

**ИЗВЕШТАЈ О РАДУ
УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ
ЗА ПЕРИОД 01.01.2026. – 30.06.2026. ГОДИНЕ**

I УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

Управа градске општине Лазаревац, као посебан орган Градске општине Лазаревац, у 2025. години обављала је послове из своје надлежности на основу Одлуке о управи ГО Лазаревац и других подзаконских аката, закона и других прописа којима се уређује примена прописа и поступање у различитим областима.

Према Одлуци о Управи ГО Лазаревац („Службени лист града Београда“, бр. 120/2016, 5/2017, 30/2018, 20/2019, 122/2019 и 112/2025) Управа:

- припрема нацрте прописа и других аката које доносе Скупштина Градске општине, Председник Градске општине и Веће Градске општине;
- извршава одлуке и друге акте Скупштине Градске општине, Председника Градске општине 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;
- обавља стручне и друге послове које утврде Скупштина Градске општине, Председник Градске општине и Веће Градске општине.

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ПО ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

1. Одељење за управу

У складу са Одлуком о Управи градске општине Лазаревац („Службени лист града Београда“, бр. 120/2016, 5/2017, 30/2018, 20/2019, 122/2019 и 112/2025), у области управљања људским ресурсима врши стручне послове у поступку попуњавања радних места, запошљавања и избора кандидата, стручне и административне послове за конкурсну комисију за спровођење интерног и јавног конкурса; припрема податаке за израду Кадровског плана и учествује у изради предлога Кадровског плана; утврђује потребе за стручним усавршавањем и додатним образовањем запослених; припрема предлог Посебног програма стручног усавршавања службеника и организује спровођење програма обуке (Општег програма обуке, Програма обуке руководиоца), припрема предлог обједињеног годишњег Програма стручног усавршавања службеника; обавља стручне послове у поступку оцењивања службеника, кретања у служби, анализу резултата и праћење ефеката оцењивања; прати кадровску структуру и води кадровску евиденцију запослених и остале послове од значаја за каријерни развој службеника; координира и има саветодавну улогу приликом обављања послова из области управљања људским ресурсима; у области радних односа обавља стручне, административне и статистичко-евиденционе послове у вези са радно-правним статусом службеника и намештеника у Управи Градске општине; успоставља и ажурира евиденције о свим облицима радне ангажованости; стара се о формирању и ажурном одржавању персоналних досијеа; у области борачко инвалидске заштите спроводи управни поступак и одлучује о признавању права у области борачко-инвалидске заштите ратним и мирнодопским војним инвалидима, цивилним инвалидима рата и корисницима породичне инвалиднине; врши књиговодствене послове везане за обраду, обрачун, праћење и евидентирање инвалидских примања у складу са прописима Републике и Града; води и ажурира

евиденције свих корисника инвалидске заштите; врши издавање уверења и потврда и оверавање књижица за повлашћену возњу корисницима борачко инвалидске заштите; у области безбедности и здравља на раду врши послове везане за организовање, спровођење и унапређење безбедности и здравља на раду лица која учествују у радним процесима ради спречавања повреда на раду, професионалних обољења и обољења у вези са радом; спроводи активности у вези са превентивним деловањем, предлагањем мера и организацијом превентивних прегледа запослених, опреме и радне средине, проценом ризика као и предлагање мера за отклањање препознатих опасности; одлучивање о признавању права на накнаду трошкова сахрањивања лица без сродника, лица корисника материјалног обезбеђења и сл.; издавање уверења о статусним питањима грађана запослених у иностранству и чланова њихових породица; издавање уверења о приходима по члану домаћинства; ажурирање јединственог бирачког списка и посебног бирачког списка националних мањина, у складу са законом и актима града; стручне и административне послове у вези са пописом становништва; послове писарнице и архиве; организује и врши надзор над радом месних канцеларија на подручју градске општине Лазаревац кроз информативно-услугне центре, а у циљу ефикаснијег остваривања одређених права грађана; учествује у спровођењу послова везаних за све процесе потребне за одржавање, побољшање, примену и преиспитивање интегрисаног система менаџмента (QMS), израду планова активности и анализу интерне провере, анализу остварења постављених циљева квалитета, израду и ажурирање процеса и процедура у складу са изменама закона и прописа, активности потребне за реализацију циљева квалитета и вредновање стања и адекватности система квалитета у односу на политику система и утврђене циљеве; издавање уверења о чињеницама о којима орган води службену евиденцију.

Одељење врши и послове пружања правне помоћи грађанима, у складу са законом; обезбеђује заштиту права пацијената за здравствену услугу коју пружа дом здравља чије је седиште на подручју градске општине; обезбеђује послове развоја и функционисања јединствене рачунарско - телекомуникационе мреже, одржавање рачунарске и комуникационе опреме, безбедност информационог система, као и омогућавање комуникације са издвојеним локацијама Управе градске општине, одржавање системског и апликативног софтвера, успостављање, координацију и развој електронске управе, пружање подршке корисницима информационог система; координација активности у оквиру ЈУМ.

Одељење стручно обрађује, даје мишљења и припрема нацрте и предлоге прописа из области за коју је образовано за Скупштину и друге органе градске општине и њихова радна тела и врши друге послове у складу са прописима.

ПОСЛОВИ РАДНИХ ОДНОСА И ЉУДСКИХ РЕСУРСА

У области **радних односа** обављани су послови везани за радно правни статус и израду појединачних аката о правима и обавезама запослених и радно ангажованих лица у Управи градске општине Лазаревац. Решавано је о пријему запослених у радни однос на одређено и неодређено време, престанку радног односа и закључивани су уговори о обављању привремено повремених послова, а такође и о следећим правима и обавезама запослених из радног односа: праву на годишњи одмор, плаћено и неплаћено одсуство, одсуство са рада, породичко одсуство, јубиларне награде, прековремени рад, солидарну помоћ, стручно усавршавање и др.

У извештајном периоду примљено је укупно 772 предмета. Од тог броја решено је 766 предмета а 6 предмета је у поступку решавања.

У извештајном периоду је урађено:

1. решења, уговора, споразума и овлашћења – 751

2. потврда - 11

3. остала акта -4

У извештајном периоду су обављани послови уноса и ажурирања података у SAP HCM модулу и ИСКРИ – Централном информационом систему за обрачун зарада у јавном сектору са пратећом рачунарском опремом и лиценцама Управе градске општине Лазаревац.

Начелнику Управе и осталим овлашћеним лицима достављани су извештаји о броју запослених као и остали подаци о запосленима (стручној спреми, радном стажу, звањима и кофицијентима).

Вршено је ажурирање података у Регистру запослених, изабраних, именованих, постављених лица и ангажованих лица код корисника јавних средстава.

У складу са Законом о централном регистру обавезног социјалног осигурања у систему CROSO вршени су послови пријава, одјава и промена на обавезно социјално осигурање за запослене и радно ангажована лица у Управи градске општине Лазаревац и чланове њихових породица.

У извештајном периоду орган је успешно извршио прелазак на електронску писарницу, чиме је унапређено електронско управљање предметима и службеном документацијом. Након успостављања електронског начина рада, сви послови из делокруга надлежности органа обављају се континуирано, благовремено и ефикасно, у складу са важећим прописима и утврђеним процедурама.

У оквиру **послова управљања људским ресурсима** обављени су сви послови везани за целокупан поступак оцењивања службеника за 2025. годину. Пружена је стручна помоћ оцењивачима приликом попуњавања извештаја о оцењивању, позивања запослених и обављања разговора. Припремљена су решења о оцењивању за све службенике, чиме је целокупан поступак оцењивања службеника за 2025. годину успешно реализован.

Обављани су послови у поступку припреме предлога Правилника о изменама и допунама правилника о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине Лазаревац, извршени су послови организовања и пружања стручне и техничке помоћи руководиоцима свих организационих јединица приликом правилне припреме Образаца Претходних описа радних места и Образаца Компетенција. На основу припремљених и достављених Образаца Претходних описа радних места и Образаца Компетенција припремљени су Обрасци Коначних описа радних места на основу којих је припремљен предлог нацрта Правилника о изменама и допунама правилника о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине Лазаревац и упућен начелнику Управе на даље поступање.

Обављани су послови у вези са упућивањем запослених на стручно усавршавање, евиденције обука, као и анализа потреба за даљим стручним усавршавањем службеника у Управи градске општине Лазаревац, а подаци о тим потребама достављени су Националној академији за јавну управу.

ПОСЛОВИ БОРАЧКО ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

У оквиру послова **борачко-инвалидске заштите** вођен је првостепени управни поступак који се односи на признавање својства борца, ратних и мирнодопских војних инвалида и цивилних инвалида рата, као и осталих права бораца, војних инвалида и чланова њихових породица која су утврђена законима и другим подзаконским актима из ове области. Истовремено обављани су и послови који се односе на признавање права на трошкове сахране за социјално угрожена лица које сноси градска општина.

У извештајном периоду, у поступању по захтевима странака и по службеној дужности примљено је укупно 98 управних предмета. Од тог броја 1 предмет није

решен и налази се код Посебне лекарске комисије за преглед војних инвалида. Поред наведеног, издаване су корисницима наведених права разна уверења - потврде; прикупљани су подаци који се односе на месечно новчано примање и инвалидски додатак незапосленог ратног војног инвалида; слати су дописи, обавештења и достављане су Инструкције и расписи о исплати примања по основу борачко-инвалидске заштите Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања - Сектор за борачко-инвалидску заштиту.

Усменим саветима пружана је стручна помоћ странкама у остваривању њихових права.

У оквиру послова борачко-инвалидске заштите сваког месеца Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, достављани су спискови признатих права војним, цивилним инвалидима и корисницима породичне инвалидине, на основу којих се вршио обрачун инвалидских примања кроз Јединствену евиденцију података у програму „Борци Србије“; вођење књиговодства о свим уплатама и исплатама. Такође у Јединствену евиденцију података у програму „Борци Србије“, уношени су и корисници којима је утврђен статус борца, а такође је вршено и редовно ажурирање базе Јединствене евиденције података у програму „Борци Србије“.

Обављани су и послови Саветника за заштиту права пацијената и послови бесплатне правне помоћи.

У оквиру **послова саветника за заштиту права пацијената** у извештајном периоду, примљен је један приговор на рад лекара Дома здравља „Др Ђорђа Ковачевић“ у Лазаревцу. По њему је поступљено и решен је. Пружани су и усмени савети пацијентима и њиховим сродницима, у виду помоћи за остваривање њихових права у погледу лечења и заказивања у Дому здравља.

У оквиру послова **бесплатне правне помоћи**, врше се послови пружања бесплатне правне помоћи грађанима, пружање општих правних информација и попуњавање формулара као облике бесплатне правне подршке, води се прописана евиденције, подноси се извештај Министарству правде и други послови у складу са Законом о бесплатној правној помоћи. Осим наведених послова, врше се и послове пружања правне помоћи грађанима у складу са другим прописима. Надзор над одобравањем и пружањем бесплатне правне помоћи врши Министарство правде. У извештајном периоду примљено је 34 предмета којима је одобрено пружање бесплатне правне помоћи од стране лица које одлучује о захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи. Највише предмета у којима је пружена бесплатна правна помоћ је из области породичног права укупно 32, затим 1 предмет из области облигационих односа и 1 предмет из области стварног права. У већини предмета је пружана правна помоћ за састав једног поднеска, обично тужбе, жалбе, предлога за извршење или кривичне пријаве, док је у десетак предмета пружена правна помоћ за састав више разних поднесака. Сви предмети су решени. Осим тога давана је бесплатна правна подршка (за коју није потребно одобрење) у виду правних савета, општих правних информација, попуњавања формулара и слично. Такође, пружани су усмени правни савети кад тражиоци не испуњавају услове за бесплатну правну помоћ или подршку. Највећи број странака су примаоци социјалне помоћи, жртве породичног насиља и малолетна деца која траже остварење својих законских права пред судом, као и незапослена лица.

ПОСЛОВИ ПИСАРНИЦЕ

Послови писарнице Управе градске општине Лазаревац, који обухватају пријем странака, отварање, прегледање, сигнирање, експедовање поште и архивирање предмета, у извештајном периоду обављани су за органе градске општине Лазаревац, Градске Управе Града Београда – Секретаријат за јавне

приходе Одељење Лазаревац и Секретријат за Управу Градске Управе Града Београда - Одсек за лична стања грађана.

Поред наведених послова, редовно су вођене дневна и интерне доставне књиге заведених предмета, књига заведених жалби, књига експедоване поште, доставне књиге за место, књиге на личност и вршено је распоређивање службених листова и часописа. Свакодневно је вршен обрачун о утрошку за експедицију поште, вршена су требовања за исту, као и требовања за доплатне марке. Архивирани предмети су улагани у фасцикле и сложени по материји. Током овог периода издавани су предмети на реверс из архивског депоа и писарнице како референтима тако и странкама ради фотокопирања потребне документације. По захтевима начелника и референата рађени су извештаји о решеним и нерешеним предметима по организационим јединицама. Вођена је евиденција о задуженим печатима кроз књигу печата и штамбиља.

Опис послова					Укупно
Број примљених, заведених и формираних предмета за Управу ГО Лазаревац	предмети	отворени	решени	нерешени	4284
	УП	2645	1645	1000	
	ВУП	1639	872	767	
Број архивираних предмета и уложених у фасциклу по материји за текућу годину					2517
Број заведених жалби					2
Број заведене поште за коју се не формирају предмети за Управу ГО Лазаревац					3414
Број експедоване, препоручене и поште пу ЗУП-у за Управу ГО					5180
Број експедоване обичне поште за Управу ГО					336
Број заведених и прослеђених рачуна кроз књигу рачуна					/
Број послате поште куриром кроз књигу за место					85
Број заведених пошиљки кроз књигу на личност					66
Број распоређених службених листова и часописа					110
Број задужених печата и штамбиља					2
Број раздужених печата и штамбиља					2

У периоду од 01.01.2026. до 30.06.2026. године архивирано је 4551 предмета из претходних година.

Градска управа града Београда - Секретаријат за јавне приходе - Одељење Лазаревац

Опис послова					Укупно
Број примљених, заведених и формираних предмета	предмети	отворени	решени	нерешени	424
	УП	424	/	424	
	ВУП	0	/	0	
Број архивираних предмета и уложених у фасциклу по материји за текућу годину					/
Број заведених жалби					/
Број заведене поште за коју се не формирају предмети					355
Број експедоване, препоручене и поште пу ЗУП-у					3475
Број експедоване обичне поште					/

Секретаријат за управу градске управе града Београда - Одсек за лична стања грађана, вођење матичних књига и изборна права грађана Лазаревац

Опис послова					Укупно
Број примљених, заведених и формираних предмета	предмети	отворени	решени	нерешени	63
	УП	56	41	15	
	ВУП	7	/	7	
Број архивираних предмета и уложених у фасциклу по материји за текућу годину					41
Број заведених жалби					/
Број заведене поште за коју се не формирају предмети					132
Број експедоване, препоручене и поште пу ЗУП-у					1
Број експедоване обичне поште					326

ПОСЛОВИ АРХИВЕ

Број предмета издатих странкама	Број предмета издатих референтима	Број уложених предмета
106	101	3989

ПОСЛОВИ БИРАЧКИХ СПИСКОВА

На пословима **ажурирања бирачких спискова** обављани су редовни послови уписа, брисања и исправки у бирачким списковима, као и свакодневни пријем странака ради увида у бирачки списак.

У извештајном периоду, по захтевима странака и по службеној дужности донето 2.791 решење.

ПОСЛОВИ ИЗДАВАЊА УВЕРЕЊА О СТАТУСНИМ ПИТАЊИМА ГРАЂАНА ЗАПОСЛЕНИХ У ИНОСТРАНСТВУ И ЧЛАНОВА ЊИХОВИХ ПОРОДИЦА

Наведени послови обављају се у седишту Управе градске општине Лазаревац и месним канцеларијама и у извештајном периоду издато је укупно 21 уверење ради остваривања одређених права наших грађана у иностранству.

ПОСЛОВИ ИЗДАВАЊА УВЕРЕЊА ПО ЧЛАНУ ДОМАЋИНСТВА

Наведени послови обављају се ради остваривања права на ученичке и студентске кредите, стипендије и домове и у извештајном периоду, по захтевима странака издато је 97 уверења.

ПОСЛОВИ СИСТЕМА МЕНАЏМЕНТА КВАЛИТЕТОМ

Послови који се односе на ***Систем менаџмента квалитетом у Управи градске општине Лазаревац*** у извештајном периоду подразумевали су учествовање у организовању и успешном спровођењу редовног годишњег контролног аудита одржаног у априлу месецу 2026. године. Успешно су спроведене активности на усклађивању са новим захтевима интегрисаног система менаџмента (QMS) у складу са препорукама и инструкцијама насталих у редовном месечном раду са консултантом из ове области. Резултати су потврђени од стране контролора позитивним извештајем о аудиту и добијањем новог сертификата. Настављен је рад на даљем унапређењу целокупног система као и ажурирање процеса и процедура у складу са изменама закона и прописа.

РОДНА РАВНОПРАВНОСТ

У извештајном периоду обављени су послови који се односе на испуњавање обавеза прописаних Законом и подзаконским актима из области родне равноправности. Израђена су и донета следећа документа:

1. План управљања ризицима од повреде принципа родне равноправности
2. Одлука о усвајању Плана
3. План за остваривање и унапређење родне равноправности
4. Све прописане евиденције.

Такође остварена је неопходна комуникација и сарадња са надлежним министарством, којем је наведена документација благовремено достављена на прописан начин, у складу са законом и прописаним роковима.

У оквиру **Одсека за ИКТ** у периоду 01.01.2026.-31.06.2026. године обављали су се следећи послове: редовно ажурирање свих програмских пакета који се користе у општинској управи, редован бекап свих важних података, редовно одржавање рачунара (сервис и инсталација), редовно одржавање штампача (замена тонера, рибона, подмазивање и репарација...), подршка свим службама у свакодневном раду, администрација windows мреже и објеката, планирање и анализа постојећег информационог системалиценцирање софтвера, измештање рачунара и опреме појединих корисника на нове локације, обезбеђивање услова за рад запослених у градској управи, снимање (аналогни и дигитални аудио запис)

седница скупштине општине и касније конвертовање дигиталног записа у одговарајући формат, постављање опреме за видео презентације као и пуштање истих на седницама скупштине општине, општинског већа, комисије за планове, разних удружења итд. као и на бројним другим дешавањима и манифестацијама у згради општинске управе и ван ње (спортски центар...), редован контакт са испоручиоцима софтвера (измене, нове верзије...), снимање седница скупштине на оптичке медије, учествовање у поступку за јавне набавке рачунара, опреме, штампача и софтвера, одржавање mail сервера, администрација програма за електронско вођење документације, мега, борачко инвалидске заштите, партиципација у тиму за имплементацију sar-a, а у оквиру bc тима (информатичка подршка), издавање потрошног материјала, спроведена набавка тонера, припрема за увођење нових оперативних система на радне станице, измена информатора о раду, одржавање икт опреме у 11 месних канцеларија, одржавање пословне мобилне мреже, систем видео надзора, обука запослених на пословима е-управе и е-грађанин, уведени нови електронски сертификати преко двофакторске аутентикације, обављена набавка таблета и лаптопова за успешне ученике школа, редовно слање података у централни регистар запослених, редовно издавање двофакторске аутентикације за е-грађане, отворени шалтери у услужном центру за издавање картица за базене, одржане обуке запослених за нову државну писарницу, ажурирање система за електронску доставу документације за седнице скупштине, издавање параметара грађанима за приступ е-управи, рад шалтера за ваучере у ЈУМ-У, набавка поклона лаптоп рачунара за раднике који су отишли у пензију, уведена централна електронска писарница, введен систем е-боловање, систем е-отпремнице почео са радом, спроведена два пројекта бежичног интернета у сарадњи са GIZ-OM.

ПРЕГЛЕД ПРЕДМЕТА ЗА ПЕРИОД 01.01.2026. – 30.06.2026. ГОДИНЕ

Одељење за управу

Врста предмета	Број примљених предмета	Број решених предмета	Број предмета решених по истеку рока	Број предмета решених у року	Број нерешених предмета	Број нерешених предмета којима је истекао рок	Број нерешених предмета којима није истекао рок	Број предмета који имају жалбу
УПРАВНИ	98	97	/	97	1	/	1	/
ВАНУПРАВНИ	992	986	/	986	6	/	6	/
УКУПНО	1090	1083	/	1083	7	/	7	/

2. Одељење за финансије

Одељење за финансије врши послове дефинисане законом о буџетском систему и то :

1. послове буџета;
2. послове трезора;
3. финансијско рачуноводствене послове директних корисника буџета – Управе Градске општине и Органа општине (Председник, Веће и Скупштина Градске општине Лазаревац) са финансијско рачуноводственим пословима програма Комуналне потрошње и Буџетског фонда за заштиту животне средине;
4. финансијско рачуноводствене послове месних заједница као индиректних корисника буџета;
5. финансијско рачуноводствене послове Туристичке организације Лазаревац, као индиректног корисника буџета;
6. финансијско рачуноводствене послове Центра за културу Лазаревац, као индиректног корисника буџета.

С' обзиром да највећи део послова које обавља Одељење нису послови у управном поступку исте није могуће квантитативно исказати.

ПОСЛОВИ БУЏЕТА И ТРЕЗОРА обављају се у оквиру Одсека за буџет и трезор.

Послови буџета обухватају послове везане за припрему и извршење буџета. У извештајном периоду 01.01.-30.06.2026.године вршени су следећи послови:

- израда нацрта Одлуке о завршном рачуну за 2025. годину,
- израда предлога решења за отварање, промену или повећање апроприација,
- израда предлога за решења о коришћењу средстава текуће и сталне буџетске резерве,
- израда предлога за решења о враћању средстава у текућу буџетску резерву,
- израда целокупног извештаја о учинку програма на основу извештаја о учинку програма свих буџетских корисника,

Послови трезора у извештајном периоду 01.01.-30.06.2026.године обухватају послове:

- финансијског планирања примања и издатака,
- управљања ликвидношћу и финансијским средствима и управљања дугом,
- контроле и одобравања захтева за плаћање, контроле и одобравања захтева за трансфер средстава са рачуна извршења буџета на рачуне индиректних корисника,
- буџетског рачуноводства и извештавања.

У оквиру буџетског рачуноводства и извештавања у извештајном периоду 01.01.-30.06.2026.године, вршени су следећи послови:

- књижења пословних промена у главној књизи трезора,
- обраде (евидентирања) плаћања и примања,
- вођења помоћних књига и других помоћних евиденција за све приходе и расходе по корисницима буџетских средстава,
- израде извештаја по потреби према служби буџета,
- израде шестомесечних извештаја о извршењу буџета,
- израде месечних извештаја и извештаја по потреби према Управи за трезор, Градском Секретаријату за финансије и Министарству финансија и других извештаја по захтеву надлежних органа,
- савјивања прокњижених ставки са корисницима и Управом за трезор кроз информациони систем Министарства финансија СПИРИ,
- обраде захтева за прекњижење,
- тромесечне и шестомесечне консолидације примања и прихода и издатака и расхода буџетских корисника у систему консолидованог рачуна трезора Градске општине Лазаревац,
- израде консолидованог завршног рачуна буџета Градске општине Лазаревац,
- и други послови по потреби.

У оквиру овог Одсека, Одељење за финансије у извештајном периоду 01.01.-30.06.2026.године је вршило и послове :

- праћења реализације програма Јавних предузећа (ЈПКП Лазаревац, ЈП Топлификација Лазаревац и ЈП за изградњу Лазареваца) којима је оснивач Градска општина Лазаревац у делу извршења који се односи на зараде,
- месечног извештавања и извештавање по потреби Управе за трезор и Градског секретаријата за финансије, о исплаћеним зарадама и другим примањима, преузетим обавезама, остварењу прихода и извршењу расхода и издатака.

- давања мишљења по захтевима извршних органа ГО Лазаревац.

У оквиру Одсека за финансијско-рачуноводствене послове директних корисника, обављају се комплетни финансијско рачуноводствени послови за четири директна корисника (Председник ГО Лазаревац, Веће ГО Лазаревац,

Скупштина ГО Лазаревац и Управа ГО Лазаревац), за Комуналну потрошњу, Буџетски фонд за заштиту животне средине ГО Лазаревац, као и финансијско рачуноводствени послови за рачун Синдикалне организације органа Управе и Општинског фонда за стипендирање студената и средњошколаца. У извештајном периоду јануар-јун 2026.године у оквиру Одсека за финансијско-рачуноводствене послове директних корисника обављени су следећи послови:

- ликвидације рачуна и других исплатно-наплатних докумената,
- рачунске, суштинске и законске контроле рачуна и других исплатно-наплатних докумената,
- евиденције о извршеним уплатама и исплатама,
- благајничког пословања,
- обрачуна зарада, додатака, накнада и других примања запослених,
- вођења потребних евиденција и припрема одговарајућих потврда и административних забрана на основу истих,
- примене контног оквира рашчлањеног на аналитичке рачуне,
- књижења пословних промена,
- усаглашавања стања са купцима, добављачима, главном књигом трезора, индиректним корисницима,
- евидентирања основних средстава,
- евидентирања свих промена на основним средствима,
- фактурисања и вођења аналитичких евиденција по уговорима о учешћу у заједничким трошковима ,
- вођења аналитичких евиденција по уговорима о закупу пословног простора,
- вођења аналитичких евиденција по уговорима о закупу стамбеног простора са социјално угроженим грађанима,
- праћења уплата,
- израде и слања опомена за неизвршене обавезе,
- доставе документације Правобранилаштву за утужења.

Такође обављени су и послови:

- израде финансијских планова директних корисника Управа, Председник, Веће и Скупштина Градске општине Лазаревац , на основу упутства за припрему буџета градске општине Лазаревац, предлога плана набавки и на основу објављене Одлуке о буџету Градске општине Лазаревац,
- израде планова месечних квота посебно за сваки месец. Финансијски планови обухватају предлоге прихода и примања за четири директна буџетска корисника. Финансијски планови и планови месечних квота обухватају и расходе и издатке исказане по програмској класификацији, функционалној класификацији, изворима финансирања и економским класификацијама за четири директна буџетска корисника, а они се усклађују са подацима у предлогу плана јавних набавки.

Одсек за финансијско-рачуноводствене послове директних корисника је за првих шест месеци 2026.године обавио и послове:

- измена и допуна финансијских планова за директне буџетске кориснике, у складу са решењима о коришћењу текуће буџетске резерве, решењима о коришћењу сталне резерве и решењима о промени и отварању апропријација.
- израде захтева за промену апропријација, израде захтева за отварање апропријација ,
- израде захтева за промену квота и за доношење решења о употреби средстава резерве на основу аката председника и других овлашћених органа,
- праћења примања и издатака из надлежности органа,

- обраде захтева за плаћање са комплетирањем пратеће документације, која се са захтевом упућује трезору.
- израде тромесечних и шестомесечних финансијских извештаја на обрасцу 5. У консолидованој форми за 4 директна и 44 индиректна корисника, уз детаљну проверу извештаја, као и остале пратеће документације коју достављају индиректни корисници уз извештај (образложења, табеле и друго),
- преузимања електронских улазних фактура добављача са портала електронских фактура, провере њихове тачности и одбијања или прихватања истих,
- израде месечних електронских излазних фактура на порталу електронских фактура (СЕФ) по основу рефундација за расходе настале по уговорима о учешће у заједничким трошковима коришћења пословног простора,
- вођења књига улазних и излазних фактура са свим неопходним подацима о истим (датум и место издавања, датум промета, назив купца или добављача, предмет фактуре, износ, економска, функционална класификација, извор финансирања и датум плаћања),
- праћења измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама са привредним субјектима и субјектима јавног сектора у складу са одредбама Закона о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама и одредбама Правилника о начину и поступку вршења надзора над спровођењем Закона о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама корисника јавних средстава, провером података у апликацији Управе за трезор - Централни регистар фактура,
- састављања електронских пореских пријава за сваког примаоца прихода по било ком основу, где је постојала обавеза плаћања пореза и доприноса и достављање истих Министарству финансија - Пореској управи,
- издавања потврда о исплаћеним приходима и плаћеним порезима и доприноса физичким лицима која су остварила приход са подацима прописаним Законом,
- Обрачуна ПДВ-а по финансијским документима, која се односе извршење грађевинских радова по члану 10.став 2, тачка 3 Закона о порезу на додату вредност, где је Градска општина Лазаревац порески дужник,
- подношења пореских пријава, вођења појединачних и збирних евиденција ПДВ-а у оквиру Система електронских фактура и покретања поступака измирења обавеза по истим,
- попуњавања кадровских и финансијске података на прописаним обрасцима који се уносе у Регистар запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица и достављање истих електронским путем Регистру обавезног социјалног осигурања, за сваки месец и за свако запослано- ангажовано лице.

У оквиру Одсека за финансијско рачуноводствене послове индиректних корисника, обављају се комплетни финансијско рачуноводствени послови за 43 индиректна корисника Буџета ГО Лазаревац, и то: 42 месне заједнице и Туристичке организације Лазаревац, као и разне административно – техничке послове по указаној потреби или налогу начелника Управе, начелника Финансија или шефа одсека.

У првих 6 месеци 2026. године, одсек је обављао следеће послове:

- Припрема и израда финансијских планова 42 месне заједнице и Туристичке организације Лазаревац за 2026. годину на основу одобрених апропријација из предлога за финансирање предметних корисника према Упуству

за припрему буџета градских општина града Београда за 2026. годину и пројекцију за 2027. и 2028. годину, као и датих смерница и прописаних мера из Извештаја Државне ревизорске институције број 400-1262/2024-04/29 од 25.12.2024. године.

- Израда захтева за промене апропријација и плана квота на основу Захтева индиректних корисника из надлежности одсека и Закључка Председника ГО Лазаревац.

- Учествовање у припреми и изради Одлуке о буџету ГО Лазаревац за 2026. годину, годишњег и једномесечног плана квота, циљева и индикатора програмског буџета за 43 индиректна корисника из надлежности одсека.

- Израда Извештаја о учинку плана и програма, циљева и индикатора за 2025. годину.

- Припрема и израда материјала за 43 пописне комисије индиректних буџетских корисника у оквиру годишњег пописа основних средстава, финансијске и нефинансијске имовине, обавеза и потраживања за 2025. годину.

- Послови припреме, израде и предаје завршних рачуна за 2025. годину за 43 индиректна буџетска корисника преко информационог система за подношење финансијских извештаја Управе за трезор – Министарства финансија Републике Србије.

- Припрема и израда годишњих финансијских извештаја о извршењу финансијских планова за 2025. годину за 43 индиректна буџетска корисника.

- Учешће запослених у раду комисије за пословни простор у оквиру процеса уступања Уговора о закупу пословног простора са месних заједница на ГО Лазаревац у оквиру предложених мера Државне ревизорске институције.

- Припрема и израда кварталних/периодичних финансијских извештаја за предметне индиректне кориснике преко информационог система за подношење финансијских извештаја Управе за трезор/Министарство финансија као и консолидација истих за потребе одељења за Финансије.

- Послови пријема, завођења и ликвидатуре финансијске документације преко система Е Фактура, као и обавештавање овлашћених лица предметних индиректних корисника о приспелим обавезама.

- Праћење извршења финансијских планова и планова квота, израда захтева за измену апропријација финансијских планова и плана квота по указаној потреби у складу са Законом о буџетском систему.

- Праћење рокова обавеза индиректних корисника из надлежности Одсека преко евиденције из Регистра Измирења Новчаних обавеза – РИНО систем.

- Припрема и израда 523 захтева за одобрење средстава буџета и 501 захтева за трансфер средстава индиректних корисника.

Запослени у Одсеку такође спроводе комплетне процедуре измена овлашћених лица за индиректне кориснике из надлежности Одсека на основу Решења Скупштине ГО Лазаревац, а ради ефикаснијег комплетирања процедуре, а како не би дошло до пробијање рокова доспелих обавеза, лично физички носе материјал у надлежну Управу за трезор – филијала Чукарица Београд.

Запослени у Одсеку су у оквиру стручног усавршавања у извештајном периоду пратили више вебинара министарства финансија на тему система е-фактура, неколико вебинара из програма Националне академије за јавну управу и редовно прате упутства, измене и допуне у раду Централног информационог система за обрачун зарада у јавном сектору.

3. Одељење за урбанизам, грађевинске и комуналне послове

Одељење за урбанизам, грађевинске и комуналне послове врши следеће послове:

- кроз поступак обједињене процедуре електронским путем доноси решења у првом степену о грађевинској дозволи за изградњу објекта до 5000m² бруто развијене грађевинске површине, доноси решење о претварању заједничких

просторија у стамбени, односно пословни простор; доноси решења којим се одобрава извођење радова на грађењу помоћних и економских објеката, изградњи и реконструкцији саобраћајница и објеката линијске односно комуналне инфраструктуре на свом подручју, инвестиционом одржавању објеката и уклањању препрека за особе са инвалидитетом, промени намене објеката без или са извођењем грађевинских радова, раздвајању или спајању пословног или стамбеног простора, уградњи (увођењу) унутрашњих инсталација (гас, струја, топлотна енергија) и другим радовима предвиђеним Законом о планирању и изградњи, доноси решење о измени решења о грађевинској дозволи; издаје привремене грађевинске дозволе и грађевинске дозволе за припремне радове; издаје локацијске услове за објекте за које издаје грађевинску дозволу у складу са Статутом Града Београда и Статутом ГО Лазаревац; издаје потврде о пријави радова; потврде о пријави завршетка израде темеља и завршетка објекта у конструктивном смислу; прослеђује захтев надлежном органу за давање сагласности на техничку документацију у погледу мера заштите од пожара; прима захтеве за прикључење објекта на инфраструктуру; доноси решења о употребној дозволи за објекте за које издаје грађевинску дозволу; по службеној дужности доставља правноснажну употребну дозволу органу надлежном за послове државног премера и катастра ради уписа права својине на изграђеном објекту;

- Поред послова у оквиру поступка обједињене процедуре Одељење врши и следеће послове: издаје информације о локацији; потврђује пројекте парцелације и препарцелације за подручје градске општине Лазаревац; издаје уверења о спецификацији посебних делова објеката; издаје уверења по захтеву странака о чињеницама о којима се води службена евиденција; издаје уверење о времену грађења објеката;

- Одељење у комуналној области обавља послове који се односе на развој комуналних делатности и праћење рада јавних предузећа која обављају комуналне делатности; спроводи прописе којима се уређује комунални ред, осим ако њима није утврђена надлежност другог органа; издаје одобрења за која је овим прописима утврђена надлежност градске општине у комуналним стварима; припрема план за постављање привремених објеката, постављање тезги и других покретних привремених објеката, као и постављање летњих башти, у складу са прописима града; издаје одобрење за постављање и уклањање привремених објеката, тезги и других покретних привремених објеката, као и летњих башти, у складу са прописима града; 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; одлучује о постављању и уклањању балон хала спортске намене, у складу са прописима града; одлучује по захтевима за ексхумацију; издаје уверења по захтеву странака о чињеницама о којима се води службена евиденција.

Одељење стручно обрађује, даје мишљења и припрема нацрте и предлоге прописа из области за коју је образовано за Скупштину и друге органе Градске општине и њихова радна тела, обавља стручне и административне послове за Комисију за планове градске општине; даје мишљење на просторне и урбанистичке планове које доноси Град Београд за подручје Градске општине и врши друге послове у складу са прописима.

ПРЕГЛЕД ПРЕДМЕТА ЗА ПЕРИОД 01.01.2026. – 30.06.2026. ГОДИНЕ

Врста предмета	Број примљених предмета	Број решених предмета	Број предмета решених по истеку рока	Број предмета решених у року	Број нерешених предмета	Број нерешених предмета којима је истекао рок	Број нерешених предмета којима није истекао рок	Број предмета који имају жалбу
УПРАВНИ	438	412	0	412	26	0	26	1
ВАНУПРАВНИ	414	413	0	413	1	0	1	/
УКУПНО	852	825	0	825	27	0	27	1

У периоду од дана израде листинга нерешених предмета који су отишли у одељење у 2026. години до дана израде овог извештаја, одређени број предмета који је у листингу евидентирани као нерешен је у међувремену решен.

У извештајном периоду (почев од 08. децембра 2025.године, закључно са 05. фебруаром 2026.године), у Одељењу су обављани послови на пружању правне и техничке помоћи грађанима приликом подношења пријава за упис права на непокретностима у складу са Законом о посебним условима за евидентирање и упис права на непокретностима

На основу напред наведеног може се констатовати да је Одељење у свом раду показало изузетан степен ажурности, посебно када је реч о предметима који се обрађују кроз платформу Централне евиденције обједињене процедуре (ЦЕОП).

4. Одељење за имовинско-правне послове

Одељење за имовинско-правне послове Управе градске општине Лазаревац за период 01.01. – 30.06.2026. година примило је укупно 364 предмета на рад и одлучивање. Сви предмети који су примљени у извештајном периоду могу се разврстати у две групе и то: предмети који се решавају по ЗУП-у и предмети који се не решавају по ЗУП-у, односно предмети где се не води управни поступак прописан Законом о општем управном поступку.

Табеларно изражено:

Врста предмета	Број примљених предмета	Број решених предмета	Број предмета решених по истеку рока	Број предмета решених у року	Број нерешених предмета	Број нерешених предмета којима је истекао рок	Број нерешених предмета којима није истекао рок	Број предмета који имају жалбу
УПРАВНИ	341	66	/	66	275	275	/	/
ВАН УПРАВНИ	23	21	/	/	2	/	2	/
УКУПНО	364	87	/	66	277	275	2	/

На основу приказаних података у првој половини текуће године број примљених предмета по ЗУП-у се односи на експропријацију и то експропријацију у Бурову, Медошевцу, Малим Црљенима, Стрмову, Барошевцу, Рудовцима, Зеокама које је поднео ЕПС АД Београд, Огранак РБ Колубара, као и предмети поновног поступка по раније поднетим предлозима Дирекције за грађевинско земиљиште и изградњу Београда Ј.П. и ЕПС АД Београд, Огранак РБ Колубара Лазаревац. Поднето је такође предлога за извршења решења о експропријацији, као и захтеви за проширење експропријације и предлога за административни пренос непокретности. Чињеница је да је у обрачунском периоду решен мањи број

предмета по ЗУП-у, али основни разлози за то су нерешени имовинско-правни односи, неизјашњавања корисника експропријације по захтевима за проширење експропријације, неодазивање странака на усмене расправе, недостатак банкарске гаранције, изјашњења корисника експропријације, спровођење поступака вештачења, тако да ти предмети нису ни могли бити окончани у извештајном периоду.

Предмети који се односе на Регистрацију стамбених заједница укупно је на одлучивање примљено 57, од чега је решено 52 предмета, а у раду је 5 предмета.

Предмети који се не решавају по ЗУП-у у принципу се релативно брзо окончају и ради се о разним извештајима и одговорима по службеним захтевима разних државних институција и то у последње време највише по захтевима ЈП Дирекције за изградњу Лазаревац, Градског правобранилаштва града Београда, Градског правобранилаштва града Београда-Одељење Лазаревац, Основног суда у Лазаревцу, Агенције за реституцију, Дирекције за грађевинско земљиште и изградњу Београда Ј.П., Јавног предузећа за изградњу Лазаревца, Секретаријата за имовинске и правне послове и др.

5. Одељење за инспекцијске послове

Послови Одељења:

- инспекцијски назор са циљем да се превентивним деловањем или изрицањем мера оствари законитост и безбедност пословања и поступања надзираних субјеката и спрече или отклоне штетне последице по законом и другим прописом заштићена добра, права и интересе, посебно у области одржавања и успостављања комуналног и кућног реда, управљања и одржавања зграда, одржавање чистоће и чишћење јавних површина, снабдевање водом, прикупљање и пречишћавање отпадних вода-септичке јаме, дистрибуције топлотне енергије, заузећа јавних и других површина постављањем башти угоститељских објеката, привремених као и покретних објеката (тезги, расхладних витрина и кондензатора за сладолед), оглашавања, рада и буке из угоститељских објеката, одржавања некатегорисних путева, држања домаћих животиња и кућних љубимаца и др.

- поред инспекцијског надзора, Комунална инспекција у 2026. години континуирано је радила на прикупљању и анализи података добијених помоћу контролних листи и представки грађана, праћењу и анализирању стања у области инспекцијског надзора и делокруга рада комуналне инспекције са освртом на процене ризика, прикупљању информација и података других државних органа и анализом инспекцијске, управне, судске и пословне праксе из одговарајуће области.

- Комунална инспекција градске општине Лазаревац у складу са планом рада редовно је сачињавала евиденције, извештаје, усклађивала и координирала инспекцијски надзор са другим инспекцијским органима и непрекидно радила на унапређењу рада комуналних инспектора.

Укупан број инспектора у комуналној инспекцији у извештајном периоду је 5. Комунална инспекција располаже са 1 службеним возилом, а за потребе рада комуналних инспектора обезбеђено је укупно 5 рачунара.

У извештајном периоду 01.01.2026-30.06.2026. године отворено је укупно 400 предмета и то; по пријавама грађана који су се овом органу обраћали лично, телефоном, поднесцима преко поште, писарнице и електронском поштом: имејлом или преко Београдског позивног центра (Беоком).

ПРЕГЛЕД ПРЕДМЕТА ЗА ПЕРИОД 01.01.2026. – 30.06.2026. ГОДИНЕ

Врста предмета	Број примљених предмета	Број решених предмета	Број предмета решених по истеку рока	Број предмета решених у року	Број нерешених предмета	Број нерешених предмета којима је истекао рок	Број нерешених предмета којима није истекао рок	Број предмета који имају жалбу
----------------	-------------------------	-----------------------	--------------------------------------	------------------------------	-------------------------	---	---	--------------------------------

УПРАВНИ	400	342	00	342	58	5	53	5
УКУПНО	400	342	00	342	58	5	53	5

Због оцене комуналних инспектора да је повредом прописа учињен прекршај, до 30.06.2026. године издато је **82** прекршајна налога у укупном износу од **715.000,00** динара и то највише због непоштовања одредби Одлуке о комуналном реду које се односе на остављање возила на начин којима се омета коришћење улица и путева (паркирање на тротоару, прилазима објектима, аутобуским стајалиштима, зеленим површинама и др.), непоштовања Одлуке о некатегорисаним путевима на подручју ГО Лазаревац, непоштовања прописа који се односе на постављање покретних и привремених објеката на јавним и другим површинама, непоштовање прописа везано за изливање отпадних вода на јавним и другим површинама, непоштовања прописа везано за буку у угоститељским објектима, непоштовања одредаба одлука које се односе на држање кућних љубаца и домаћих животиња, непоштовање одредаба Одлуке о одржавању чистоће, Одлука о оглашавању на територији града Београда.

6. Одељење за друштвене делатности

Одељење за друштвене делатности у области приватног предузетништва врши послове који проистичу из споразума закљученог са Агенцијом за привредне регистре Републике Србије. У извештајном периоду поднето је 72 захтева Агенцији за привредне регистре који се односе на оснивање, измене и брисање предузетника. Примљено је 491 захтева из области дечје и социјалне заштите који су прослеђени Секретаријату за социјалну заштиту Града Београда.

У области образовања Одељење, прати упис у први разред основне или специјалне школе и редовно похађање наставе у основним школама, и у складу са Програмом коришћења средстава буџета општине Лазаревац за образовање учествује у финансирању активности основних и средњих школа како у пројектима тако и за учешће на општинским, градским и републичким такмичењима, као и манифестације предшколске установе, у складу са Статутом Града и пренетим овлашћењима на Градску општину. У извештајном периоду одржано је 3 редовне седнице Савета за образовање.

У оквиру Савета за образовање примљена је документација за 44 ђака генерације као и носиоца Вукове дипломе основних и средњих школа са територије Градске општине Лазаревац и у наредном периоду ће бити реализовано награђивање истих.

У оквиру Савета за образовање реализовано је пет пројекта за одржавање такмичења из енглеског језика „Нурро“.

Одржано је 12 седница Комисије за процену потреба за пружање додатне образовне, здравствене и социјалне подршке ученику и детету и примљено је 96 захтева за процену потреба детета.

У области социјалне заштите, одржано је 18 седница. Примљено је 99 захтева за добијање статуса енергетски заштићеног купца и издато 6 уверења за одлазак у пензију, проистеклих из рада са АПР-ом. Вршена је контрола пунктова Народне кухиње и израда извештаја и табела бесплатне поделе obroка. Примљено је и обрађено 271 захтев за колица за бебе. Примљено је и реализовано 2 захтева за болесну децу, која болују од дужих, ретких и тешких болести.

Одељење обавља послове за Комисију за утврђивање стања и пописа имовине станова за социјално угрожене грађане на територији Градске општине Лазаревац.

У оквиру Одељења обављају се послови заштите грађана, добара и животне средине у ванредним ситуацијама. Одржано је 2 редовне седнице Штаба за ванредне ситуације ГО Лазаревац. Примљено је и обрађено 11 предмета из

области цивилне заштите и ванредних ситуација и 17 предмета из области одбране. Примљено је 12 упозорења за предузимање превентивних и оперативних мера заштите и спасавања. У оквиру предметне области, одржано је 3 обуке на тему смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама. У извештајном периоду се приступило учешћу у пројекту „Одрживе и инклузивне услуге на локалном нивоу“, што за крајњи циљ има унапређење у раду у области смањења ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама, чија је реализација планирана у периоду април-децембар 2026. године. У оквиру напред наведеног пројекта је одржана 1 радионица.

У оквиру Одељења обављају се послови за Комесеријат за избеглице где је Повереник за избеглице издао 44 уверења о боравишту; поднео 13 захтева за остваривање права на једнократне помоћи; поднео 2 иницијативе за покретање поступка јавне набавке одржао 13 седница о додели помоћи за избеглице и ИРП кроз разне видове помоћи: помоћи у грађевинском материјалу и куповини сеоских кућа са окућницом.

Одељење за друштвене делатности, подноси захтеве за плаћање Одељењу за финансије, врши контролу правдања додељених средстава и обавља послове вођења аналитичке евиденције о финансијском извршењу свих програма (образовање, култура, социјална заштита, спорт, пољопривреда, црквене заједнице, превоз ученика основних школа, треће доба, националне мањине, безбедност, безбедност на путевима, здравство као и наканда за Комисију за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету и ученику), по наменама и корисницима додељених средстава.

У оквиру Одељења за друштвене делатности постоји Одсек за програме и развој друштвених делатности као техничка подршка: Савету за културу, Комисији за спорт, Савету за безбедност, Савету за безбедност саобраћаја на путевима, Савету за треће доба, Савету за пољопривреду, Комисији за спровођење јавних конкурса у области пољопривреде, Комисији за спровођење јавног конкурса за доделу средстава за суфинансирање пројеката/програма од јавног интереса које реализују цркве и верске заједнице.

У наведеном периоду Одсек је за горе наведене савете, комисије и друга радна тела из делокруга одељења обављао:

- Припремао податке и извршио израду 4 програма коришћења средстава;
- Достављао квоте Одељењу за буџет и финансије за 1 програм и 9 програмских активности и пројеката из делокруга Одсека;
- Обављао послове аналитичке евиденције о финансијском извршењу 9 програмских активности и пројеката по наменама и корисницима средстава;
- Организовао 16 седница савета, комисија и других радних тела из делокруга Одсека и вршио израду Одлука, решења, уговора и Закључка о одобрењу средстава Председника ГО Лазаревац ;
- Обрадио 109 захтева за доделу средстава, пријава на конкурс корисника и других захтева;
- Вршио израду одлука, решења и уговора – 52;
- Поступао по захтевима корисника за пренос средстава која су одобрена по програмима или другим актима, односно обезбеђивала и комплетирала финансијску документацију од подносиоца захтева за плаћање Одељењу за финансије и вршила контролу правдања додељених средстава – укупно 76 захтева за пренос средстава;
- Обрадио 260 пријава за доделу аутоседишта;
- Обављао послове аналитичке евиденције о финансијском извршењу програма или других аката по наменама и корисницима средстава за 4 програма или других аката;

- Вршио израду конкурсне и пратеће документације и спровео 9 конкурса;
- Вршио израду плана набавки из делокруга одсека и израду документације за спровођење поступака јавних набавки - спроведена 1 јавна набавка у отвореном поступку;
- Вршио израду наративних и финансијских извештаја за 2025. годину за 3 програма и 13 програмских активности и пројеката;
- обављао техничку подршку при попуњавању образаца за добијање подстицаја и субвенција на нивоу ГО Лазаревац, града Београда (70 поднетих пријава у области пчеларства, воћарства и повртарства, механизације и сточарства) и републичких подстицаја;
- Организовао трибине и предавања из области пољопривреде;
- Организовао 2 свечане доделе дечјих аутоседишта.
- Вршио обраду пристиглих Захтева за приступ информацијама од јавног значаја из делокруга Одсека и израду одговора на исте – 11 захтева.

УКУПНО ПРЕДМЕТА: 497

**ПРЕГЛЕД ПРЕДМЕТА ЗА ПЕРИОД 01.01.2026. – 30.06.2026.ГОДИНЕ
ОДСЕКА ЗА ПРОГРАМЕ И РАЗВОЈ ДРУШТВЕНИХ ДЕЛАТНОСТИ У ОДЕЉЕЊУ
ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ Табела 1**

Врста предмета	Број примљених предмета	Број решених предмета	Број предмета решених по истеку рока	Број предмета решених у року	Број нерешених предмета	Број нерешених предмета којима је истекао рок	Број нерешених предмета којима није истекао рок	Број предмета који имају жалбу
УПРАВНИ	1	1	-	1	-	-	-	-
ВАН УПРАВНИ	304	150	-	150	154	-	154	-
УКУПНО	305	151	-	151	154	-	154	-

Одељење подноси захтеве за плаћање Одељењу за финансије, који потом иду на даљу реализацију. У извештајном периоду поднето је 97 захтева за плаћање Одељењу за финансије. Припремљено је 21 извештај за квоте за рад Одељења. Припремљено је 7 Програма за коришћење буџета Градске општине Лазаревац, као и 2 измене предметних Програма. Израђен је 21 Програмски буџет. Урађено је 112 Уговора, Одлука и Решења, 13 Извештаја за реализацију буџета за период 01.01.-30.06.2026. године. Припремљена је документација за покретање 5 поступака јавних набавки.

**ПРЕГЛЕД ПРЕДМЕТА ЗА ПЕРИОД 01.01.2026. – 30.06.2026.ГОДИНЕ ЗА
ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ Табела 2**

Врста предмета	Број примљених предмета	Број решених предмета	Број предмета решених по истеку рока	Број предмета решених у року	Број нерешених предмета	Број нерешених предмета којима је истекао рок	Број нерешених предмета којима није истекао рок	Број предмета који имају жалбу
УПРАВНИ	1	1	-	1	-	-	-	-
ВАН УПРАВНИ	745	495	-	495	250		250	-
УКУПНО	746	496	-	496	250		250	-

7. Одељење за инвестиције и развој

Одељење за инвестиције и развој обавља послове који се односе на припрему, праћење и управљање реализацијом инвестиционих пројеката као и пројеката у вези са локалним економским развојем, вршење стручног надзора над реализацијом инвестиционих пројеката као и послове на унапређењу привредног амбијента у градској општини Лазаревац.

У области заштите животне средине прати стање и предузима мере за заштиту и унапређење животне средине на подручју градске општине, прикупља и систематизује податке о квалитету и квантитету промена у животној средини на свом подручју ради вођења Локалног регистра извора загађивања животне средине, учествује у припреми и спровођењу акционих, санационих и других планова од значаја за заштиту животне средине на подручју градске општине, у складу са актима града, припрема акте који се односе на обезбеђење услова за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим својствима; координира послове енергетске ефикасности.

Одељење за инвестиције и развој је у извештајном периоду реализовало 7 пројеката а у току је реализација 17 пројеката.

У оквиру рада Одељења израђена је електронска база свих уговора јавних набавки Плана комуналне потрошње. Врши се мониторинг уговора, координација са Одељењем за финансије и надзором. Сарадња са Секретаријатом за финансије по основу капиталних трансфера. У току извештајног периода Одсек за јавне набавке проследио је Одељењу за инвестиције и развој укупно 13 уговора из Програма комуналне потрошње:

-услуге 8

-радови 5

Запослени у Одељењу за инвестиције и развој обављали су стручни надзор над укупно 5 уговора.

Заштита животне средине:

Током извештајног периода, Одељење је спровело активне мере управљања отпадом унутар Управе ГО Лазаревац кроз одвојено сакупљање, евидентирање и третман папира, картона и отпадних тонера, као и благовремено подношење годишњих извештаја за 2025. годину кроз НРИЗ (за тонере, батерије, папир и ЕЕ опрему) и достављање података о дивљим депонијама. Као део активности на унапређењу квалитета ваздуха и управљања отпадом, настављена је сарадња са надлежним секретаријатом у вези са испоруком филтера за индивидуална ложишта и попуњени су упитници за пројекат Регионалног центра „Еко-Тамнава” и стање јавног здравља. У области локалне инфраструктуре, припремљена је конкурсна документација за МДУЛС за пројекат „Санација дечијих игралишта”, вођена је евиденција општинских игралишта и поднети су захтеви за сагласност за постављање 10 нових локација.

Сарадња са привредом

Буџетом градске општине Лазаревац за 2026. годину нису планирана средства за Савет за инвестиције, предузетништво, привреду и запошљавање Већа ГО Лазаревац па на основу тога није усвајан Програм активности за спровођење мера запошљавања у градској општини Лазаревац као ни Програм расподеле средстава за поменути Савет.

Посета представника Индијско-српске привредне коморе и стварање услова за даљу сарадњу.

Континуирани рад на ажурирању података на одељку сајта „Инвестирајте у Лазаревац“.

Одељење је такође учествовало у припреми документације и достављању података за потребе одговора на захтеве за давање информацијама од јавног значаја.

ПРЕГЛЕД ПРЕДМЕТА ЗА ПЕРИОД 01.01.2026. до 30.06.2026. ГОДИНЕ

Врста предмета	Број примљених предмета	Број решених предмета	Број предмета решених по истеку рока	Број предмета решених у року	Број нерешених предмета	Број нерешених предмета којима је истекао рок	Број нерешених предмета којима није истекао рок	Број предмета који имају жалбу
УПРАВНИ	-	-	-	-	-	-	-	-
ВАН УПРАВНИ	97	22		22				

8. Служба за скупштинске послове, послове извршних органа и прописе

Служба за скупштинске послове, послове извршних органа и прописе, као једна од организационих јединица у Управи градске општине Лазаревац, обавља послове који се односе на: стручне и организационе послове за Скупштину и Веће градске општине везано за припрему седница и обраду аката усвојених на седницама тих органа; чување изворних докумената о раду тих органа и вођење евиденције о њиховим одржаним седницама; остваривање права из радног односа изабраних, именованих и постављених лица у органима градске општине и послове за изабрана, именована и постављена лица која нису у радном односу; припрему прописа и материјала везано за положај градске општине и друга питања из области организације и рада Скупштине и извршних органа градске општине, као и других прописа који не спадају у делокруг других организационих јединица Управе градске општине; припрему пречишћених текстова прописа градске општине; објављивање у „Сл. листу града Београда“; послове другостепеног управног поступка из надлежности Већа градске општине; стручне и организационе послове за потребе радних тела органа градске општине и послове административних секретара; стручне, организационе и административно техничке послове за остваривање надлежности и овлашћења председника Скупштине и његовог заменика; пружање стручне помоћи Управи градске општине у припреми нацрта аката и њихово усклађивање са правним системом; давање правних мишљења Скупштини, Председнику и Већу о законитости аката градске општине; праћење усклађености Статута и других општинских аката градске општине са Статутом града и другим општинским актима града; припремање одговора Уставном суду РС поводом оспорених прописа градске општине које по надлежности припрема; праћење прописа који се односе на положај и делокруг месних самоуправа и израду нормативних аката у тој области; припрему и израду нацрта одлука о увођењу самодоприноса, припрему и израду статута, расписивање референдума и других аката; пружање стручне помоћи и давање стручног мишљења у вези са обављањем послова органа месних самоуправа; стручне послове у поступку одлучивања о називима улица, тргова, заселака и других делова насељених места и о подизању споменика, постављању спомен-плоча или скулптуралних дела, у складу са прописима града и градске општине; обављање стручних и административних послова за овлашћено лице за поступање по захтеву за давање информација од јавног значаја; обавља стручне и административне послове у поступку спровођења избора за комисију и радна тела.

У извештајном периоду, вршећи стручне послове у вези са радом Скупштине, послове за одборничке групе у Скупштини градске општине Лазаревац и стручне послове за радна тела Скупштине, запослени у Служби за скупштинске послове, послове извршних органа и прописе организовали су и припремили 3 редовне и 1 свечану седницу Скупштине градске општине Лазаревац, 8 седница Комисије за кадровска и административна питања, 1 седницу Савета за буџет и финансије, 2 седнице Комисије за прописе, 3 седнице Мандатне комисије, 3 седнице Комисије за доделу јавних признања, 4 седнице Комисије за спровођење јавног конкурса за избор директора јавних предузећа чији је оснивач градска општина Лазаревац, 3 седнице Изборне комисије ГО Лазаревац.

Уз стручну обраду аката донетих на седницама Скупштине ГО и Већа ГО, и седницама радних тела Скупштине, запослени у Служби су примили и обрадили укупно 378 предмета. 306 предмета су отворени кроз доставну књигу Службе за скупштинске послове, послове извршних органа и прописе, од којих је велика већина решена, а део је у поступку решавања и архивирања. Од 306 отворених предмета, 220 предмета су захтеви за слободан приступ информацијама од јавног значаја (класификација 041 001). Сви од наведених 220 предмета су завршени, 4 предмета је архивирано, 216 предмета се налази у поступку архивирања.

Унутар укупног броја отворених предмета обрађен је и завршен поступак по 51 захтеву - предмету у вези са остваривањем права из радног односа изабраних и постављених лица у органима Градске општине Лазаревац.

У извештајном периоду кроз књигу Већа, из надлежности ове Службе, поред 10 предмета - седница Већа, примљено је још 7 предмета и 55 предмета (разни захтеви, молбе, програми, планови извештаји, обавештења и др.).

Од наведених 55 предмета, 3 су архивирана а 52 се налази у поступку архивирања.

Поред послова у оквиру ове Службе, једна од запослених је обављала и послове одобравања бесплатне правне помоћи, као лице овлашћено за одлучивање о захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи, и у извештајном периоду примила 32 захтева - предмета (класификација 707 025) од којих је 13 архивирано, а 19 је у поступку архивирања.

У извештајном периоду запослени у Служби су вршили унос и ажурирање података из кадровске евиденције у САП систем, унос података у ЦРОСО систем, вршили редовно ажурирање Информатора о раду органа Градске општине Лазаревац и вршили и друге послове по налогу начелника Управе и начелника Службе.

9. Служба за заједничке послове

Служба за заједничке послове је служба која пружа организационо – техничку подршку раду свих Органа ГО Лазаревац, пре свега Одељењима и Службама Управе градске општине Лазаревац. Служба се стара о текућем одржавање зграде и опреме, врши послове набавки, послове превоза, послове економата и послове умножавања материјала. Послови физичко - техничког обезбеђења зграде поверени су Предузећу за заштиту имовине и одржавању објеката „Колубара - Услуге“, послови противпожарне заштите Марић Комерц“ д.о.о., а чишћења и одржавање хигијене зграде поверени су ЈПКП „Лазаревац“. Служба за заједничке послове обавља координацију са привредним субјектима у извршавању истих .

Послови набавки у периоду од 01.01.2026.године до 30.06.2026.године обухватили су следеће активности:

-Доношење Планова јавних набавки, Планова набавки на које се закон не примењује за 2026. годину и њихове измене за следеће директне кориснике: Управа ГО Лазаревац, Председник ГО Лазаревац, Веће ГО Лазаревац и Скупштина ГО Лазаревац.

-Реализација донетих планова спровођењем поступака јавних набавки и набавки на које се закон не примењује.

-Објављивање података о уговорима/наруџбеницама/рачунима и обавештења о додели уговора/обустави поступака/поништавању поступака.

-Евидентирање и извештавање о набавкама за сваког директног корисника у свему, на начин и у роковима предвиђеним законом и другим актима.

Извештај о броју спроведених поступака јавних набавки и закључених уговора приказан у Табели 1.

Табела 1.

Врста поступка	Број спроведених поступака	Број закључених уговора
Отворени поступак	11	9

Преглед закључених уговора/наруџбеница/рачуна за набавке на које се Закон не примењује дат је у табели 2.

Табела 2.

Набавке на које се Закон не примењује Основ за изузеће:	Број закључених уговора
Чл. 12 ст.1.тач.11. -набавке од наручиоца који су носиоци искључивог права	116
Чл.13.набавке (уговори) између повезаних субјеката	1
Чл.27.1.3.набавке планиране испод прагова до којих се закон не примењује	4
Чл.27.1.1набавке планиране испод прагова до којих се закон не примењује	126

Послови превоза

Возила се користе за потребе Органа ГО Лазаревац, што подразумева извршавање службених задатака и послова у седишту и ван седишта градске општине, експедиција материјала, теренски послови, инспекцијска контрола, послови у вези са протоком, као и други слични послови када природа и услови рада то захтевају. У поређењу са периодом јануар-јун 2025.године потрошња горива је смањена за 8,38 % .

У оквиру противпожарне заштите у мају је извршена редовна контрола хидраната и пуњење ПП апарата, као и контрола инсталација и уређаја за аутоматско откривање и дојаву пожара.

Вредност издатог канцеларијског материјала и ситаног инвентара, као и стање на залихама за извештајни период приказана је у Табели 3.

Табела 3.

Директни корисници	Вредност издатог канцеларијског материјала и ситаног инвентара	Стање на залихама 30.06.2026.године
Органи ГО Лазаревац-Председник и Веће	4.320,00	4.320,00
Управа ГО Лазаревац	233.847,99	345.669,23

Умножавање материјала обавља се у две копијнице. Фотокопирање се врши за потребе потребе Органа ГО Лазаревац (за несметан рад Одељења и Служби

материјал за седнице Скупштине, Општинско веће, записника комисија и друге потребне документације).

Укупан број копија у извештајном периоду износи 39.954 копије и то 26.702 у копирници у приземљу и 13.252 у копирници на првом спрату што је за 59% мање него у истом периоду 2025.године.

Преглед отворених предмета за период од 01.01.2026. године до 30.06.2026. године дат је у Табели 4.

Табела 4.

УКУПАН БРОЈ ПРЕДМЕТА	БРОЈ АРХИВИРАНИХ ПРЕДМЕТА	БРОЈ ПРЕДМЕТА У РАДУ
49	38	11

10. Служба за комуникацију и координацију односа са грађанима

Током прве половине 2026. године Служба за комуникацију и координацију односа са грађанима обављала је различите врсте послова, који би могли да се поделе у четири основне групе послова и то:

1. рад на предметима,
2. организације манифестација
3. сарадња са медијима и јавношћу
4. спровођење омладинске политике

I РАД НА ПРЕДМЕТИМА:

Предмети који су у периоду од 01.01.2026 - 30.06.2026. године заведени на књигу председника и заменика председника ГО Лазаревац, Кабинет председника ГО Лазаревац и Службу за комуникацију и координацију односа са грађанима:

- Укупан број отворених предмета: **646**
- Укупан број решених предмета на дан 30.06.2026. год: **563**
- Укупан број предмета који су у току обраде: **83**

II ОРГАНИЗАЦИЈЕ МАНИФЕСТАЦИЈА:

Служба за комуникацију и координацију односа са грађанима поред рада на предметима је организовала и помагала у организацији и великог броја манифестација које су захтевале дугу припрему и координацију великог броја, како институција тако и појединаца.

- Богојављенско пливање за Часни крст
- Тројице, Слава Општине
- Додела поклон пакета мајкама новорођене деце
- Додела књига и поклона вуковцима и ђацима генерације
- Видовдан, Дан Општине и манифестација „Дани Лазареваца“

У оквиру организације манифестација обављају се разноврсни послови попут:

- припрема позивница, флајера и плаката за манифестације
- штампање и слање коверата са позивницама
- израда реклама и најава на медијима
- састављање и слање дописа Јавним предузећима, МУП-у, Дому здравља, Електродистрибуцији, Ватрогасној станици у вези манифестација које организује општина

Такође је организован и велики број састанака, конференција за штампу и пријема код председника општине, заменика председника општине и председника

скупштине како за спортисте тако и за појединце који су у оквиру свог делокруга рада постигли значајне резултате.

Поред ових манифестација Служба за комуникацију и координацију односа са грађанима је активно учествовала у спровођењу бројних акција које су покренули председник и заменик председника општине Лазаревац. Служба је помагала и велики број акција које су спроводиле друге институције и невладине организације са територије ГО Лазаревац.

III САРАДЊА СА МЕДИЈИМА

Треба напоменути да је један од врло значајних задатака које је Служба за комуникацију и координацију односа са грађанима спроводила током прве половине 2026. године била и сарадња са медијима како са територије општине тако и из окружења. Ова сарадња обављана је двосмерно, на захтев медија Служба је проналазила саговорнике, слала одговоре на постављана питања али и са друге стране позивала на обиласке терена, разне догађаје, слала информације, саопштења, обавештења и разне огласе (треба напоменути да је број оваквих активности немогуће јасно дефинисати). Служба је такође прослеђивала и све врсте саопштења, обавештења и огласа за потребе Управе ГО Лазаревац и Штаба за ванредне ситуације ГО Лазаревац. Велики број информација које су слате медијима захтевале су и претходно праћење догађаја.

У послове које је обављала Служба за комуникацију и координацију односа са грађанима током прве половине 2026. године треба додати благовремено објављивање **412** вести и најава догађаја, јавних набавки, јавних огласа и конкурса који су постављени на сајт општине www.lazarevac.rs. Све постављене вести захтевале су присуство и праћење догађаја и фотографисање истих и њихову објаву на друштвеним мрежама.

Поред тога Служба за комуникацију и координацију односа са грађанима током овог периода је одговарала и на питања грађана која су упућена председнику ГО Лазаревац путем електронске поште. Одговорено је на укупно **441** питања, која су прослеђена грађанима. Осим вести, одговора на питања, јавних набавки, конкурса, позива и огласа који су настали у раду Управе ГО Лазаревац Служба за комуникацију и координацију односа са грађанима је одговорна за комплетно ажурирање сајта општине.

Поред предмета, Служба за комуникацију и координацију односа са грађанима примала је и сву пошту на личност, пристиглу на кабинет председника, председника и заменика председника ГО Лазаревац.

IV КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МЛАДЕ

У оквиру Службе за комуникацију и координацију односа са грађанима формирана је Канцеларија за младе. Канцеларија за младе је у периоду 01.01.2026.-31.06.2026. године обављала следеће послове:

27.01. Онлајн радионица под називом Како да омладински простор буде видљив и препознатљив у заједници, ГИЗ

18.02. Достављен нам је промотивни материјал (флајер, банер, привезак ка кључеве, календар, хемијске, шоље)

10.02. Креиран Инстаграм налог Канцеларије за младе ГО Лазаревац

23.02. Попуњен упитник о стању локалне омладинске политике у вашој јединици локалне самоуправе. Истраживање се спроводи за потребе Министарства туризма и омладине.

24.02. „Сумирање резултата и одрживост спроведених активности на локалном нивоу“, организатор ГИЗ (у оквиру пројекта „Перспективе за младе у руралним срединама“)

25-27.02. Форум локалних савета за младе: Од форме до функције, семинар у Врњачкој Бањи, организатор Кровна организација младих Србије

28.02. Подељен кратак видео на Инстаграм налогу КЗМ са семинара у Врњачкој Бањи

05.03. Објављен квиз Српске хероине на Инстаграм налогу Канцеларије за младе, награда: две карте за позоришну представу

08.03. Проглашен победник квиза и додељене карте

08.03. Објављен визуал на Инстаграму поводом Међународног дана жена

10.03. Присутвовале трибини „Положај жена у области наслеђивања“, организатор ГО Лазаревац, Повереник за заштиту равноправности

12.03-09.04. Онлајн сет од четири радионице „Програмско буџетирање на локалу у области омладине“, организатор ГИЗ

18.03. Присуство и излагање на Одборничкој групи

19.03. Програм за унапређење положаја младих усвојен на Скупштини, Бојана излагала информације о Програму

20-24.03. Израда плаката Инфо кутак за младе, на којем млади могу да остављају писма Канцеларији за младе са сугестијама, идејама и критикама

23.03. Израђен дизајн за плакат за бесплатан превентивни преглед дојки и објављен на Инстаграм стори 28.03.

Током марта - Комуникација са ИВФ Центром у вези са организацијом едукације о фертилитету у оквиру националне кампање „За срце више“, договорена едукација за 13.05.2026. године

01.04. Организована трибина у оквиру кампање „На матуру без аутомобила“ у сарадњи са Агенцијом за безбедност саобраћаја Републике Србије, међу учесницима и Деа Ђурђевић; подељена слика са догађаја на Инстаграму

08.04. Постављање Инфо кутка за младе у средње школе, Библиотеку и НСЗ

16.04. Израда визуала за спортску манифестацију Плазма спортске игре младих, објављен позив за волонтере

20.04. Састанак са волонтерима ради информисања о њиховим обавезама током спортске манифестације; 4 пријављена волонтера

22.04. Одржана спортска манифестација Плазма спортске игре младих у Спортском центру

27-28.04. Израђен и објављен визуал на Инстаграм налогу поводом најаве Акције прикупљања одеће и школског прибора за децу у сарадњи са Црвеним крстом

27.04. Састанак са удружењем КУМ, упознавање и разговор о потенцијалној сарадњи

Током априла- рад на предлогу пројекта за јавни позив који је расписала Европска комисија, CERV-2026-GE – Промоција родне равноправности, у оквиру програма Грађани, једнакост, права и вредности (CERV) CERV пројекту из тематске области Равноправно учешће жена и мушкараца у економском и политичком одлучивању; склопљено партнерство на пројекту са ЖУКО, Београдском отвореном школом (БОШ), Удружењем за Уједињене нације Србије, писмо подршке од Повереника за заштиту равноправности и Општине Аранђеловац.

28.04. Завршен, написан пројекат и предат; резултати се чекају до октобра

29.04. Онлајн инфо сесија Руског дома - представљање актуелних могућности за укључивање младих у програме и активности Руског дома

29. и 30.04. Грчка бизнис мисија у Србији, Форум „Стратешка балканска спољна и билатерална сарадња“, остварен контакт и преговори о сарадњи у будућности, прилике за младе за учествовање у разменама и програмима факултета из Грчке

07.05. и 08.05. Спроведена Акција прикупљања одеће и школског прибора за децу у сарадњи са Црвеним крстом

13.05. Реализована Едукација о фертилитету у оквиру националне кампање „За срце више“ у библиотеци, направљен кратак видео са нашим изјавама

14.05. Објављен видео на Инстаграм налогу КЗМ са Едукације

06-08.05. Израда Плана рада Савета за младе и Плана активности КЗМ

08.05. Састанак са представницама Библиотеке у вези са организовањем догађаја поводом обележавања Дана породице

14.05. Попуњен онлајн упитник о раду Канцеларије за младе и послат ГИЗ-у

15.05. Организована трибина и ликовна радионица под називом „Породица.Ту почиње све.“ у сарадњи са Библиотеком, Центром за социјални рад и вероучитељем Драганом Гајићем из Техничке школе; подељене слике и видео са догађаја на Инстаграм налогу

22.05. Организован квиз знања из области безбедности младих у саобраћају у сарадњи са АБС у оквиру кампање „На путу до нуле, успори.“

25.05. Присуство на Међународној конференцији „За срце више“ – Кабинет министарске без портфеља Татјане Мацуре, МТО.

25.05. Присуство на радионици на тему Укључености у систем смањења ризика од катастрофа – СКГО – Бојана

26.05. и 27.05. Омладински форум и завршна конференција пројекта „Перспективе за младе у руралним срединама у Србији“, ГИЗ

28.05. Конференција „Између формалне једнакости и стварне равноправности: ставови мушкараца о родној равноправности у Србији“, Повереник за заштиту равноправности

29.05. Послат План активности за 2026. годину Катарини Станић из ГИЗ-а

01.06. Онлајн обука на тему „Млади, мир и безбедност“, НАЛАС

01.06. Договорена сарадња са Црвеним крстом поводом обележавања Светског дана добровољних давалаца крви, КЗМ ће позвати волонтере да се прикључе; обезбедиће награде (две књиге) за победнике конкурса Црвеног крста „Крв живот значи“

02.06. Сајам спорта

11.06. Сарадња са Црвеним Крстом поводом Међународног дана добровољног давања крви, израда Дрвета хуманости и интервјуисање добровољних давалаца крви који су спроводили наших 7 волонтера

15.06. Присутствовале конференцији и свечаном проглашењу Престонице младих Републике Србије 2027. – одржано у Палати Србија

17.06. Опремање канцеларије за младе – ГИЗ пројекат

21-24.06. Годишњи састанак канцеларија за младе у Врњачкој Бањи – Бојана

25.06. Организовале смо у сарадњи са Центром за културу, а у оквиру Дана Лазареваца, Биоскоп на отвореном пројекција филма Слободна зона: „Кода“ Рјуичи Сакамоти, Тераса Центра за културу

28.06. Свечана седница Скупштине ГО Лазаревац, Центар за културу

30.06. Свечана додела Вукових диплома и признања ученицима генерације

ОСТАЛО:

- Попуњавање разних анкета, формулара на захтев бројних институција како градских тако и републичких
- Израда пропагандног материјала
- Пружање разних информација странкама, како непосредно тако и путем телефона
- Организација протокола приликом посета страних делегација, као и при свим важним састанцима које заказује председник и заменик председника.

ПРЕГЛЕД ПРЕДМЕТА ЗА ПЕРИОД 01.01.2026. – 30.06.2026. ГОДИНЕ
СЛУЖБА ЗА КОМУНИКАЦИЈУ И КООРДИНАЦИЈУ ОДНОСА СА ГРАЂАНИМА

Врста предмета	Број примљених предмета	Број решених предмета	Број предмета решених по истеку рока	Број предмета решених у року	Број нерешених предмета	Број нерешених предмета којима је истекао рок	Број нерешених предмета којима није истекао рок	Број предмета који имају жалбу
ВАН УПРАВНИ	646	563	/	563	83	68	15	/
УКУПНО	646	563	/	563	83	68	15	/

УПРАВА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ
Број: 003304128 2026 05679 004 002 051 001 од 21.08.2026. године

НАЧЕЛНИЦА УПРАВЕ
Гордана Недељковић

