

# Прилог 1: Образац годишњег извештаја о учинку програма за 2023. годину

## ПРОГРАМСКА СТРУКТУРА

Раздео: 3

Корисник: 03588 - СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

| Шифра програма | Шифра програмске активности / пројекта | Назив програма/програмске активности/пројекта       | Усвојен буџет за 2023 | Текући буџет за 2023 | Извршење у 2023      | Процент извршења у односу на текући буџет |
|----------------|--|---|-----------------------|----------------------|----------------------|---|
| 0602           | 06020001                               | Функционисање локалне самоуправе и градских општина | 8.582.711.508         | 8.578.405.508        | 8.117.494.138        | 94,63                                     |
| <b>УКУПНО:</b> |  |   | <b>8.582.711.508</b>  | <b>8.578.405.508</b> | <b>8.117.494.138</b> |   |

### Програм: 0602 - Програм 15 - Опште услуге локалне самоуправе

Сектор: 06 - Опште јавне услуге

Одговорно лице:

Опис програма:

Програмом 15 обезбеђују се услови за редовно функционисање локалне самоуправе, сервисирање јавног дуга, рад Градског правобранилаштва, Омбудсман, инспекцијски послови, текућа буџетска резерва, стална буџетска резерва, управљање у ванредним ситуацијама, модернизација софтвера...

Образложење спровођења програма у години извештавања:

Програм 15 је програм административног типа за који није потребно утврђивати циљеве и задатке у складу са Упутством за израду програмског буџета Министарства финансија - ажурирано у јулу 2021. године.

### Програмска активност: 06020001 - Функционисање локалне самоуправе и градских општина

Одговорно лице: Секретар, Дејан Кесар

Опис програмске активности:

Општи послови припадају програмској активности 15 - административни тип програма који се односи искључиво на административне надлежности и трошкове буџетског корисника, укључујући активности подршке раду других органа, а за овај тип програма није потребно дефинисати циљеве и индикаторе. Општи послови у циљу стварања услова за функционисање органа Града

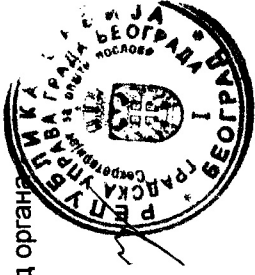
Београда чине следеће активности: Набавка

добра и услуга за потребе органа Града; инвестиционо-техничко и текуће одржавање зграда и опреме које користе органи Града; сачињавање финансијских планова Секретаријата у којима се планирају средства за обезбеђивање услова за рад органа Града; послови из области финансијско-материјалног пословања; реализација плаћања из делатности Секретаријата; оперативни и организациони послови који се односе на послове протокола Градоначелника и Градског већа; обављање службеног превоза и сервисирање возила; послови писарнице; послови административно-техничких секретара; одржавање биротехничких и других средстава и опреме; послови штампарии; евиденција коришћења и издавања основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала; одржавање хигијене у просторијама органа Града; послови физичко-техничког и противпожарног обезбеђења; послови безбедности и заштите на раду; пружање угоститељских услуга за потребе органа Града; послови библиотеке Градске управе и евиденција и дистрибуција службених гласила и стручне литературе; обезбеђивање и других потребних услова за рад органа Града.

Образложење спровођења програмске активности у години извештавања:

У складу са надлежношћу утврђеном Одлуком о Градској управи, Секретаријат за опште послове вршио је у извештајном периоду за потребе

органа града и Градске управе послове који се односе на: јавне набавке добара и услуга или уступање извођења радова; њихове финализације са финансијско-материјалном конструкцијом; сачињавање финансијских планова у којима се планирају средства за обезбеђивање услова за рад органа Града; обављање послова из области финансијско-материјалног пословања; реализацију плаћања из надлежности Секретаријата; послове административних секретара; коришћење биротехничких и других средстава опреме и штампариија; евиденцију, коришћење и издавање основних средстава и ситног инвентара; уређивање службених простора и простора за одржавање састанака, конференција, седница и слично; организовање евиденције и дистрибуције службених гласила и стручне литературе; обављање службеног превоза и сервисирање возила; инвестиционо-техничко и текуће одржавање зграда и опреме; пружање угоститељских и протоколарних услуга; све послове у вези са организацијом рада писарница, послове у вези са спровођењем мера безбедности и заштите здравља на раду запослених у Градској управи; обезбеђивање и других услова потребних за рад органа града и Градске управе и друге послове у овој области у складу са Законом, Статутом и другим прописима.



*[Handwritten signature]*