

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ОДЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ ЗА 2021. ГОДИНУ

Одељење за општу управу Градске управе Пирот организовано је у пет одсека, и то :

**ОДСЕК ЗА ГРАЂАНСКА СТАЊА И МАТИЧНЕ ПОСЛОВЕ
ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА И МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ
ОДСЕК ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ
ОДСЕК ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
ОДСЕК ЗА ИНФОРМАТИКУ**

ОДСЕК ЗА ГРАЂАНСКА СТАЊА И МАТИЧНЕ ПОСЛОВЕ

Одсеку за грађанска стања и матичне послове, у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних места у Градској управи и градском правобранилаштву града Пирота, припадају следећа радна места: шеф Одсека, послови личних стања грађана, матичар матичног подручја Пирот, заменици матичара матичног подручја Пирот, послови матичне архиве, координатор рада месних канцеларија и послови месних канцеларија за матична подручја Нишор, Височка Ржана, Темска, Церова, Станичење, Црноклиште, Блато, Расница, Петровац, Суково, Трњана и Крупац. У претходној години нисмо имали распоређене матичаре за матично подручје Расница, Темска, Височка Ржана и Трњана, као и вишег референта на пословима матичне архиве.

У одсеку за грађанска стања и матичне послове врше се матични послови, као поверени послови од стране Републике Србије. Матични послови подразумевају вођење матичних књига рођених, матичних књига венчаних и матичних књига умрлих, као основних службених евиденција о личном стању грађана. Матичне књиге се воде у матичном подручју Пирот и у сеоским матичним подручјима, у складу са Одлуком о одређивању матичних подручја на територији општине Пирот.

Поред основних уписа у матичну књигу рођених, матичну књигу венчаних и матичну књигу умрлих, спроводе се и све промене у матичним књигама, издају изводи, уверења из матичних књига и књига држављана, склапају се бракови, састављају изјаве о националној припадности, о признању очинства, о враћању на презиме пре закључења брака након развода и обављају други послови за потребе грађана, државних органа, организација и институција града Пирота и суседних општина.

О свим променама у матичним књигама достављају се одговарајућа документа Заводу за статистику, сада електронским путем. Исто тако, електронским путем доставља се извештај о смрти јединственом бирачком списку, ради ажурирања бирачког списка за подручје јединица локалне самоуправе. По службеној дужности, електронским путем, достављају се извештаји о смрти и Централном регистру обавезног социјалног осигурања и надлежном органу Министарства унутрашњих послова, који води евиденцију јединствених матичних бројева грађана.

Матичне књиге се воде у два примерка(електронски и папирнати) и чувају на прописани начин.

Други примерак матичних књига води се и чува у Регистру матичних књига, који је јединствен за читаву територију Републике Србије. Из Регистра матичних књига могу се добити изводи из матичних књига у било којој Градској управи у Србији, без обзира на место уписа. Обзиром на ту чињеницу, електронским путем, преко сајта Града Пирота, документа се наручују у мањем броју. Наиме, извод из матичне књиге рођених, венчаних, умрлих и уверење о држављанству могу наручити странке које живе изван територије Града Пирота. Наручена документа доноси поштар странкама на кућну адресу, коме плаћају потребне таксе, по пријему документа.

У 2021. години, у складу са пројектом „ Бебо, добро дошла на свет,, пријеве рођења из болнице стизале су редовно електронским путем, електронски је додељиван ЈМБГ за дете, матичар је одмах вршио упис у матичну књигу рођених и извод је достављан родитељима на кућну адресу.

Матичари Градске управе Пирот квалификованим електронским сертификатима које поседују, као и запослени на пословима личних стања грађана, преко информационог система е-ЗУП, на порталу Е-управе Републике Србије, прибављају потребна документа, зависно од управне ствари. Осим тога, матичари за потребе вођења поступка службено прибављају изводе из Регистра матичних књига.

Министарство државне управе и локалне самоуправе, заједно са Сталном конференцијом градова и општина, израдило је моделе административних поступака и обрасце захтева за сваки од модела, које примањују све локалне самоуправе, ради стандардизације и уједначавања поступања свих локалних самоуправа. Одсек за грађанска стања и матичне послове је све обрасце захтева из своје области прилагодио својим потребама и примањује их, заједно са моделима административних поступака.

Град Пирот је све административне поступке, из поверене и изворне надлежности, унео у Електронски регистар административних поступака, који се налази на сајту града Пирота, на адреси jum.pirrot.rs. Службеник у Одсеку за грађанска стања и матичне послове који ради у Јединственом управном месту странкама штампа захтеве за све врсте административних поступака из овог регистра. Поред образаца захтева, Електронски регистар садржи за сваки поступак податке о службеном лицу које поступа по захтеву, његове контакт податке, правни основ за поступање, износ таксе, препоручене рокове за решавање по захтеву.

Одсек за грађанска стања и матичне послове активно учествује у припреми објављивања услуга на Порталу еУправа.Одсек је припремио два кључна документа везана за сарадњу са Канцеларијом ИТЕ, потписана 2021. године: "ПРОТОКОЛ О САРАДЊИ о физичкој идентификацији, регистрацији и издавању параметара за активацију средства „Мој 2ФА еИД“ од стране овлашћеног лица на шалтерима јединице локалне самоуправе" и "Уговор о заштити података о личности". Ове документе су потписали начелник Градске управе и директор Канцеларије ИТЕ. У току је припрема за објављивање 9 услуга на Порталу. Поред тога Одсек за грађанска стања и матичне послове је припремио решења о именовању лица – администратора ГУ Пирот за рад

на Порталу еУправа, администратору еЗУП-а, администратору Портала Отворених података као и овлашћења за ивршиваче и обрађиваче на Порталу, решења о именовану администратора за еДоставу и еПисарницу.

Одсек за грађанска стања и матичне послове такође, у сарадњи са канцеларијом ИТЕ и SWISS Pro, ради на „Инструкцији о еУслугама, еПисарници и коришћењу система за размену података“ коју доноси начелник Градске управе. Градска управа је набавила сопствено софтверско решење еПисарнице, која ће у наредном периоду бити повезана са еПисарницом на Порталу еУправа. Како би ово повезивање несметано протекло ажурирани су сви административни поступци у ГУ Пирот.

У току је и набавка квалификованих електронских печата чиме ће бити омогућено издавање аката у електронском облику. Одсек за грађанска стања и матичне послове учествује у припреми документације потребне за подношење захтева за давање сагласности на садржину и изглед печата – регистрација одговорних лица на Порталу еУправа, у апликацији еПечат.

У Јединственом управном месту - некадашњи Услужни центар, постоје 3 шалтера за Одсек за грађанска стања и матичне послове. Два шалтера су за матичаре а један за координатора рада месних канцеларија. На шалтеру матичара издају се изводи из матичних књига и уверења о држављанству из Регистра матичних књига. На овом шалтеру раде матичари сеоских матичних подручја, по утврђеном распореду.

У току 2021. године у матичним књигама **матичног подручја Пирот** уписано је:

- Матична књига рођених - 508 уписа - **534 уписа (2020)**
- Матична књига венчаних - 245 упис- **194 уписа**
- Матична књига умрлих - 1175 упис- **891 упис**

Број уписа у матичним књигама **сеоских матичних подручја**, изгледа овако:
Матично подручје Нишор:

- Матична књига рођених- нема уписа
- Матична књига венчаних- нема уписа
- Матична књига умрлих- 10 уписа

Матично подручје Височка Ржана:

- Матична књига рођених- нема уписа
- Матична књига венчаних- нема уписа
- Матична књига умрлих- 11 уписа

Матично подручје Темска:

- Матична књига рођених- нема уписа
- Матична књига венчаних- нема уписа
- Матична књига умрлих- 26 уписа

Матично подручје Церова:

- Матична књига рођених- нема уписа
- Матична књига венчаних- нема уписа
- Матична књига умрлих- 6 уписа

Матично подручје Црноклиште:

- Матична књига рођених- 4 уписа
- Матична књига венчаних- нема уписа
- Матична књига умрлих- 12 уписа

Матично подручје Станичење:

- Матична књига рођених- нема уписа
- Матична књига венчаних- 1 упис
- Матична књига умрлих- 13 уписа

Матично подручје Расница:

- Матична књига рођених- нема уписа
- Матична књига венчаних- нема уписа
- Матична књига умрлих- 7 уписа

Матично подручје Блато:

- Матична књига рођених- 2 уписа
- Матична књига венчаних- нема уписа
- Матична књига умрлих- 32 уписа

Матично подручје Петровац:

- Матична књига рођених- нема уписа
- Матична књига венчаних- 1 упис
- Матична књига умрлих- 17 уписа

Матично подручје Суково:

- Матична књига рођених- 2 уписа
- Матична књига венчаних- 3 уписа
- Матична књига умрлих- 27 уписа

Матично подручје Трњана:

- Матична књига рођених- 2 уписа
- Матична књига венчаних- 1 упис
- Матична књига умрлих - 21 упис

Матично подручје Крупац-

- Матична књига рођених- нема уписа
- Матична књига венчаних- нема уписа
- Матична књига умрлих – 27 уписа

У извештајном периоду издато је укупно 9.111 извод из матичних књига рођених , венчаних и умрлих , са свих матичних подручја, и то:

- Извода из матичне књиге рођених - 5.267
- Извода из матичне књиге венчаних - 1.265
- Извода из матичне књиге умрлих - 2.089
- Међународни изводи- 490

Осим извода из матичних књига рођених, венчаних и умрлих, по различитим основама, издато је још:

- Уверења о држављанству – 2.430
- Уверења о слободном брачном стању – 108
- Уверења из матичних књига - 163
- Потврде о издржавању и потврде о породичном стању намењене употреби у иностранству - 153
- Уверења „ nulla osta„ - 2
- Пошта и остали предмети у деловоднику – 1859
- Изјаве странака о националној припадности- 55
- Подаци за састављање смртовнице - 1159
- Захтеви преко виртуелног матичара- 76

Обзиром да у матичним књигама и књигама држављана често постоје неслагања и грешке у уписаним подацима, саветник на пословима личних стања грађана доносио је решења о исправкама података уписаним у матичним књигама и књигама држављана као и о накнадним уписима појединих чињеница у матичним књигама и књигама држављана.

У извештајном периоду у управној области: лични статус грађана , донето је:

- 192 решења о исправци грешака у матичним књигама рођених
- 18 решења о исправци грешака у матичним књигама венчаних
- 1 решење о исправци грешака у матичној књизи умрлих
- 6 решења о исправци грешака у књигама држављана
- 10 решења о накнадном упису појединих података у матичној књизи рођених

- 2 решења о накнадном упису чињенице смрти у матичној књизи умрлих
- 3 решење о накнадном упису чињенице рођења у матичну књигу рођених
- решено је 5 вануправних предмета
- 28 решења о промени личног имена

У управној области одобравање бесплатне правне помоћи донето је укупно 11 позитивних решења.

МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

Одсек за грађанска стања и матичне послове , у свом саставу има 12 месних канцеларија, које раде по утврђеном распореду, сагласно обиму посла и потребама грађана. То су: МК Блато, МК Расница, МК Нишор, МК Височка Ржана, МК Темска, МК Церова, МК Црноклиште, МК Станичење, МК Петровац, МК Трњана, МК Крупац и МК Суково.

Поједини шефови месних канцеларија односно матичари соских матичних подручја, ангажовани су и у Јединственом управном месту, по један дан у недељи.

У оквиру месних канцеларија, матичари воде матичне књиге за одређено сеоско матично подручје и књиге држављана, издају изводе, уверења из КД, уписују се јединствени матични бројеви грађана, спроводе се промене у матичним књигама по решењима и извештајима других градских или општинских управа и доставља се месечна статистика, сада електронским путем. Исто тако, електронским путем доставља се извештај о смрти јединственом бирачком списку, ради ажурирања бирачког списка за подручје јединица локалне самоуправе. По службеној дужности, електронским путем, достављају се извештаји о смрти и Централном регистру обавезног социјалног осигурања и надлежном органу Министарства унутрашњих послова, који води евиденцију јединствених матичних бројева грађана.

Осим наведених послова, матичари сеоских матичних подручја састављају молбе, жалбе, поднеске и разна писмена за потребе становништва, пружају помоћ у раду руководствима месних заједница, спроводе заједничке акције са месним заједницама у области пољопривреде, комуналним и другим областима.

Изводи из матичних књига и књига држављана се сада врло ретко издају у селима, обзиром да су подаци унети у електронски облик и да се изводи и уверења могу одмах по подношењу захтева добити у Јединственом управном месту или издавати из Регистра матичних књига широм Србије.

ИЗВЕШТАЈ ЖАЛБЕНЕ КОМИСИЈЕ

У 2021. години није било поднетих жалби службеника на решења којима се одлучује о њиховим правима и дужностима , као и жалби учесника интереног и јавног конкурса, у складу са Законом о запосленима у аутономним покрајинама и ЈЛС.

ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА И МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

ПОСЛОВИ ЗА СКУПШТИНУ ГРАДА

Скупштина града Пирота је у 2021. години одржала 7 редовне седнице на којима је разматрала 95 тема и том приликом донела 58 одлуке, 91 решење, 2 уверења, разматрала извештаје, иницијативе, информације, спроводила конкурсе за избор директора јавних предузећа, и др.

У току припрема за одржавање седница, одржане су седнице сталних комисија и то:

- Административна комисија , 6 седница,
- Комисија за развој, привреду и буџет, 7 седнице,
- Комисија за урбанизам, 7 седнице,
- Комисија за јавне службе, 4 седнице,
 - Комисија за прописе, 4 седнице,
 - Комисија за родну равноправност, 1 седница.

О напред наведеном уредно се воде записници са седница.

У току календарске 2021 год. Одсек је објавио у Службеном листу града Ниша 60 општих и појединачних аката из надлежности Скупштине града Пирота а у „Службени гласник Републике Србије“ решења о именовању директора јавних предузећа града Пирота.

Службеник на пословима за Скупштину града води поступак по поднетим представкама и примедбама грађана и у току 2021. године обрађена су 16 предмета.

Поред обављања послова везаних за припрему и рад седница Скупштине и њених радних тела, обраде нормативних и других аката са наведених седница, сарадник на наведеним пословима обављао је и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника одељења и начелника Градске управе.

У току календарске године, сарадник на пословима Скупштине града је похађао електронску обуку „Етика и интегритет“, за шта је добила и сертификат о успешно завршеној обуци.

ПОСЛОВИ ЗА ГРАДСКО ВЕЋЕ

Градско веће града Пирот је у току 2021. године одржало 8 редовних седница и 59 електронске седнице.

На редовним седницама Градско веће је разматрало укупно 111 тема и том приликом донело 33 решења, 6 закључка, 3 Правилника, 4 одлуке, 2 програма.

Такође разматрани су захтеви и дате сагласности.

На одржаним електронским седницама чланови Градског већа су разматрали и донели 87 решења, 3 јавна позива, 23 одлуке, 1 правилник, 10 закључка и усвојили 1 извештај што је укупно 125 тема.

У току календарске 2021 год. у Службеном листу града Ниша објављено је 16 аката из надлежности Градског већа.

У току 2021. године евидентирано је, обрађено и решено 43 захтева за приступ информацијама од јавног значаја, о чему је достављен и Извештај поверенику за

информације од јавног значаја и заштиту података о личности у складу са Законом дана 11.01.2022. године.

У току новембра и децембра месеца 2021. година запослени у Одсеку за послове органа града и месне заједнице активно су узели учешће на припреми гласања на републичком референдуму ради потврђивања Акта о промени Устава који је одржан 16.01.2022. године.

У току календарске године, секретар Градског већа је похађао је следеће обуке:

- „Остваривање права на доступност информација од јавног значаја“ и
- „Етика и интегритет“.

Одсек за послове органа Града је редовно пратио извршење Програма рада Скупштине за 2021. годину.

Теме које су биле предвиђене Програмом су углавном све обрађене.

Наведени одсек је пратио извршавање донетих одлука, закључака и вршио друге послове по налогу руководиоца Градске управе и функционера града Пирота.

АДМИНИСТРАТИВНИ СЕКРЕТАР

Виши референт на пословима административног секретара је у току 2021. године обављао следеће послове:

- свакодневну непрекидну комуникацију и успостављање телефонске везе са грађанима, градским институцијама, министарствима и амбасадама, који се обраћају за пријем код градоначелника, заменика градоначелника и осталих функционера. С тим у вези извршено је евидентирање и пријава истих.

У току 2021. године евидентирано је око 200 писаних захтева, док је најмање исто толико оних који су се јављали путем телефона.

У току године било је више посета амбасадора и министара, као што су амасадор Словеније, амбасадор Краљевине Белгије, амбасадор Републике Индонезије, амбасадор Бугарске, министарка Министарства привреде и многи други, и с тим у вези вршени су послови у вези са протоколарним обавезама градоначелника и других функционера, а то подразумева и организацију дочека и боравка страних и домаћих делегација.

Такође вршен је пријем и експедиција поште, послови одлагања, чувања и архивирања документације и други административно - технички послови по налогу градоначелника, заменика градоначелника, шефа кабинета и осталих функционера.

МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Запослени на пословима месних заједница врше стручне и административне послове за потребе месних заједница предвиђене Правилником о организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Пирота.

На територији Града Пирота постоји укупно 67 месних заједница као облика месне самоуправе.

Сходно Одлуци о месним зајадницама на територији града Пирота од 25.6.2021.год органозовано је 19 градских и 48 сеоских месних заједница.

Сврха и оправданост постојања месне заједнице се огледа у пружању помоћи и обезбеђивању услова за бољи живот свих становника који живе на територији месне заједнице од стране Града Пирота.

Становништво које живи на територији месне заједнице преко својих органа настоји да решава настале проблеме, покреће иницијативе и даје одређене предлоге, који су у интересу месне заједнице.

Град Пирот је 2021.године наставио са активностима на побољшавању свеукупних услова за живот и рад мештана како у градским тако и у сеоским месним заједницама.

Велики допринос решавању комуналних проблема на подручјима месних заједница дају и сва наша Јавна предузећа.

У извештајној години донета је нова Одлука о месним заједницама на територији града Пирота чему су предходили скупови у чијем је организовању и раду учествовао Одсек. Након ступања на снагу Одлуке, запослени су пружали правну и техничку помоћ приликом доношења нацрта аката у складу са истом.

Запослени у одсеку пружали су помоћ месним заједницама при изради и предаји завршних рачуна за 2020. годину код Управе за трезор Министарства финансија, при изради ребаланса, годишњег финансијског плана за 2021.год и ребаланса финансијског плана месних заједница за 2021.год., изради годишњег финансијског плана месних заједница за 2022.год и плана рада месних заједница за 2022.годину, ажурирњу података месних заједница код Републичког завода за статистику и код Управе за трезор Министарства финансија.

Пружана је помоћ месним заједницама са села ради организовања акције ванкцинисање становништва од заразне болести КОВИД 19.

У време жетвених радова, вршено је координирање између месних заједница и противпожарне полиције на обезбеђивању и заштити летине од пожара.

Планови града Пирота и јавних предузећа су да се и у наредном периоду максимално, у складу са могућностима, помогне свим месним заједницама на територији града, како би се побољшали услови за живот житеља како градских тако и сеоских месних заједница.

Радник овог Одсека ангажован је на пословима бесплатне правне помоћи. У извештајном периоду обрађено је укупно 45 захтева од тога 45 позитивно решених а у два случаја је странка одустала од захтева. Ресорно надлежно Министарство је уредно обавештавано о поступању по овим захтевима.

ОДСЕК ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Доношењем новог Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градској управи 23.12.2016. уместо Одсека за опште послове, који је до тада постојао, формиран је Одсек за људске ресурсе и опште послове и на тај начин је испуњена обавеза предвиђена Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе. Одсек има предвиђених 13 радних места, од којих је једно слободно и то послови кадровске евиденције. Послове људских ресурса и послове радних односа запослених обављају шеф Одсека и 1 службеник на пословима праћења стручног усавршавања. Послове писарнице обављају 5 службеника, 2 службеника обављају послове бирачког списка, један службеник обавља послове

пружања информација странкама у Услужном центру, један службеник послове одбране и један службеник послове противпожарне заштите.

- ПИСАРНИЦА И ПРИЈЕМНА КАНЦЕЛАРИЈА -

Пријемна канцеларија се налази у приземљу зграде Градске управе и део је Јединственог управног места (шалтер бр.1) где се врши пријем поднесака и њихово евидентирање путем аутоматске обраде података. Писарница евидентира такође путем аутоматске обраде података акте који настану у раду органа Града и врши развођење и архивирање свих аката који су евидентирани. Преко писарнице се врши експедовање поште и свих писмена и издају се странкама и градским службама предмети из архиве.

У циљу унапређења рада Градске управе Пирот, као и повећања квалитета услуга према странкама Градска управа је у мају 2021. приступила набавци новог софтверског решења „Софтвер за писарницу и праћење предмета,, које ће за разлику од постојећег обезбедити комплетну примену електронске комуникације. Ово софтверско решење омогућава формирање електронског документа и његово праћење у свим фазама примене. Такође, софтвер користе сви службеници који поступају са предметима за разлику од претходног решења које је омогућавало завођење и развођење аката само од стране писара. Овим решењем омогућено је и извештавање о ефикасности рада на предметима по више критеријума, а сходно Инструкцији за спровођење процедуре за унапређење ефикасности и увођење стандарда при спровођењу административних поступака у Градској управи Града Пирота,, а која представља резултат рада на пројекту „Унапређење ефикасности и делотворности локалне управе,, и на пројекту „Успостављање јединственог управног места,, , а коју је усвојило Градско веће.

Нова апликација „ Софтвер за писарницу и праћење предмета,, у потпуности подржава пословне процесе Градске управе. Софтвер омогућава скенирање свих аката као и прилога, електронско прослеђивање креираних предмета руководиоцима, референтима, као и архиви, док начелници одељења имају увид у токове решавања свих предмета који се односе на рад њиховог одељења, а начелник Градске управе може да прати све предмете који се електронски креирају у писарници.

Странке ће моћи да буду обавештене о току свог предмета, уколико приликом подношења захтева (или накнадно), оставе маил налог на који ће стизати аутоматски генерисане поруке приликом промене статуса. Ради унапређења постојеће апликације у току је њена надоградња путем имплементације апликације „е шалтер,, која омогућава и електронско подношење захтева. Са почетком примене ове апликације у потпуности ће бити омогућено електронско општење странака и Градске управе.

Шалтер информација обавља послове који се односе на информисање странака о начину и месту остваривања њихових права, као и о висини таксе коју је потребно платити.

Рад пријемне канцеларије и писарнице у току 2021. године, бројчано изгледа овако:

ПОСЛОВИ ПИСАРНИЦЕ И ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ	БРОЈ
- У картотеку евидентирано захтева	17219

- У интерним књигама уведено	2739
- У роковник евидентирано	/
- Издао предмета на реверс	30
- Евидентирано у књигу рачуна	2847
- Књига експедоване поште	11318
- Препоручене пошилџке	9764
- Примљена пошта на личност	2386
- Достава путем курира	13382

- БИРАЧКИ СПИСАК –

У току 2021.год. редовно су ажурирани подаци дела Јединственог бирачког списка за јединицу локалне самоуправе Пирот (промена пребивалишта, упис нових бирача, брисање бирача, исправка података на основу решења итд.)

Бирачки списак је ажуриран према Закону о Јединственом бирачком списку (Сл.гласник РС бр.104/2009 и 99/2011), па је сагласно Закону о општем управном поступку донето укупно 3753 решења о брисању, упису и измени података у делу Јединственог бирачког списка за јединицу локалне самоуправе Пирот.

Решења о брисању из ЈБС по основу чињенице смрти	1084
Решење о брисању из ЈБС по основу губитка пословне способности	11
Решења о брисању из ЈБС због одјаве пребивалишта	324
Решења о брисању из ЈБС због отпуста из држављанства РС	9
Решења о промени личних података у ЈБС	298
Решења о промени адресе пребивалишта у ЈБС	1148
Решења о упису у ЈБС на основу стицања пунолетства	577
Решења о упису у ЈБС на основу враћања пословне способности	1
Решења о упису на основу пријаве пребивалишта	241
УКУПНО:	3753

У току 2021.године редовно су ажурирани подаци дела Посебног бирачког списка националних мањина за јединицу локалне самоуправе Пирот.

Посебан бирачки списак је ажуриран према Закону о националним саветима националних мањина (Сл. Гласник РС број 72/2009,20/2014-ОУС,55/2014 и 47/2018), па је сходно Закону о општем управном поступку донето 131 решење о брисању,упису и измени података.

Решења о брисању из ПБС националних мањина на основу чињенице смрти	40
Решења о брисању из ПБС националних мањина на лични захтев	/
Решења о брисању из ПБС националних мањина на основу одјаве пребивалишта	10
Решења о упису у ПБС националних мањина на основу личног захтева	1
Решења о упису у ПБС националних мањина по основу пријаве пребивалишта	16
Решења о промени места пребивалишта	48
Решења о промени личних података	16
УКУПНО:	131

- ПОСЛОВИ ОДБРАНЕ –

У току 2021.год. се на основу Методологија за израду планова одбране Министарства одбране израђују 7 планова, а урађена су 6 плана за Град Пирот и то:

- План мера приправности,
- План телекомуникационо-информатичког обезбеђења и заштите (криптозаштите) информација,
- План мера безбедности и заштите
- План задатака и мера за мобилизацију
- План измештања
- План функционисања цивилне заштите

- ПОСЛОВИ УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА –

У 2021.години Градска управа – Одсек за људске ресурсе је учествовао у фази 2 пројекта „Управљање људским ресурсима,, који финансира Савет Европе кроз Пројекат

„Спровођење Посебног програма стручног усавршавања запослених у Градској управи Пирот у 2021,.. Запослени у Одсеку су припремили пријавни формулар за учешће у наведеном пројекту који је позитивно оцењен од стране Савета Европе, па је Градска управа добила финансијска средства за спровођење Посебног програма стручног усавршавања. Спроведен је поступак избора акредитованих предавача па су у току новембра месеца одржане две обуке; „Вештина асертивне комуникације у односу на странке,, коју су похађали запослени који раде са странкама. Друга обука је на тему „ Кризни менаџмент-улога ЈЛС у управљању људским и материјалним ресурсима и организацијом рада у условима епидемиолошке кризе и сарадња са заинтересованим странама,.. Ова обука одржана је за чланове Кризног штаба, као и за руководиоце основних и унутрашњих организационих јединица и за запослене на инспекцијским пословима.

У оквиру пројекта „Управљање људским ресурсима – фаза 2, Одсек је узео учеће у пројекту „Пакет подршке за организационо и функционално унапређење локалне управе,, који је у својој првој фази предвидео вршење организационе и функционалне анализе уз помоћ консултаната на пројекту. Како је прва фаза успешно завршена, Градска управа је аплицирала за финансијска средства за куповину ИКТ опреме јер је наведена анализа показала да је потребна савремена опрема како би се побољшало функционисање управе. Резултати о исходу овог јавног позива се очекују почетком фебруара 2022.

У 2021 настављен је започети поступак унапређења функције управљања људским ресурсима у Градској управи Пирот. У овој фази настављен је започети процес вредновања успешности обављања послова службеника на својим радним местима кроз поступак оцењивања службеника и у 2021. за период 01.01.2020-31.12.2020. Начелници одељења и шефови одсека су кроз улоге оцењивача и контролора израдили извештаје о оцењивању, а Одсек за људске ресурсе и решења о оцењивању на основу извештаја за све службенике на неодређено време у Градској управи.

У току 2021. год. спроведен је поступак анализе потреба за стручним усавршавањем и том приликом израђен је упитник који су електронски попуњавали службеници Градске управе. На основу овако прибављених података израђен је Извештај о потреби за стручним усавршавањем. Овај извештај прослеђен је Националној академији за јавну управу која је надлежна за израду Општег и секторских програма стручног усавршавања. Анализом наведеног извештаја дошло се до сазнања које су обуке потребне нашим запосленима, па ће бити израђен и Посебан програм стручног усавршавања.

Одсек је преко начелника за општу управу, а које је лице за контакт са Националном академијом за јавну управу, остварио сарадњу са Националном академијом за јавну управу и службенике Градске управе упознавао са терминима одржавања предстојећих обука и вршио пријављивање на исте. Оформљена је евиденција о похађаним обукама, а запослени су у обавези да материјале са обука достављају Одсеку. У том циљу формирана је „електронска библиотека,, где су материјали са свих обука доступни свим службеницима.

Одсек је у децембру 2021. припремио Кадровски план за 2022. који је усвојен заједно са Одлуком о буџету.

У току 2021.год. до 5-ог у месецу попуњаван је ПРМ образац (Молба за ново запошљавање и додатно радно ангажовање) и послат је на адресу Министарства за државну управу и локалну самоуправу. По овим обрасцима у 2021. дата је сагласност за пријем у радни однос 2 лица на неодређено време и она је реализована у току јула 2021. Крајем 2021, у децембру добијена је сагласност за пријем још 4 запослена, а која

ће се реализовати почетком 2022.год. Добијена је сагласност на свака 4 месеца за ангажовање 2 лица изнад 10% запослених на неодређено време и сагласност за ангажовање 9 лица на пословима озакоњења.

До 10-ог у месецу сваког месеца достављани су подаци о запосленима на порталу Регистар запослених корисника буџета, а који се води у апликацији ЦРОСО-Централни регистар обавезног социјалног осигурања.

У области радно-правног статуса запослених обављени су следећи послови:

Под класификацијом 112 заведена су 10 решења о рапорјеђивању (премештају) службеника, затим 26 решења о заснивању радног односа на одређено време због повећаног обима послова и 6 уговора о раду на одређено време са намештеницима. У току 2021.год. 3 пута су закључивани уговори са по 9 лица који су уз сагласност Комисије Владе РС обављали послове озакоњења (сагласност је дата 3 пута на период од по 4 месеца). Донета су 2 пута по 2 решења о ангажовању лица на одређено време због повећаног обима послова изнад 10% лица на одрђено и то по добијеној сагласности од Комисије Владе РС. Такође, закључена су 6 уговора о стручном оспособљавању и спроведена процедура по јавном конкурс за обављање стручне праксе незапослених лица у Градској управи, као и 3 уговора у оквиру програма „Моја прва плата,, За сва ова лица у току године вршене су пријаве, одјаве и промене у систему ЦРОСО.

У 2021. један службеник је отишао у старосну пензију, па је донето решење о престанку радног односа и решење о исплати отпремнине због одласка у пензију. Такође, за два запослена донета су решења о нераспорјеђивању, јер су им радна места изменом Правилника о систематизацији радних места укинута због организационих промена. По истеку периода нераспорјеђености од 2 месеца овим запосленим донета су решења о престанку радног односа и решења о исплати отпремнине..

Донета су и 102 решења за запослена, постављена и изабрана лица о коришћењу годишњег одмора за 2021.год. Донета су и 29 решења о коришћењу плаћеног одсуства због селидбе, ступања у брак запосленог или члана породице, смртног случаја у породици или због поласка детета у први разред. У току 2021. у оквиру Одсека одређен је администратор за подношење захтева за полагање државног стручног испита и захтева за полагање испита за инспекторе који ће се подносити електронским путем.

У 2021. години су 15 запослених остварили право на јубиларну награду за 10, 20, 30 или 35 година рада, па су донета решења о исплати јубиларних награда. Такође донета су и 4 решења о признавању права на минули рад.

Анексом Посебног колективног уговора за државне органе предвиђена је могућност исплате запосленима солидарне новчане помоћи у случају смрти члана уже породице или запосленог, солидарна новчана помоћ за случај болести и набавке лекова, као и рођења детета па су донета 18 решења о исплати ових новчаних помоћи.

Због ситуације везане за КОВИД по потреби су запослени рад обављали од куће, па су донета 14 решења.

- ПОСЛОВИ ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ -

У току 2021. године везано за противпожарну заштиту одрађено је:

- Сервис противпожарних апарата,
- Сервис противпожарне централе,

- Сервис противпожарних оптичких јављача пожара,
- Сервис паник расвете – расвета путева евакуације,
- Визуелни преглед противпожарних средстава у Градској управи и отклањање могућих недостатака и неправилности и
- Сервис електроинсталација.

ОДСЕК ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

У Одсеку за заједничке послове запошљено је 20 радника и то по рефератима: Шеф одсека, руковаоц фотокпир апарата, кафе куварица, 2 возача и 15 курира (8 градских и 7 сеоских курира).

Шеф одсека је непосредно руководио пословима, организовао је и реализовао активности које су у функцији подизања ефикасности рада одсека. Обезбеђивао материјалне и друге услове за рад Градске управе. Координирао је и усмеравао рад извршиоца, старао се о радној дисциплини и благовременом обављању послова.

У фотокопирници у пружању услуга копирања у току 2021.год. утрошено је 540 873 копи страница и материјала за потребе Града Пирота, Градске управе, јавних предузећа и установа. Вођена је уредна евиденција о утрошку материјала као и о редовном сервисирању апарата за фотокопирање.

Возачи у Градској управи обављали су послове превоза путничким аутомобилима и старали се о одржавању истих, водили су потребну евиденцију о коришћењу горива, уља, делова, опреме за возила, регистрације и др..

Курири су уредно и благовремено вршили доставе писмена, и обављали друге послове по налогу начелника. У току године на подручју Града извршено је 13 382 достава а на подручјима месних канцаларија укупно 3 494 достава.

ОДСЕК ЗА ИНФОРМАТИКУ

Градска управа Пирот тренутно има један од најмодернијих информатичких система са 3 сервера са легалним софтверским лиценцама за оперативни систем и за базе података, са веб серверима, гис веб презентацијом, гигабитну локалну мрежу, интернет преко оптичке везе, као и АДСЛ везе, итд...

Доношењем нових закона повећавају се обавезе локалних самоуправа у делу компјутерске обраде података. Тенденција државних органа је модернизовање и прелазак са папирне документације на електронску. С тим у вези Одсек даје велики допринос својим активностима у модернизацији управе.

Главне активности Одсека:

Одржавање хардвера, софтвера, мреже, е-маил комуникације и интернет услуге, телефонске централе, примање захтева за постављање материјала на сајт, обрада докумената и постављање истих на неки од наших сајтова, обука и стручна помоћ корисницима.

Стручна помоћ корисницима ИТ технологије:

Одсек помаже радницима Градске управе у креирању докумената, подешавању рачунара, едукацији за коришћење рачунара. Саветодавно утиче на запослене у исказивању потреба за обукама и едукацијама.

Одржавање хардвера:

У самој Општинској управи имамо преко 1.000 инвентарисаних компјутерских и комуникацијских уређаја. У случају кварова или лошег рада уређаја, поправке у 99% случајева завршава сам Одсек за информатику, а остало се (због недржања лагера делова) упућује у специјализоване сервисе.

Пружање помоћи при одржавању софтвера

- Оперативне системе и стандардне корисничке програме одржава сам Одсек за информатику.

- Софтвер за писарницу одржава „Валтера“ Београд и један радник Одсека за информатику.

- Софтвер за рачуноводство одржава фирма ЗУП из Београда.

- ГИС софтвер је одржавао „Мапсофт“ Београд, али се тренутно не наплаћује одржавање док се не реши куповина нових хард дискова.

- WEB сајт програмирање, (за <http://www.pirots.rs/> - Званични сајт Града Пирота, <http://www.ledo.pirots.rs/> - канцеларија за економски развој, <http://www.lpa.pirots.rs/> - локални план акције за децу), веб апликације на наведеним сајтовима, WAN бежичне мреже, веб сервер, одржава фирма „Компнет“ Пирот.

- Збирка прописа мрежна верзија - „Параграф“ Београд

- Софтвер локалне пореске администрације одржава „Пупин“ Београд.

Свим горе набројаним власницима софтвера Одсек за информатику пружа подршку и помаже у одржавању њихових апликација.

Одржавање мреже:

Локална мрежа се састоји од преко 200 мрежних уређаја: рачунара, мрежних штампача, фотокопира, скенера, ... Било какав квар Одсек за информатику санира у року од максимално неколико сати.

Безбедност мреже и података

На рачунарима клијената користимо Есет антивирус мрежну верзију, тако да имамо могућност да из просторија Одсека пратимо доласке вируса на свим рачунарима Градске управе.

Два хардверска „фајервола“ штите локалну мрежу од неовлашћених уласка у наше рачунаре.

Податке из база података бекапујемо једном дневно, а целог сервера једном недељно. Једном недељно се последњи бекап централног сервера снима на хард дискове и односи се ван зграде Градске управе .

У раду је и сервис аутоматског синхронизованог прављења резервних копија података са било ког рачунара, а по жељи радника (Cloud File Backup). Сервис се одвија без интервенција и надзора радника, а бекап дискови се налазе у нашој серверској соби.

Е-маил комуникације, интернет услуге, званична интернет презентација града (сајт Града Пирота):

Имамо пренос података ка интернету оптичком линијом брзином 80/40Mb/s за рачунаре у жичаној ЛАН мрежи. Две АДСЛ линије коју користимо као резервни приступ интернету. (У редовном саобраћају је користимо за отворени бежични приступ интернету из зграде Градске управе Пирот).

Е-маил налоге сами отварамо и контролишемо.

Сајт Општине Пирот се редовно (дневно) одржава, али са онолико вести и података колико службе Градске управе достављају Одсеку за информатику. У последњој години побољшана је ажурност појединих служби Градске управе око достављања текстова за измене података на сајту.

Телефонске инсталације и централа:

Телефонска централа је имала краће застоје од пар сати. Сами превезујемо и пребацујемо локале са једног на друго место, осим локала у Услужном центру где је систем под гаранцијом извођача који је преуредио Јединствено управно место.

НАЧЕЛНИК
ОДЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ
Зорица Живковић

