток -Решење ГУ града Београда о дечијем додатку (оригинал на увид, а фотокопија за списе).

3. За лица која не спадају у ове две категорије, а по Закону о бесплатној правној помоћи предвиђено је да им се може пружити бесплатна правна помоћ, зависно од категорије лица и врсте правне помоћи прилажу се одговарајућа документа о чему ће странку упознати запослени у служби.

За лица која не испуњавају услове по Закону да им се одобри бесплатна правна помоћ, накнада за услуге службе правне помоћи износи 50% од износа предвиђеног важећом Тарифом о наградама и накнадама трошкова за рад адвоката.

Уписник о пружању бесплатне правне подршке и правној помоћи води се у електронском облику и у писаном облику. Писани уписници се чувају у служби правне помоћи и исти су сортирани по годинама.

Доступност информација: право на увид у уписник имају надлежни државни органи.

Телефон за информације: 011 3052244 и 011 2571-092.

11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Писарница Управе је у 2021. години (период 01.01.2021.-31.12.2021.год), примила и завела укупно 52864 поднесака, што је за 3796 (7,2%) више него у претходној години, када је број поднесака износио 49068.

У архиви општине у току 2021. године је архивирано 25403 предмета, а укупно издато на реверс 791 предмета. У 2020. години, број издатих предмета на реверс износио је 708, а број архивираних и уложених предмета 23010.

Експедиција поште обавља послове експедиције за: ГО Чукарица, “Пословни центар општине Чукарица“, Секретаријат за управу јавних прихода и Градску управу-Одсек за лична стања грађана, вођење матичних књига и изборна права. У току 2021. године, укупно је примљено и експедовано 66744 комада поште, што је за 29% више у односу на 2020. годину, када је укупно примљено и експедовано 47170 комада поште.

У оквиру обављања канцеларијских послова издато је 560 потврда о животу, уверења о породичном стању лица запослених у иностранству и лица која остварују право по основу рада у иностранству, што је за 59 мање него у 2020. години.

Запослени у Групи обављају послове вођења Јединственог и Посебног бирачког списка. У извештајном периоду обрађено је укупно 12248 предмета, од чега 12239 управних и 9 вануправних предмета. Сви предмети примљени у току 2021. године су решени, (100% ефикасност у решавању предмета).

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

2020. година

„На 28. седници Скупштине Градске општине Чукарица, одржаној 23.12.2019. године, усвојена је Одлука о буџету Градске општине Чукарица за 2020. годину, којом су утврђени укупни планирани приходи и примања за 2020. годину у износу од 853.744.400,00 динара, пренета неутрошена средства из ранијих година у износу од 166.545.935,00 динара и укупни расходи и издаци у износу од 1.020.290.335,00 динара.

Одлука о буџету Градске општине Чукарица за 2020. годину налази се на сајту ГО Чукарица, у склопу рубрике „Јавност рада-Одлуке и извештаји“:

https://cukaricastage.esolutions.rs/extfile/sr/350297/Odluka_o_bud%C5%BEtu_za_2020_GO_%C4%8Cuka.pdf

Грађански водич кроз буџет-Одлука о буџету ГО Чукарица за 2020. годину налази се на сајту ГО Чукарица, у склопу рубрике „Јавност рада-Буџет за грађане и грађанке“:

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

„На седници Скупштине Градске општине Чукарица, одржаној 19.02.2020. године, усвојена је Одлука о измени и допуни Одлуке о буџету ГО Чукарица за 2020. годину-Ребаланс 1, којом су утврђени укупни планирани приходи и примања за 2020. годину у износу од 854.344.400,00 динара, и укупни расходи и издаци у износу од 998.420.974,00 динара.

Одлука о измени и допуни Одлуке о буџету ГО Чукарица за 2020. годину –Ребаланс 1 се налази на сајту Градске општине Чукарица-Јавност рада-Одлуке и извештаји:

<https://www.cukarica.rs/extfile/sr/348306/ODLUKA%20O%20IZMENI%20i%20DOPUNI%20ODLUKE%20O%20BUD%C5%BDETU%20GO%20CUKARICA%202020%20REBALANS%20PRVI-1-1.pdf>

Грађански водич кроз буџет -Одлука о измени и допуни Одлуке о буџету ГО Чукарица за 2020. годину –Ребаланс 1 налази се на сајту ГО Чукарица, у склопу рубрике „Јавност рада-Буџет за грађане и грађанке“:

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

„На седници Скупштине Градске општине Чукарица, одржаној 27.04.2020. године, усвојена је Одлука о измени и допуни Одлуке о буџету ГО Чукарица за 2020. годину-Ребаланс 2, којом су утврђени укупни планирани приходи и примања за 2020. годину у износу од 687.764.269,00 динара, и укупни расходи и издаци у износу од 831.940.843,00 динара.

Одлука о измени и допуни Одлуке о буџету ГО Чукарица за 2020. годину –Ребаланс 2, се налази на сајту Градске општине Чукарица-Јавност рада-Одлуке и извештаји:

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

Грађански водич кроз буџет -Одлука о измени и допуни Одлуке о буџету ГО Чукарица за 2020. годину –Ребаланс 2 налази се на сајту ГО Чукарица, -Јавност рада- Буџет за грађане и грађанке:

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

„На 31. седници Скупштине Градске општине Чукарица, одржаној 05.06.2020. године, усвојена је Одлука о консолидованом завршном рачуну буџета Градске општине Чукарица за 2019. годину, којом су утврђени укупни остварени приходи и примања у износу од 860.271.000,00 динара, што чини 99,2% планираних прихода и примања, и укупни извршени расходи и издаци у износу од 893.589.000,00 динара, што чини 85,5 % планираних вредности.

Одлука о консолидованом завршном рачуну буџету ГО Чукарица за 2019. годину налази се на сајту ГО Чукарица, у склопу рубрике „Јавност рада-Одлуке и извештаји“:

<https://www.cukarica.rs/artikal/350309/-odluka-o-konsolidovanom-zavrshnom-racunu-budzeta-gradske-opstine-cukarica-za-2019-godinu.php>

У склопу образложења Одлуке о консолидованом завршном рачуну буџету ГО Чукарица налази се и Годишњи извештај о учинку програма за 2019. годину са детаљним описом о активностима спроведеним у оквиру сваког програма, програмске активности и пројекта.

На 03. седници Скупштине Градске општине Чукарица, одржаној 01.10.2020. године, усвојен је Извештај о извршењу буџета Градске општине Чукарица за период 1.јануар - 30. јун 2020. године, којим су утврђени укупно остварени приходи и примања у износу од 339.538.146,00 динара и извршени укупни расходи и издаци у износу од 364.792.613,00 динара.

Извештај о извршењу буџета Градске општине Чукарица за период 1.јануар - 30. јун 2020. године налази се на сајту ГО Чукарица, у склопу рубрике „Јавност рада-Одлуке и извештаји“:

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

2021. година

„На седници Скупштине Градске општине Чукарица, одржаној 24.12.2021. године, усвојена је **Одлука о буџету ГО Чукарица за 2021. годину**, којом су утврђени укупни планирани приходи и примања у износу од 684.066.277,00 динара и укупни расходи и издаци за 2021. годину у износу од 739.886.277,00 динара.

Одлука о буџету ГО Чукарица за 2021. годину налази се на сајту ГО Чукарица, у склопу „Информатора о раду“:

<https://www.cukarica.rs/artikal/350843/-odluka-o-budzetu-za-2021-godinu.php>

„На седници Скупштине Градске општине Чукарица, одржаној 15.04.2021. године, усвојена је **Одлука о измени и допуни Одлуке о буџету ГО Чукарица за 2021. годину**, којом су утврђени укупни планирани приходи и примања за 2021. годину у износу од 734.066.277,00 динара, и укупни расходи и издаци у износу од 883.581.815,00 динара.

Одлука о измени и допуни Одлуке о буџету ГО Чукарица за 2021. годину налази се на сајту ГО Чукарица, у склопу рубрике „Јавност рада “ „Одлуке и извештаји“:

<https://www.cukarica.rs/artikal/351914/-odluka-o-izmeni-i-dopuni-odluke-o-budzetu-rebalans-i-go-cukarica-za-2021-godinu-.php>

„На 11. седници Скупштине Градске општине Чукарица, одржаној 22.09.2021. године, усвојен је Извештај о извршењу буџета Градске општине Чукарица за период 1.јануар - 30. јун 2021. године, којим су утврђени укупно остварени приходи и примања у износу од 392.837.850,00 динара и извршени укупни расходи и издаци у износу од 343.579.646,00 динара.

Извештај о извршењу буџета Градске општине Чукарица за период 1.јануар - 30. јун 2021. године налази се на сајту ГО Чукарица, у склопу рубрике „Јавност рада “ „Одлуке и извештаји“:

<https://www.cukarica.rs/artikal/354019/-izvestaj-o-izvršenju-budzeta-za-period-i-vi-2021-godine-.php>

На основу наведеног извештаја, као и на основу анализа извршења и учинка програма, програмских активности и пројеката, а у складу са Упутством за праћење и извештавање о учинку програма (објављено на сајту Министарства финансија РС, мај 2017. год.), Радна група за праћење и извештавање о учинку програмског буџета градске општине Чукарица урадила је Свеобухватни полугодишњи извештај о учинку програма директних корисника буџета градске општине Чукарица за 2021. годину.

Свеобухватни полугодишњи извештај о учинку програма директних корисника буџета градске општине Чукарица за 2021. годину налази се на сајту ГО Чукарица, у склопу рубрике „Јавност рада “ „Одлуке и извештаји“:

<https://www.cukarica.rs/artikal/353620/-sveobuhvatni-polugodisnji-izvestaj-o-ucinku-programa-direktnih-korisnika-budzeta-go-cukarica-za-2021-godinu-.php> .

У циљу поређења и праћења података везаних за план и извршење буџета, у наредној табели дат је упоредни преглед планираних прихода и примања и расхода и издатака за 2020. годину (по последњем ребалансу) и 2021. годину (по последњој измени Одлуке о буџету за 2021. годину - ребаланс од 14.10.2021. године) на троцифреном нивоу економске класификације:

Упоредни преглед планираних прихода и примања на укупном нивоу у 2020. и 2021. години

Економска клас.	Врста прихода и примања	2020. год.	2021. год. (последњи ребаланс)	%
1	2	3	4	5
3	Пренета новчана средства буџета из претходних година	135.181.574	149.515.538	77,1
3213	Пренета новчана средства буџета из претходних година	135.181.574	149.515.538	77,1
7	Текући приходи	627.582.467	754.664.177	120,3
711	Порез на зараде	365.168.759	369.941.877	116,5
713	Порез на имовину	203.819.209	244.024.400	132,5
714	Порез на добра и услуге	10.595.000	51.500.000	175,4
716	Други порези	6.903.000	5.100.000	63,5
732	Донације од међународних организација	/	/	/
733	Текући трансфери од других нивоа власти	14.155.750	23.699.900	23,4
741	Приходи од имовине	702.000	300.000	260,6
7421	Закуп пословног простора	11.950.000	11.000.000	/
7422	Таксе и накнаде	4.800.000	24.000.000	1169,5
7423	Споредне продаје добара и услуга које врше државне нетржишне јединице	5.000.000	20.200.000	80,5
7433	Приходи од новчаних казни и прекршаја	600.000	600.000	71,0
744	Текући добровољни трансфери од физичких и правних лица	388.749	200.000	327,7
745	Мешовити и неодређени приходи	2.500.000	2.000.000	71,4
772	Меморандумске ставке за рефундацију расхода из претх. година	1.000.000	2.000.000	/
	УКУПНО:	762.764.041	904.179.715	109,6

Упоредни преглед расхода и издатака планираних по последњем ребалансу за 2020. годину и по Одлуци о буџету за 2021. годину - ребаланс од 27.06.2019. године:

Економска класиф.	Врста расхода и издатака	2020. год.	2021. год. (последњи ребаланс)	%
1	2	3	4	5
410	РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	302.670.788	324.580.949	107.24
411	Плате и додаци запослених	242.300.316	257.180.355	106.14
412	Социјални доприноси на терет послодавца	43.506.334	43.760.188	100.58
413	Накнаде у натури (превоз)	8.079.000	7.252.900	89.77
414	Социјална давања запосленима	3.319.351	10.477.506	315.65
415	Накнаде за запослене	590.000	670.000	113.56
416	Награде, бонуси и остали посебни расходи	4.875.787	5.240.000	107.47
420	КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА И РОБА	277.632.339	373.443.124	134.51
421	Стални трошкови	57.824.983	56.535.843	97.77
422	Трошкови путовања	1.153.500	12.100.500	1049.02
423	Услуге по уговору	88.739.889	91.103.862	102.66
424	Специјализоване услуге	48.277.159	63.590.139	131.72
425	Текуће поправке и одржавање	63.133.244	134.001.352	212.25
426	Материјал	18.503.564	16.111.428	87.07
440	ОТПЛАТА КАМАТА	10.000	10.000	100.00
44	Отплата домаћих камата	10.000	10.000	100.00
450	СУБВЕНЦИЈЕ	/	/	/
451	Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	/	/	/
460	ДОНАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ	19.538.777	894.240	4.58
463	Трансфери осталим нивоима власти	17.204.000	610.240	3.55
465	Остале дотације и трансфери	2.334.777	284.000	12.16
470	СОЦИЈАЛНА ПОМОЋ	56.503.049	48.526.851	85.88
472	Накнаде за соц. заштиту из буџета	56.503.049	48.526.851	85.88
480	ОСТАЛИ РАСХОДИ	40.780.402	66.896.000	164.04
481	Дотације невладиним организацијама	17.932.211	28.451.808	158.66
482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	1.725.000	1.580.000	91.59
483	Новчане казне и пенали по решењу судова	21.062.191	36.814.192	174.79
484	Накнада штете за повреде или штету насталу услед елементарних непогода или других природних узрока	/	50.000	

485	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	61.000	/	
490	СРЕДСТВА РЕЗЕРВЕ	13.539.000	16.371.000	120.92
49911	Стална резерва	500.000	500.000	100.00
49912	Текућа резерва	13.039.000	15.871.000	121.72
510	ОСНОВНА СРЕДСТВА	52.089.686	73.457.551	141.02
511	Зграде и грађевински објекти	44.511.361	64.107.000	144.02
512	Машине и опрема	7.578.325	9.350.551	123.39
513	Остале некретнине и опрема	/	/	/
515	Нематеријална имовина	/	/	/
	УКУПНИ ЈАВНИ РАСХОДИ	762.764.041	904.179.715	118.54

„На 9. седници Скупштине Градске општине Чукарица, одржаној 31.05.2021. године, усвојена је **Одлука о консолидованом завршном рачуну буџета Градске општине Чукарица за 2020. годину**, којом су утврђени укупни остварени приходи и примања у износу од 669.371.000,00 динара, што чини 104,3 % планираних прихода и примања, и укупни извршени расходи и издаци у износу од 665.555.000,00 динара, што чини 85,7 % планираних вредности.

Одлука о консолидованом завршном рачуну буџету ГО Чукарица за 2020. годину налази се на сајту ГО Чукарица, у склопу „Јавност рада“ „Одлуке и извештаји“:

<https://www.cukarica.rs/artikal/352569/-finansijski-izvestaj-za-2020-godinu-.php>

У склопу образложења Одлуке о консолидованом завршном рачуну буџету ГО Чукарица налази се и Годишњи извештај о учинку програма за 2020. годину са детаљним описом о активностима спроведеним у оквиру сваког програма, програмске активности и пројекта.

На 13. седници Скупштине Градске општине Чукарица (29.11.2021. године), прихваћен је **Извештај о извршењу буџета Градске општине Чукарица за период 1. јануар – 30. септембар 2021. године**.

Извештај о извршењу буџета Градске општине Чукарица за период 1. јануар - 30. септембар 2021. године налази се на сајту ГО Чукарица, у склопу рубрике „Јавност рада“ „Одлуке и извештаји“:

<https://www.cukarica.rs/artikal/354878/-izvestaj-o-izvršenju-budzeta-za-period-od-i-ix-2021-godine-.php>

Подаци о извршеним ревизијама

У првој половини 2021. године ДРИ је вршила ревизију консолидованих финансијских извештаја завршног рачуна буџета ГО Чукарица за 2020. годину. Након обављене ревизије достављен је Извештај о ревизији консолидованих финансијских извештаја завршног рачуна буџета ГО Чукарица за 2020. годину бр.400-38/2021-04/15 од 31. маја 2021. године који је доступан на сајту ДРИ.

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Подаци о јавним набавкама у 2021. години

План јавних набавки за 2021. и 2022 годину налази се на Порталу за јавне набавке и сајту ГО Чукарица у склопу рубрике „Јавност рада-Одлуке и извештаји“

2021 <https://jnportal.ujn.gov.rs/plan-ca/2505>

2022 <https://jnportal.ujn.gov.rs/plan-ca/6300>

Извештај о спроведеним поступцима јавних набавки у складу са чланом 181. Закона о јавним набавкама:

НАБАВКЕ ИЗУЗЕТЕ ОД ПРИМЕНЕ ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

	Добра		Радови		Услуге	
	Укупни износ	Укупни износ (са ПДВ)	Укупни износ	Укупни износ (са ПДВ)	Укупни износ	Укупни износ (са ПДВ)
Члан 27. тачка 1) - набавке чија је процењена вредност мања од прагова до којих се Закон не примењује - за набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 дин.	12.062.889,68	14.053.154,16	1.284.350,00	1.541.220,00	9.433.043,32	10.973.238,76
Члан 27. тачка 3) - набавке чија је процењена вредност мања од прагова до којих се Закон не примењује - за набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75. овог закона чија је процењена вредност мања од					25.015.637,33	26.238.944,00

15.000.000 динара када набавку спроводи јавни наручилац, односно мања од 20.000.000 динара када набавку спроводи секторски наручилац						
Укупно:	12062889,68	14053154,16	1284350,00	1541220,00	34448680,65	37212182,76

УГОВОРИ ЗАКЉУЧЕНИ У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

	Добра			Радови			Услуге		
	Број закључених уговора	Укупни износ	Укупни износ (са ПДВ)	Број закључених уговора	Укупни износ	Укупни износ (са ПДВ)	Број закључених уговора	Укупни износ	Укупни износ (са ПДВ)
Отворени поступак	9	37502980,15	44503577,78	14	116612120,46	139934544,55	14	46809676,61	54136280,33
Преговарачки поступак без објављивања јавног позива	1	5.000.000,00	6.000.000,00						
Укупно:	10	42502980,15	50503577,78	14	116612120,46	139934544,55	14	46809676,61	54136280,33

ИЗМЕНЕ УГОВОРА

	Радови				Услуге			
	Број измена трајања уговора	Број измена вредности уговора	Укупни износ измена вредности	Укупни износ вредности (са ПДВ)	Број измена трајања уговора	Број измена вредности уговора	Укупни износ измена вредности	Укупни износ вредности (са ПДВ)
Потреба за додатним радовима, услугама или добрима који су постали неопходни (чл. 157. ст. 1. Закона о јавним	0	2	1.002.465,00	1.202.958,00				

набавкама)								
Потреба за изменом настала због околности које савестан наручилац није могао да предвиди (чл. 158. ст. 1. Закона о јавним набавкама)	0	1	625.875,36	751.050,43	0	1	0,00	96.400,00
<i>Тотал</i>	0	3	1.628.340,36	1.954.008,43	0	1	0,00	96.400,00

Линк ка месту на веб-презентацији државног органа на којем се објављују информације о текућим јавним набавкама ГО Чукарица:

<https://jnportal.ujn.gov.rs/postupci-moji-svi>

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋ

Подаци о трансферима, дотацијама и донацијама билансираним у буџету ГО Чукарица за 2020. годину:

Ред. бр.	Врста преноса средстава	Планирано Одлуком о буџету за 2020. годину	Извршено у 2020. години
1.	Превоз ученика основне школе на удаљености већој од 4 км од седишта школе	16.500.000,00	14.492.885,00
2.	Превоз ученика на републичка и међународна такмичења	100.000,00	19.816,00
3.	Дотације удружењима грађана и невладиним организацијама за реализацију пројеката, путем конкурса	3.000.000,00	3.000.000,00
4.	Дотације за суфинансирање програма, пројеката и манифестација у области спорта, путем конкурса	11.100.000,00	11.034.400,00
5.	Дотације организацији „Црвени крст Чукарица“	2.400.000,00	2.400.000,00
УКУПНО:		33.100.000,00	30.947.101,00

Подаци о трансферима, дотацијама и донацијама билансираним у буџету ГО Чукарица за 2021. годину:

Ред. бр.	Врста преноса средстава	Планирано по ребалансу 1 за 2021. годину	Извршено у 2021. години
1.	Текуће одржавање основних школа	27.227.976	25.514.739
2.	Превоз ученика основних школа на удаљености већој од 4 км од седишта школе	10.800.000	1.496.187
3.	Дотације удружењима грађана и НВО и КЗМ за реализацију пројеката, путем конкурса	12.000.000	11.735.563
4.	Дотације аматерским друштвима из области културе, путем конкурса	3.000.000	2.900.000

5.	Дотације за суфинансирање програма, пројеката и манифестација у области спорта, путем конкурса	9.300.000	9.300.000
6.	Дотације организацији „Црвени крст Чукарица“	2.400.000	2.400.000
	УКУПНО	64.729.976	53.346.489

15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Преглед података о исплаћеним платама за септембар 2020. године:

Изабрана лица

Функција	Нето плата без мин. рада /у дин./
председник општине	123.703
заменик председника општине	123.114
председник Скупштине	123.703
заменик председника Скупштине	117.518
члан Већа	122.524

Постављена лица

Функција	Нето плата без мин. рада /у дин./
начелник Управе	131.841
секретар Скупштине	118.657
помоћник председника	118.657
јавни правобранилац	
заменик јавног правобраниоца	
заменик начелника Управе	129.762

Запослени

Висока	Нето плата без мин. рада /у дин./
начелници одељења	87.730
шефови служби	75.454
шеф кабинета	87.730
шеф одсека	74.043
самостални саветник	67.463
саветник	63.537
млађи саветник	60.606

Виша	Нето плата без мин. рада /у дин./
сарадник	47.279
млађи сарадник	39.482

Средња	Нето плата без мин. рада /у дин./
виши референт	32.847
ВКВ радник	39.482
референт	29.280

Преглед података о исплаћеним платама за децембар 2021. године:

Изабрана лица

Функција	Нето плата без мин. рада /у дин./
председник општине	129.888
заменик председника општине	129.269
председник Скупштине	129.888
заменик председника Скупштине	123.394
члан Већа	128.651

Постављена лица

Функција	Нето плата без мин. рада /у дин./
начелник Управе	138.432
секретар Скупштине	124.590
помоћник председника	124.590
јавни правобранилац	
заменик јавног правобраниоца	
заменик начелника Управе	136.250

Запослени

Висока	Нето плата без мин. рада /у дин./
начелници одељења	92.116
шефови служби	79.226
шеф кабинета	92.116
шеф одсека	77.745
самостални саветник	70.836
саветник	66.714
млађи саветник	63.636

Виша	Нето плата без мин. рада /у дин./
сарадник	49.643
млађи сарадник	41.456

Средња	Нето плата без мин. рада /у дин./
виши референт	34.489
ВКВ радник	41.456
референт	30.744

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Преглед из Евиденције основних средстава којим располаже Управа Градске општине Чукарица са стањем на дан 31.12.2020. године:

Назив	Количина	Набавна вредност	Отписана вредност	Садашња вредност
Пословна зграда – Шумадијски трг бр. 2 (са улазом из Љешке бр. 11)	1	164.581.616,55	27.055.946,58	137.525.669,97
Пословна зграда – објекти месних заједница	18	162.645.253,24	12.482.571,27	150.162.681,97
Остали пословни простор (игралишта и спортски терени, паркинг простор, санитарни контејнер, летња позорница)	107	281.608.915,72	85.534.713,66	196.074.202,06
Опрема за копнени саобраћај	14	20.511.009,29	14.811.555,04	5.699.454,25
Канцеларијска опрема	2550	37.344.903,81	30.348.974,05	6.995.929,76
Рачунарска опрема	815	34.332.509,67	25.808.591,11	8.523.918,56
Комуникациона опрема	16	8.515.292,40	8.154.476,97	360.815,43
Електронска и фотографска опрема	56	4.767.000,28	2.854.330,98	1.912.669,30
Опрема за домаћинство и угоститељство	24	956.597,13	841.556,57	115.040,56
Опрема за спорт	66	7.639.183,86	4.771.723,48	2.867.460,38
Опрема за јавну безбедност	190	17.146.204,00	6.874.541,44	10.271.662,56
Остале некретнине и опрема (тезге и слично)	71	26.244.896,79	18.598.070,07	7.646.826,72
Пројекат	2	2.300.000,00	480.000,00	1.820.000,00
Компјутерски софтвер	2	1.476.694,20	1.228.720,20	247.974,00
Уметничка дела	1	112.750,00	/	112.750,00
УКУПНО				530.337.055,52

Преглед из Евиденције основних средстава којим располаже Управа Градске општине Чукарица са стањем на дан 31.12.2021. године:

Назив	Количин а	Набавна вредност	Отписана вредност	Садашња вредност
Пословна зграда – Шумадијски трг бр. 2 (са улазом из Љешке бр. 11)	1	169.286.872,84	29.226.091,76	140.060.781,08
Пословна зграда – објекти месних заједница	18	44.744.035,77	4.059.908,49	40.684.127,28
Остали пословни простор (игралишта и спортски терени, паркинг простор, санитарни контејнер, летња позорница)	107	333.252.601,57	70.159.654,57	263.002.947,00
Опрема за копнени саобраћај	14	17.950.922,00	14.552.003,20	3.398.918,80
Канцеларијска опрема	2650	38.062.718,96	31.286.149,73	6.776.569,23
Рачунарска опрема	805	33.823.478,60	27.431.046,37	6.392.432,23
Комуникациона опрема	16	8.118.812,40	8.071.434,85	47.377,55
Електронска и фотографска опрема	56	4.442.295,26	2.819.851,94	1.622.443,32
Опрема за домаћинство и угоститељство	24	956.597,13	877.555,16	79.041,97
Опрема за спорт	66	7.639.183,86	5.783.199,00	1.855.984,86
Опрема за јавну безбедност	197	17.518.204,00	9.042.379,54	8.475.824,46
Остале некретнине и опрема (тезге и слично)	71	101.130.262,19	71.557.275,46	29.572.986,73
Пројекат	4	22.664.000,00	600.000,00	22.064.000,00
Компјутерски софтвер	2	1.476.694,20	1.379.794,20	96.900,00
Уметничка дела	1	112.750,00	/	112.750,00
УКУПНО				524.333.084,51

17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

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

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

Досијеи запослених чувају се у Одељењу за канцеларијске послове, управљање људским ресурсима и бирачке спискове

Финансијски и рачуноводствени документи (исправе) чувају се у Одељењу за финансије и привреду. Електронска евиденција, преко програма САП, се чува на серверима Градске управе.

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

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

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

Базе података се бекапују свакога дана, а једном недељно се бекапују скенирана документа и други сервери.

Приступ деловима информационог система, антивирусна заштита и бекап система су дефинисани и контролисани поступком ГОЧ-П-013 Управљање пословним процесима уз подршку ИКТ у складу са усвојеним ИСО стандардима у ГО Чукарица.

18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Градска општина Чукарица поседује следеће податке:

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

Носач информација: Писарница Управе у папирном (архива управе) и електронском облику (скенирани материјали, дигитални записи на електромагнетним медијима). Начин формирања предмета, чувања и рокови чувања, као и начин приступа информацијама по предметима описан је у радним процедурама Система менаџмента квалитетом ИСО 9001:2015 (ГОЧ-РП-VII-024 пријем поднесака и поште и достављање у рад и ГОЧ-РП-VII-026 послови архиве);

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

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

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

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

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

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

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

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

Носач информација: Архива скупштине и архива управе, и у електронском облику (скенирани материјали, дигитални и звучни записи на електромагнетним медијима). Начин формирања предмета, чувања и рокови чувања, као и начин приступа информацијама по предметима описан је у радним процедурама Система менаџмента

квалитетом ИСО 9001:2015 (ГОЧ-РП-ХП-001 седнице Скупштине градске општине Чукарица и ГОЧ-РП-ХП-002 седнице Већа градске општине Чукарица);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Евиденције о отвореним радњама у периоду када је Градска општина била надлежна за спровођење овог поступка па до преласка ове надлежности у Агенцију за привредне регистре, односно до 31.12.2005. године, воде се у Одељењу за финансије и привреду.

Подаци се налазе и у електронској бази преузетој од ЗИС-а.

Носач информација: У папирном облику, евиденција се чува у Одељењу за финансије и привреду, у дрвеним ормарима, распоређена према години настанка информација.

Доступност информација: Право на увид у евиденцију имају правна и физичка лица која докажу постојање правног интереса.

- **Регистар уговора о раду за обављање послова кућног помоћног особља;**

Носач информација: У папирном облику, евиденција се чува у Одсеку за послове буџета, привреде, друштвених делатности, повереништва за избеглице и радне књижице у саставу Одељења за буџет, привреду и друштвене делатности, у металним ормарима, распоређен према години настанка информација.

Доступност информација: Право на увид у регистар имају правна и физичка лица која докажу постојање правног интереса.

- **Електронска база података и докумената у којој су садржани подаци о стамбеним заједницама на територији градске општине-Регистар стамбених заједница**

Носач информација: Електронска база података и докумената налази се у електронском облику на рачунару регистратора и заменика регистратора

Доступност информација: Информације су доступне свим грађанима републике Србије јер јединствену, централну и јавну базу података (Јединствена евиденција), у којој су

обједињени подаци о стамбеним заједницама из свих регистара на територији Републике Србије, води Републички геодетски завод.

- **Уписник о пружању правне помоћи;**

Носач информација: У папирном облику, уписници се чувају у Служби правне помоћи Управе Градске општине Чукарица, у металним ормарима и исти су сортирани по годинама.

Доступност информација: Право на увид у уписник имају заинтересована лица која докажу постојање правног интереса

Поред наведеног Градска општина Чукарица располаже и другим врстама информација које садрже:

текстове закона који се односе на рад Градске општине Чукарица;

текстове подзаконских аката које се односе на рад Градске општине Чукарица;

документе у вези са објављеним конкурсима за запошљавање;

податке о ИТ опреми коју Градска општина Чукарица користи у раду;

податке о возилима

податке о отпремљеној пошти

податке о запошљавању и другим видовима радног ангажовања;

податке о статусу и раду запослених;

податке о платама и разним примањима

податке о сарадњи са другим институцијама

податке о школама на територији општине

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ГРАДСКА ОПШТИНА ЧУКАРИЦА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Све информације којима Градска општина Чукарица располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, тражиоцу информације, ставиће се на увид у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, осим када су се, стекли услови за искључење или ограничење. Тражиоцу се неће омогућити остваривање права на приступ информацијама, ако би се тиме:

- угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица;
- угрозило, омело или отежало спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка, извршење пресуде или спровођење казне, или који други правно уређени поступак, или фер поступање или правично суђење;
- озбиљно угрозила одбрана земље, национална или јавна безбедност, или међународни односи;
- битно умањила способност државе да управља економским процесима у земљи, или битно отежало остварење оправданих економских интереса;
- учинила доступним информација или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као службена, државна, пословна или друга тајна, односно који је доступан само одређеном кругу лица, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над интересом за приступ информацији.

Неће се омогућити приступ информацијама које су већ објављене и доступне.

Приступ информацијама неће се омогућити и ако би се тиме повредило право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи. Право на приступ информацијама остварује се и у складу са одредбама Закона о заштити података о личности.

20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

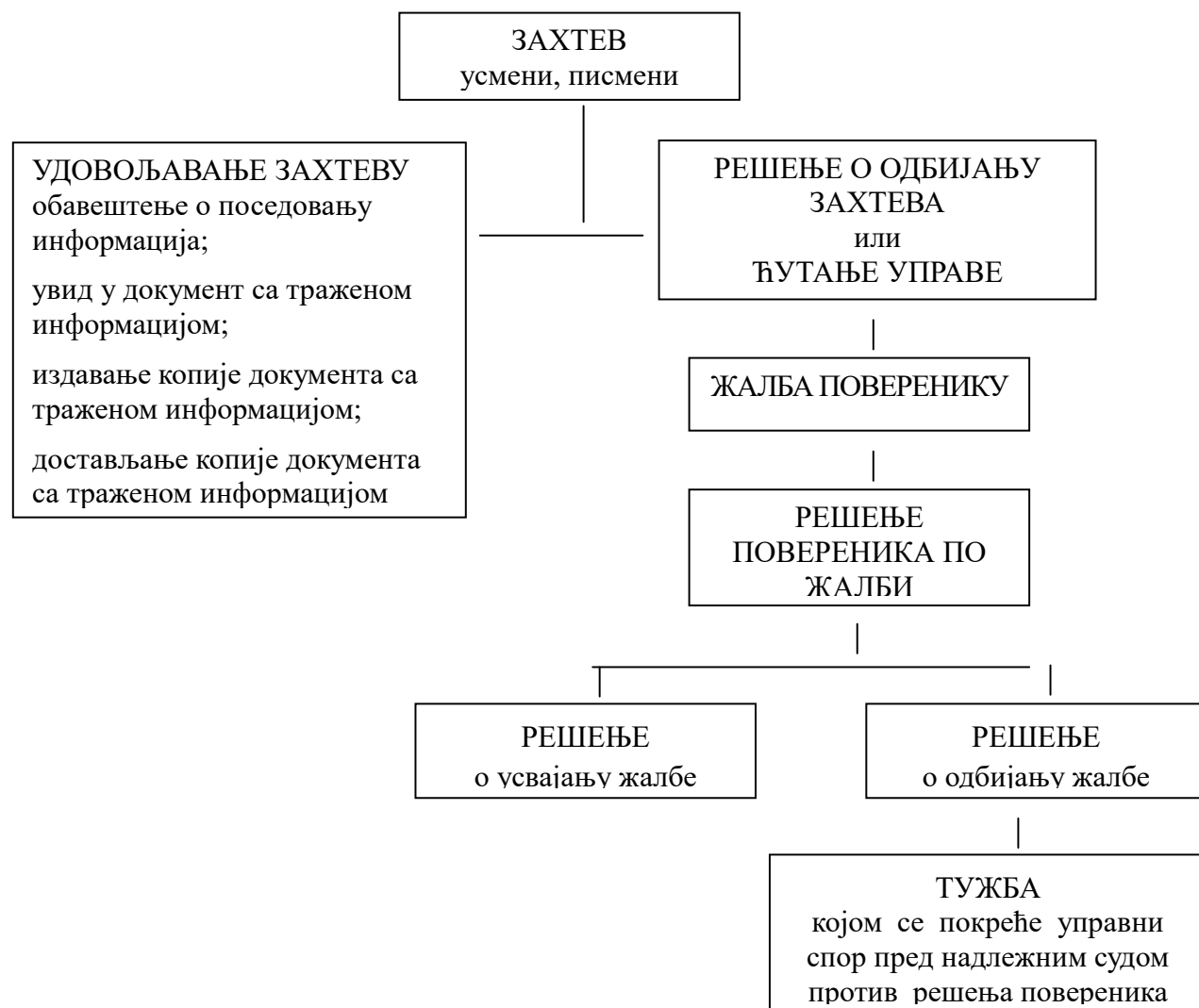
Захтев за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, подноси се у писменој форми непосредно на писарници Општине, сваког дана осим суботе и недеље од 07,30 до 15,30 часова, или поштом.

Приступ информацијама орган власти дужан је да омогући и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

Захтеви се могу слати електронском поштом.

Свако може поднети захтев за приступ информацијама.

Шематски приказ поступка за приступ информацијама



За подношење захтева користи се образац, али ће се захтев размотрити и ако није сачињен на обрасцу (<http://www.poverenik.org.rs/index.php/sr/formulari.html>).

Захтев мора садржати назив органа власти односно као прималац захтева означава се Градска општина Чукарица. У захтеву се обавезно наводи име, презиме и адреса тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи.

Тражилац не мора навести разлоге за захтев.

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Право на приступ остварује се омогућавањем увида у документ који садржи тражену информацију или издавањем фотокопије документа.

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања. Влада прописује трошковник на основу кога орган обрачунава трошкове из претходног става.

Од обавезе плаћања накнаде ослобођени су:

- новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива,
- удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и
- сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, осим у случајевима из члана 10. став 1. Закона.

Општина је дужна да поступи по захтеву за приступ информацијама, без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева. Из оправданих разлога може се одредити и рок који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, о чему се тражилац посебно обавештава.

Из разлога утврђених Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, може се решењем одбити захтев за приступ информацијама. Решење садржи образложење, као и поуку о правном леку.