

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД КРАГУЈЕВАЦ**

**ГРАДСКА УПРАВА ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ
И НАДЗОР**

**ИНФОРМАТОР О РАДУ
ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ
И НАДЗОР**

Крагујевац , јануар 2011. године

С А Д Р Ж А Ј

1. О Информатору.....	3
2. Најчешће тражене информације.....	3
3. Овлашћења и обавезе.....	3
3.1. Надлежност – овлашћења Градске управе.....	3
3.2. Одговорност Градске управе	4
3.3. Прописи које Градска управа примењује.....	5
4. Организациона структура.....	7
5. Подаци о буџетским средствима.....	12
5.1.Извод из Одлуке о буџету за 2011годину.....	14
6. Средства за рад.....	14
6.1. Финансијска средства.....	14
6.2. Опрема.....	14
7. Услуге које пружа градска управа.....	14
8. Поступак решавања поднесака.....	18
9. Преглед примљених поднесака и предузетих мера, број поднетих захтева и уложених жалби.....	18
9.1. Статистички подаци о примљеним и решеним предметима.....	18
10. Јавности рада.....	19
10.1. Активности на унапређењу јавности рада- Информатор.....	19
11. Носачи информација.....	19
12. Подаци о врстама информација које Градска управа ставља на увид.....	20
13. Правила и Одлуке о искључивању и оганичењу јавности рада.....	20
14. Остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја.....	20
14.1.Образац захтева за приступ информацији од јавног значаја.....	21
15. Остали подаци од значаја за јавност рада Градске управе.....	45

На основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник Републике Србије" број 120/04,54/07 и 104/09) и Упутства за објављивање информатора о раду државног органа ("Службени гласник Републике Србије" број 57/05) Градска управа за комуналне послове и надзор дана 2011. године објављује:

И Н Ф О Р М А Т О Р

О РАДУ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И НАДЗОР

1. О ИНФОРМАТОРУ:

- Информатор је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр. 120/04, 54/07 и 104/09) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Сл. гласник РС“ бр. 57/05);
- Објављен је дана 2011. године на званичној интернет презентацији Града Крагујевца на адреси: www.kragujevac.rs под насловом „Информатор о раду Градске управе за комуналне послове и надзор.”
- Особа одговорна за тачност података је Каролина Ерић, начелник Одељења за праћење комуналних система.

2. НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ

У току 2010. године Градске управа је имала два поднета захтева за остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја (у писаној форми).

3. ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ

3.1. НАДЛЕЖНОСТ - ОВЛАШЋЕЊА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Градска управа за комуналне послове и надзор образована је Одлуком о градским управама ("Службени лист града Крагујевца" број 22/08,31/09 и 5/10) и обавља :

Стручне, финансијско - материјалне, управно – правне, нормативно – правне, административно – техничке и друге послове Града у области:

- уређења и обезбеђења обављања и развоја комуналних делатности (пречишћавање и дистрибуција воде, пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода, производња и снабдевање паром и топлим водом, линијски и ванлинијски градски и приградски превоз путника, одржавање чистоће у граду, одржавање депонија, уређивање, одржавање и коришћење пијаца, паркова, зелених, рекреационих и других јавних површина, јавних паркиралишта, одржавање улица, путева и других јавних површина и јавне расвете, уређивање гробаља и сахрањивања и других комуналних делатности од значаја за град), организационих, материјалних и других услова за обављање ових делатности, одржавање и коришћење објеката намењених за обављање комуналних делатности, у складу са законом, припреме и вршење надзора над реализацијом Програма одржавања комуналне инфраструктуре, праћење функционисања комуналних система у Граду, поверавања обављања комуналних делатности, односно послова, као и надзора над њиховим обављањем;
- оснивачких права над јавним и јавно комуналним предузећима у делокругу своје надлежности и надзор над њиховим радом у складу са законом;
- управљања и развоја система саобраћаја, изградње, реконструкције, рехабилитације, појачаног одржавања, ојачања коловозне конструкције, одржавања, заштиту, коришћења, развоја и управљања улица у насељу, организације стационарног саобраћаја, јавног градског превоза путника, линијског саобраћаја и организације саобраћаја, припремања аката који се односе на утврђивање критеријума за категоризацију и категоризацију путева и улица, као и уређивања и обезбеђења посебних услова и организације ауто – такси превоза путника;
- раскопавање и заузеће јавних површина;
- који се односе на: субвенције предузећима, односно другим облицима организовања над чијим радом врши надзор, израду финансијског плана за Управу, као директног корисника буџета, вођење пословних књига и усклађивање са главном књигом трезора, праћење извршења буџета у складу са утврђеним апропријацијама, праћење процедуре трезора у делу извршења буџета, спровођење прописаних процедура за извршење плаћања буџетских средстава, друге послове у складу са законом;
- припремања нацрта и предлога општинских и појединачних аката из делокруга своје надлежности које доноси Скупштина града и извршни органи;

Градска управа за комуналне послове и надзор обавља и друге послове из делокруга своје надлежности које су поверене Граду, као и друге послове у овој области утврђене одлукама органа Града.

3.2. ОДГОВОРНОСТ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Однос Градске управе за комуналне послове и надзор према Скупштини града, Градоначелнику, Градском већу и другим градским управама заснива се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом, одлукама Скупштине града и другим актима.

Градска управа за комуналне послове и надзор обавезна је да Скупштину града обавештава о вршењу послова из свог делокруга, даје обавештења, објашњења и податке који су неопходни за рад Скупштине.

Градска управа за комуналне послове и надзор дужна је да сваком грађанину обезбеди једнак положај и ефикасно остваривање његових права и решава о правима, обавезама и интересима грађана и правних лица, у поступку у роковима прописаним законом.

У Градској управи за комуналне послове и надзор, доносе се одлуке, правилници, наредбе, упутства, решења, закључци и друга акта у складу са законом, Статутом града, актима органа Града и другим прописима.

Градском управом за комуналне послове и надзор руководи начелник Градске управе, који за свој рад и рад Градске управе којом руководи, одговара Скупштини града и Градском већу, у складу са Статутом града Крагујевца.

Начелник Градске управе за комуналне послове и надзор је **Славица Ђинђић**, дипломирани економиста.

Канцеларија начелника Градске управе за комуналне послове и надзор, број 421 налази се на четвртом спрату у згради коју користе органи Града и градске управе (Трг Слободе 3 , Крагујевац). Контакт телефон је 034/ 306 – 204.

3.3. ПРОПИСИ КОЈЕ ГРАДСКА ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И НАДЗОР ПРИМЕЊУЈЕ :

Закони :

- Закон о локалној самоуправи (“Службени гласник РС” број 129/07),
- Закон о државној управи (“Службени гласник РС” број 79/05,101/07 и 95/10),
- Закон о општем управном поступку (“Службени гласник СРЈ” број 33/97, 31/01 "Службени гласник РС",бр. 30/10),
- Закон о републичким административним таксама (“Службени гласник РС” број 43/03,51/03,- испр.61/05,101/05, др. Закон 5/09 и 54/09),
- Закон о јавним набавкама (“Службени гласник РС” број 116/08),
- Закон о јавним предузећима и обављању делатности од општег интереса (“Службени гласник РС” број 25/00, 25/02, 107/05, 108/05-испр.и 123/07-др. закон),
- Закон о комуналним делатностима (“Службени гласник РС” број 16/97 и 42/98),
- Закон о привредним друштвима (“Службени гласник РС” број 125/04),
- Закон о превозу у друмском саобраћају (“Службени гласник РС” број 46/95, 66/01, 61/05,91/05 и 62/06),
- Закон о раду (“Службени гласник РС” број 24/05, 61/05 и 54/09),
- Закон о енергетици (“Службени гласник РС” број 84/04),
- Закон о сахрањивању и гробљима (“Службени гласник СРС” број 20/77, 24/85 и 6/89 “Службени гласник РС” број 53/93, 67/93, 48/94 и 101/05-др. закон),
- Закон о штрајку (“Службени лист СРЈ” број 29/96,“Службени гласник РС” број 101/05),
- Закон о водама(“Службени гласник СРС” број 46/91,53/93,67/93,48/94,54/96,101/05-др. Закон и 30/10-др. закон),
- Закон о средствима у својини републике (“Службени гласник РС” број 53/95, 3/96-испр. 54/96, 32/97 и 101/05-др. закон),
- Закон о финансирању локалне самоуправе(“Службени гласник РС” број 62/06),
- Закон о буџету Републике Србије за 2011. годину (“Службени гласник РС” број 101/10),
- Закон о буџетском систему (“Службени гласник РС” број 54/09,73/10и 101/10),
- Закон о безбедности саобраћаја на путевима (“Службени гласник СРС” број 41/09 и 53/10),

-Закон о јавним путевима("Службени гласник РС" број 101/05 и 123/07),

-Закон о превозу у друмском саобраћају ("Службени гласник РС" број 46/95,66/01, 61/05, 91/05 и 62/06),

-Закон о окупљању грађана ("Службени гласник РС" број 51/92, 53/93, 67/93 и 48/94, "Сл. лист СРЈ" , број 21/01, "Сл. гл. РС",бр.101/05-др.закон),

Одлуке Скупштине града Крагујевца:

-Одлука о снабдевању града топлотном енергијом ("Сл.лист града Крагујевца " број 10/09и 29/10),

-Одлука о ауто - такси превозу путника на територији града Крагујевца ("Сл.лист града Крагујевца " број 16/07, 1/08, 35/08, 35/09 и 29/10)

-Одлука о условима и начину обављања комуналне делатности кафилерије ("Сл.лист града Крагујевца " број 5/98, 6/98, 2/99, 35/08 и 29/10),

-Одлука о условима и начину обављања комуналне делатности изградње, уређења и одржавања јавних WC-а ("Сл.лист града Крагујевца " број 5/98, 2/99, 35/08 и 29/10),

-Одлука о условима и начину обављања комуналне делатности димничарских услуга ("Сл.лист града Крагујевца " број 9/98 и 35/08 и 29/10),

-Одлука о уређењу града ("Сл.лист града Крагујевца " број 20/05, 35/08, 35/09 и 29/10),

- Одлука о стајалиштима ("Сл.лист града Крагујевца " број 5/01, 35/08, 35/09 и 29/10),

-Одлука о сахрањивању и гробљима ("Сл.лист града Крагујевца " број 5/94, 5/98,35/08 и 29/10),

-Одлука о пијацама ("Сл.лист града Крагујевца " број 4/98, 2/99, 35/08, 35/09 и 29/10),

-Одлука о одржавању чистоће ("Сл.лист града Крагујевца " број 4/02, 35/08, 35/09 и 29/10),

-Одлука о одређивању процеса рада у комуналним делатностимау случају штрајка ("Сл.лист града Крагујевца " број 2/00 и 35/08),

-Одлука о одређивању и начину поверавања комуналних делатности ("Сл.лист града Крагујевца " број 20//05, 1/07-испр., 2/07, 5/08, 35/08 и 8/10),

- Одлука о начину организовања послова у обављању комуналне делатности пречишћавање и дистрибуција воде и пречишћавање и одвођење отпадних вода("Сл.лист града Крагујевца " број 28/09- пречишћен текст, 35/09 и 29/10),

-Одлука о обједињеној наплати комуналних и других услуга ("Сл.лист града Крагујевца " број 3/03, 8/05, 35/08 и 40/09),

-Одлука о јавном превозу путника у градском и приградском саобраћају ("Сл.лист града Крагујевца " број 5/01, 7/06 , 35/08, 35/09 и 29/10),

-Одлука о утврђивању зонског система у јавном превозу путника у јавном превозу путника градском саобраћају на територији града Крагујевца("Сл.лист града Крагујевца " број 14/06 и 35/09),

-Одлука о јавним паркиралиштима ("Сл.лист града Крагујевца " број 6/03, 1/05, 18/05, 5/08, 35/08,35/09,29/10 и 34/10),

-Одлука о јавним набавкама ("Сл.лист града Крагујевца " број 2/03,1/04 и 4/05),

-Одлука о градским управама ("Сл.лист града Крагујевца " број 22/08, 31/09 и 34/10),

-Одлука о градским административним таксама ("Сл.лист града Крагујевца " број 19/05, 14/06, 35/08 и 36/09),

-Одлука о буџету града Крагујевца за 2011. годину ("Сл.лист града Крагујевца " број 30/10),

-Одлука о трошковима и накнадама за рад органа Града, градских управа и стручних служби ("Сл.лист града Крагујевца " број 19/05, 2/06, 14/06, 35/08 и 35/09),

-Одлука о техничком регулисању саобраћаја и паркираних моторних возила на територији града Крагујевца ("Сл.лист града Крагујевца " број 17/92),

-Одлука о улицама, локалним и некатегорисаним путевима ("Сл.лист града Крагујевца " број 5/02, 35/09),

-Одлука о локалним комуналним таксама за територију града Крагујевца ("Сл.лист града 6/03, 15/04, 8/05, 19/05, 2/07, 18/07, 5/08, 37/08 ,1/09, 35/09 и 31/10),

-Одлука о давању овлашћења за закључивање колективних уговора ("Сл.лист града Крагујевца " број 12/05 и 35/08).

-Правилник о условима и начину обављања комуналне делатности постављања рекламних паноа ("Сл.лист града Крагујевца " број 9/10),

- Правилник о условима за постављање објеката на јавним површинама ("Сл.лист града Крагујевца " број 7/09,10/09,20/09,6/10,8/10,9/10,10/10,18/10,35/10 и 6/11).

Поред наведених закона, Градска управа примењује и друге законе, за које је прописано да се примењују од стране општинске управе као и друге Одлуке органа Града.

4. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској управи за комуналне послове и надзор, донео је начелник Управе по добијеној сагласности Градског већа, полазећи од основних начела организације обављања послова из надлежности :

- да се истоврсни или сродни и међусобно повезани послови групишу у одговарајуће целине;
- благовремено одлучивање о правима, обавезама и на закону заснованим интересима грађана, правних лица и других субјеката;
- стручно, рационално и економично обављање послова;
- ефикасно руковођење управом и стални надзор над извршавањем послова;
- примена савремених метода и средстава рада;

У Градској управи за комуналне послове и надзор, образовано је пет организационих јединица.

Полазећи од напред наведених начела, за обављање послова из надлежности Градске управе за комуналне послове и надзор, образована су Одељења, као основне

организационе јединице за послове који представљају заокружену целину унутар Градске управе, чијим се вршењем обезбеђује професионалан, ефикасан и међусобно повезан рад. Одељења се организују без унутрашњих организационих јединица.

Основне организационе јединице Градске управе за комуналне послове и надзор су:

1. Одељење за праћење комуналних система,
2. Одељење за финансије,
3. Одељење за комуналне послове,
4. Одељење за саобраћај,
5. Одељење за надзор.

У Градској управи за комуналне послове и надзор на 34 систематизованих радних места са 57 извршиоца, послове обавља 32 запослена.

Руководиоци организационих јединица планирају, усмеравају и врше надзор над радом, пружају стручну помоћ запосленима, обављају најсложеније послове из делокруга организационе јединице.

Одговорни су за законито, правилно и благовремено обављање послова у организационој јединици којом руководе.

У Градској управи за комуналне послове и надзор, радом одељења, као основном организационом јединицом, руководи начелник Одељења. За свој рад и рад Одељења одговара начелнику Градске управе. Начелника Одељења поставља и разрешава начелник Градске управе на период од 4 године. За начелника Одељења може бити постављено лице, које поред општих услова за пријем у радни однос утврђених законом, има завршен одговарајући факултет, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање три године радног искуства у струци.

ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА

ГРАДСКА УПРАВА ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И НАДЗОР - НАЧЕЛНИК - - помоћник Градоначелника за област енергетике, комуналних система и телекомуникација				
ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАЋЕЊЕ КОМУНАЛНИХ СИСТЕМА НАЧЕЛНИК (5)	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ НАЧЕЛНИК (6)	ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ НАЧЕЛНИК (6)	ОДЕЉЕЊЕ ЗА НАДЗОР НАЧЕЛНИК (7)	ОДЕЉЕЊЕ ЗА САОБРАЋАЈ НАЧЕЛНИК (6)

У **Одељењу за праћење комуналних система** обављају се стручни, управно – правни, нормативно – правни и административно – технички послови који се односе на:

- анализирање и праћење утицаја текућих привредних мера на комуналну привреду односно функционисање комуналних система, као и израду анализа, извештаја и других стручних мишљења из делокруга Градске управе;
- давање макро – економских смерница за израду програма пословања јавних комуналних предузећа;
- испитивање и оцену укупног пословања и организације јавних комуналних предузећа са предлогом мера у циљу побољшања организације и успешности пословања;
- анализирање економско – финансијског пословања јавних комуналних предузећа;
- учешће у изради предлога годишњег програма за коришћење субвенција и предлога за доношење аката о концесији;

- припрему пројеката од значаја за Град из своје надлежности;
- давање мишљења у вези примене закона и других прописа везаних за поступак реструктурирања, приватизације јавних комуналних предузећа, концесије и поверавања комуналних делатности односно комуналних послова;
- давање предлога мишљења и оцене програма пословања и извештаја о раду јавних комуналних предузећа;
- и друге послове из своје надлежности, који су поверени Граду, као и друге послове из надлежности Града у овој области.

Начелник Одељења за праћење комуналних система је **Каролина Ерић**, дипломирани правник. Канцеларија начелника Одељења за праћење комуналних система, број 420 налази се на четвртом спрату у згради коју користе органи Града и градске управе (Трг Слободе 3, Крагујевац). Контакт телефон је 034/ 306 – 203.

У Одељењу за праћење комуналних система на 6 систематизованих радних места за 9 извршилаца, послове обавља 5 запослених.

Запослени у Одељењу за праћење комуналних система послове обављају у згради “Дуванпромета” (I спрат), коју користи Градска управа за имовину, у улици Бранка Радичевића број 11, Крагујевац. Контакт телефон је 034/ 506-133.

У **Одељењу за финансије** обављају се стручни, управно – правни, финансијско – материјални, нормативно – правни и административно – технички послови који се односе на:

- израду финансијског плана Градске управе, као директног корисника буџета;
- праћење извршења буџета у складу са одобреним апропријацијама за Градску управу;
- праћење и спровођење процедуре трезора у делу извршења буџета;
- спровођење прописаних процедура за извршење плаћања буџетским средствима и друге послове у складу са законом;
- субвенције предузећима односно другим облицима организовања, над чијим радом врши надзор;
 - одобравање, оверу и припрему захтева за плаћање и других захтева у складу са Упутством о начину и поступку обављања платног промета у оквиру Упутства;
 - контроле финансијских трансакција и пословних догађаја, као послове усаглашавања потраживања и обавеза у току године и на дан састављања годишњег финансијског извештаја;
 - послове контирања улазних књиговодствених докумената;
 - обједињавање података и припрему за израду решења о коришћењу буџетских средстава (плаћање доспелих обавеза и субвенција);
 - вођење пословних књига и усклађивање са главном књигом трезора;
 - израду помоћних евиденција као хронолошку евиденцију поднетих захтева за плаћање и других захтева у складу са Упутством;
 - буџетско извештавање односно израда месечних, тромесечних и годишњих извештаја о финансијском пословању Градске управе, у складу с законом;
- припрему нацрта и предлога општих и појединачних аката из делокруга своје надлежности које доноси Скупштина града и извршни органи
- и друге послове из своје надлежности, који су поверени Граду, као и друге послове из надлежности Града у овој области;

Начелник Одељења за финансије је **Гордана Павловић Ђапа**, дипломирани економиста. Канцеларија начелника Одељења за финансије, број 423 налази се на четвртом спрату у згради коју користе органи Града и градске управе (Трг Слободе 3, Крагујевац). Контакт телефон је 034/ 306 – 206.

У Одељењу за финансије на 6 систематизованих радних места за 9 извршилаца, послове обавља 6 запослених.

Канцеларије запослених који обављају послове у Одељењу за финансије, број 422 и 423 налазе се на четвртом спрату у згради коју користе органи града и градске управе. Контакт телефони су 034/306 - 206 и 034/306 – 205.

У **Одељењу за комуналне послове** обављају се стручни, економско – финансијски, управно – правни, нормативно – правни и административно – технички послови који се односе на:

- уређивање и обезбеђивање обављања и развоја комуналних делатности (пречишћавање и дистрибуција воде, пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода, производња и снабдевање паром и топлом водом, линијски и ванлинијски градски и приградски превоз путника, одржавање чистоће у граду, одржавање депонија, уређивање, одржавање и коришћење пијаца, паркова, зелених, рекреационих и других јавних површина, јавних паркиралишта, одржавање улица, путева и других јавних површина и јавне расвете, уређивање гробаља и сахрањивања и других комуналних делатности од значаја за град);

- нормативно правне послове везане за оснивачка права над јавним комуналним предузећима;

- контролу примене закона, одлука и других прописа Скупштине града у пословању јавних комуналних предузећа односно послове везане за надзор над радом предузећа и других облика организовања којима је комунална делатност поверена ;

- давање мишљења на програме пословања јавних комуналних предузећа и мишљења на промене цена комуналних услуга и набавке веће вредности у јавним комуналним предузећима;

- израду уговора из делокруга Градске управе;

- припремање документације за спровођење поступка јавних набавки, поверавања комуналних делатности односно комуналних послова у складу са законом и прописима Скупштине града из делокруга Градске управе;

- прикупљање, обраду и анализу економско – финансијских података и информација које су битне за израду програма пословања јавних комуналних предузећа као и давање предлога смерница за израду програма пословања јавних комуналних предузећа;

- евидентирање и праћење исплате зарада и других примања запослених у јавним комуналним предузећима и оверавање образаца за исплату истих;

- припрему нацрта и предлога општинских и појединачних аката из делокруга своје надлежности које доноси Скупштина града и извршни органи;

- и друге послове из своје надлежности, који су поверени Граду, као и друге послове из надлежности Града у овој области.

Начелник Одељења за комуналне послове је **Мирослава Петровић**, дипломирани правник. Канцеларија начелника Одељења за комуналне послове, број 304 налази се на трећем спрату у згради коју користе органи Града и градске управе (Трг Слободе 3 , Крагујевац). Контакт телефон је 034/ 306 – 155.

У Одељењу за комуналне послове на 6 систематизованих радних места за 13 извршилаца, послове обавља 6 запослених.

Канцеларија запослених који обављају послове у Одељењу за комуналне послове, налази се на трећем спрату у згради коју користе органи града и градске управе. Контакт телефон је 034/306 - 155.

У **Одељењу за надзор** обављају се стручни, економско – финансијски, управно – правни, нормативно – правни и административно – технички послови који се односе на:

- учешће у изради и утврђивање предлога Програма одржавања комуналне инфраструктуре који обухвата одржавање: зелених површина, чистоће јавних површина, улица, фонтана и јавних чесми, декорација града, путних прелаза, језера и парковске галантерије, речних корита и регулисаних водотокова, кишне канализације, градских гробаља, постављање и одржавање потапајућих стубића, постављање табли са називима улица, одржавање јавног осветљења, редовно одржавање градских улица(крпљење

ударних рупа, поправка тротоара, тргова, паркинга), учешће у изради и утврђивање предлога Програма зимске службе, опремање градских улица, обнављање хоризонталне и вертикалне сигнализације и остало;

- редовно праћење реализације Програма на терену, указивање на недостатке и давање налога односно упутстава за откалњање недостатака;
- израду техничке документације;
- надзор над реализацијом послова из Програма и овера извршености изведених радова обрачунатих у ситуацијама;
- координација са извођачима радова;
- одржавање и коришћење објеката намењених за обављање комуналних делатности;
- учешће у изради Одлуке о буџету града, који се остварује израдом предлога потребних средстава за финансирање Програма;
- припрема одговоре на представке грађана и правних лица везане за одржавање јавних површина у Граду и по потреби, у сарадњи са предузећима задуженим за обављање ових послова предузима одговарајуће мере
- и друге послове из своје надлежности, који су поверени Граду, као и друге послове из надлежности Града у овој области.

Начелник **Одељења за надзор** је **Слободан Стефановић**, дипломирани грађевински инг. Канцеларија начелника Одељења за надзор, број 310 налази се на трећем спрату у згради коју користе органи Града и градске управе (Трг Слободе 3, Крагујевац). Контакт телефон је 034/306 – 162.

У Одељењу за надзор на 7 систематизованих радних места за 13 извршилаца, послове обавља 7 запослених.

Канцеларија запослених који обављају послове у Одељењу за комуналне послове, налази се на трећем спрату у згради коју користе органи града и градске управе. Контакт телефони су 034/306 - 162.

У **Одељењу за саобраћај** обављају се стручни, економско – финансијски, управно – правни, нормативно – правни и административно – технички послови који се односе на:

- управљање и развој система саобраћаја;
- изградњу, реконструкцију, рехабилитацију, појачано одржавање и ојачање коловозне конструкције, одржавање, заштиту, коришћење, развој и управљање улица у насељу;
- јавни градски превоз путника у линијском саобраћају;
- режим и техничко регулисање и организацију саобраћаја;
- дефинисање постављања саобраћајних знакова;
- давање сагласности на привремене измене режима саобраћаја;
- уређивање и обезбеђивање посебних услова и организације ауто такси превоза путника;
- организација стационарног саобраћаја на јавним површинама;
- давање сагласности за резервацију паркинг места на општим паркиралиштима;
- припремање аката који се односе на утврђивање критеријума за категоризацију, као и категоризацију путева и улица;
- припрему нацрта и предлога општих и појединачних аката из делокруга своје надлежности које доноси Скупштина града и извршни органи;
- и друге послове из своје надлежности, који су поверени Граду, као и друге послове из надлежности Града у овој области.

Начелник Одељења за саобраћај је **Стојковић Славољуб**, дипломирани саобраћајни инг. Канцеларија начелника Одељења за саобраћај, број 305 налази се на трећем спрату у згради коју користе органи Града и градске управе (Трг Слободе 3, Крагујевац). Контакт телефон је 034/306 – 156.

У Одељењу за саобраћај на 6 систематизованих радних места за 10 извршилаца, послове обавља 6 запослених.

Канцеларија запослених који обављају послове у Одељењу за комуналне послове, налази се на трећем спрату у згради коју користе органи града и градске управе. Контакт телефони су 034/306 - 156.

5. ПОДАЦИ О БУЏЕТСКИМ СРЕДСТВИМА

5.1. ИЗВОД ИЗ ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ЗА 2011. ГОДИНУ

Одлуком о буџету града Крагујевца за 2011. годину ("Службени лист града Крагујевца" број 30/10) раздео 5, билансирано је 828.000.000 динара за финансирање послова из делокруга Градске управе за комуналне послове и надзор. Одлука је објављена на званичној интернет презентацији Града Крагујевца на адреси: www.kragujevac.rs

5		ГРАДСКА УПРАВА ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И НАДЗОР	
451			<i>Друмски саобраћај</i>
	76	423	01 Услуге по уговору 10.000.000
	77	424	01 Специјализоване услуге 298.000.000
			<i>-санација и одржавање улица</i>
			Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама 196.000.000
			<i>-јавни градски превоз</i>
			Извори финансирања за функцију 451:
		01	Приходи из буџета 504.000.000
			Укупно за функцију 451: 504.000.000
620			<i>Развој заједнице</i>
	79	423	01 Услуге по уговору 1.500.000
	80	424	01 Специјализоване услуге 202.000.000
			<i>- комунално одржавање</i>
	81	451	01 Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама 21.000.000
			<i>-функционисање и опремање ЈКП</i>
	82	511	01 Зграде и грађевински објекти 1.500.000
			<i>-пројекти</i>
			Извори финансирања за функцију 620:
		01	Приходи из буџета 226.000.000
			Укупно за функцију 620: 226.000.000
640			<i>Улична расвета</i>
	83	421	01 Стални трошкови 73.000.000
	84	424	01 Специјализоване услуге 25.000.000
			Извори финансирања за функцију 640:
		01	Приходи из буџета 98.000.000
			Укупно за функцију 640: 98.000.000
			Извори финансирања за раздео 5:
		01	Приходи из буџета 828.000.000
			УКУПНО ЗА РАЗДЕО 5: 828.000.000

Број: XIV-
Датум: 20.01.2011. године

Градска управа за комуналне послове и надзор

**ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА
КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И НАДЗОР ЗА 2011. ГОДИНУ**

(након доношења Решења о измени апропријације)

Крагујевац, јануар 2011. године

6. СРЕДСТВА ЗА РАД

6.1. ФИНАНСИЈСКА СРЕДСТВА

Финансијска средства за рад обезбеђују се у буџету Града Крагујевца.

6.2. ОПРЕМА

- Управа за комуналне послове и надзор у свом раду користи :

- персоналене рачунаре
- штампаче
- факс апарате
- копир апарате
- скенер
- мобилне телефоне
- клима уређаје
- осталу опрему

- Софтверска опремљеност: Windows , Microsoft Office XP Professional пакет и др. Сви програми су лиценцирани; правни и пословни информациони систем "Intermex IndOk" и правну базу софтвера "Paragraf Net ".

7. УСЛУГЕ КОЈЕ ПРУЖА ГРАДСКА УПРАВА

Градска управа за комуналне послове и надзор поступа према правилима струке, непристрасно и дужна је да свакоме омогући једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и правних интереса. Градска управа је дужна да странкама омогући брзо и ефикасно остваривање њихових права и правних интереса, користећи она средства која су за странку најповољнија, ако се њима постижу циљ и сврха закона, поштујући личност и достојанство странке.

Градска управа за комуналне послове и надзор – **Одељење за комуналне послове**, по захтеву странке, издаје:

а) одобрења за постављање објеката и уређаја на јавним површинама:

1. -летње баште;
2. -тенде и надстрешнице;
3. -изложбени пултови за продају непрехрамбених производа;
4. -пултови за продају књига, часописа, других публикација, касета и др.;
5. -пултови за излагање и продају украсних предмета;
6. -слободностојеће или зидне витрине за излагање робе;
7. -рекламне ознаке;
8. -расхладни уређаји за продају индустријског сладоледа, кремova и освежавајућих безалкохолних напитака;
9. -апарати за кокице;
10. -монтажне ограде и жардињере
- 11.-објекти за извођење забавних програма и други објекти, уређаји : (циркус, луна парк, апарати за забаву) и остала заузећа јавних површина;
- 12.- специјализована возила за шалтерску продају

13.- постављање грађевинских машина (миксери за бетон и друга специјализована возила за бетон, подизање грађевинског материјала и сл.)

Подносилац захтева за издавање одобрења дужан је да, за постављање објеката и уређаје на јавним површинама, захтев поднесе најраније 30 дана од дана траженог почетка коришћења јавне површине. Уз захтев за заузеће јавне површине за привремено постављање објеката, подносилац је дужан да приложи следећу документацију:

- доказ о оснивању радње за обављање одговарајуће делатности, односно решење Агенције за привредне регистре;
- друге доказе, у зависности од посебних услова утврђених у Одлуци о уређењу града ("Службени лист града Крагујевца" број 20/05, 35/08, 35/09, 29/10 и 16/11) за постављање конкретног објекта или уређаја на јавној површини;
- доказ да су регулисане обавезе за уклањање смећа, осим за објекте из тачке 6. и 7.

Доказ о уплати комуналне таксе, подносилац захтева дужан је да приложи при издавању одобрења за коришћење простора на јавној површини.

Одобрење се издаје најдуже на период до годину дана, односно до 31. децембра текуће године.

б) одобрење за коришћење јавне површине за депоновање грађевинског материјала:

1. -за истовар и смештај грађевинског материјала;
2. -подизање грађевинских скела ради изградње, адаптације или одржавања објекта, уколико за то не постоји могућност на грађевинској парцели;
3. -за грађевинске машине (миксере за бетон и друга специјализована возила за бетон, подизање грађевинског материјала);

Заузеће јавне површине по овом основу може се одобрити у трајању до 30 дана, а у случају када је организовано градилиште до шест месеци.

Одобрење за коришћење јавне површине за депоновање грађевинског материјала издаје се на захтев инвеститора или извођача радова.

Подносилац захтева за издавање одобрења дужан је за коришћење јавне површине за депоновање грађевинског материјала, када се организује градилиште и за грађевинске машине, уз захтев приложи следећу документацију:

- грађевинску дозволу, ако се ради о изградњи или реконструкцији објекта, односно обавештење о пријави за извођење радоватекућег или инвестиционог одржавања;
- шему организације градилишта;
- одобрење за измену режима саобраћаја;

Ако се депоновање грађевинског материјала врши на јавној зеленој површини, чиме се она оштећује, подносилац захтева је дужан да уз захтев достави и доказ о уплати накнаде о враћању зелене површине у првобитно стање, по предмјеру који израђује Градска управа за комуналне послове и надзор-Одељење за надзор, ако је јавна површина оштећена.

в) одобрење за истовар или утовар огрева и другог материјала

1. остављање огрева и другог материјала на јавној површини ради истовара или утовара, уколико траје дуже од 24 часа

Заузеће јавне површине, по овом основу, може се одобрити најдуже 7 дана.

г) одобрење за раскопавање јавних површина

1. раскопавање јавних површина ради извођења радова на изградњи и реконструкцији комуналне инфраструктуре на јавним површинама, као и њихово довођење у првобитно стање ;
2. радови који су неопходни да се уклоне последице настале дејством више силе или у случају квара на објектима комуналне инфраструктуре;
3. друга раскопавања извршена при изградњи или реконструкцији других објеката или извођењу других радова;

Подносилац захтева за издавање одобрења за раскопавање јавних површина дужан је да уз захтев приложи:

- пројекат инсталација или прикључак због кога се обавља раскопавање;
- одобрење за измену режима саобраћаја;
- одобрење за изградњу или извод из листа непокретности, или потврду о легализацији објекта;
- одобрење за прикључење издато од стране енергетског субјекта
- уговор о довођењу раскопаних површина у технички исправно стање односно доказ о извршеној уплати предмером утврђеног износа за довођење раскопане јавне површине у првобитно стање.

Изузетно, у случају више силе или у случају квара на објектима комуналне инфраструктуре, радови могу да отпочну и без одобрења, које се накандно тражи .

Подносилац захтева за издавање одобрења за раскопавање јавних површина у случају више силе или у случају квара на објектима комуналне инфраструктуре, дужан је да уз захтев приложи:

- скицу трасе раскопавања;
- уговор о довођењу раскопаних површина у технички исправно стање односно доказ о извршеној уплати предмером утврђеног износа за довођење раскопане јавне површине у првобитно стање;
- записник комуналног, односно инспектора за путеве о извршеном прегледу последица, ради отклањања квара;

Градска управа за комуналне послове и надзор – **Одељење за саобраћај**, по захтеву странке, издаје:

а) решење о испуњености услова такси возила

Подносилац захтева за издавање решења о испуњености услова такси возила дужан је да уз захтев приложи:

- фотокопију саобраћајне дозволе возила којим ће се обављати такси превоз
- фотокопију уговора о закупу или лизингу возила (ако подносилац захтева није власник возила;
- потребно је да странка донесе возило на преглед;

б) решење о испуњености услова такси возача

Подносилац захтева за издавање решења о испуњености услова такси возача дужан је да уз захтев приложи:

1. фотокопију возачке дозволе (коју возач поседује најмање три године),
2. фотокопију личне карте,
3. уверење да возач није под истрагом,
4. лекарско уверење за професионалне возаче,

5. фотокопију уговора о раду са превозником – правним лицем код кога је запослен возач и пријаву осигурања возача (само за возаче запослене код предузетника или правног лица),
6. уверење да му није изречена мера забране управљања моторним возилом “ Б “ категорије у трајању од 12 месеци,
7. уверење да није осуђиван за кривична дела против живота и тела, против слобода и права човека и грађанина, против полне слободe, против имовине, против опште сигурности људи и имовине, против безбедности јавног саобраћаја, јавног реда и мира,
8. уверење да му правоснажним решењем о прекршају није изречена заштитна мера забране такси превоза, док трају правне последице осуде, односно мере
9. сертификат о положеном испиту познавања града Крагујевца и прописа из области такси превоза.

в) подношење пријаве за полагање испита о познавању града Крагујевца и прописа у области ауто такси превоза путника

Подносилац пријаве за полагање испита о познавању града Крагујевца и прописа из области такси превоза, дужан је да ут пријаву приложи:

- фотокопију личне карте,
- фотокопију возачке дозволе “ Б “ категорије,
- доказ о уплати средстава на име трошкове и пријаве за полагање испита,
- копија лекарског уверења
-

г) издавање такси дозвола возила

Подносилац захтева за издавање такси дозволе возила, дужан је да уз захтев приложи:

- фотокопију саобраћајне дозволе
- фотокопију решења о упису у Агенцију привредних регистара
- фотокопију решења о испуњености услова такси возила

д) издавање такси легитимација возача

Подносилац захтева за издавање такси легитимације возача дужан је да уз захтев приложи:

1. фотокопију возачке дозволе
2. фотокопију личне карте
3. фотокопију уговора о раду са превозником – правним лицем код кога је запослен возач и пријаву осигурања возача (само за возаче запослене код предузетника или правног лица)
4. фотокопију решења о упису у Агенцији привредних регистара
5. фотокопију решења о испуњености услова такси возача
6. две фотографије (формата за личну карту)
7. фотокопију сертификата

ђ) продужење такси дозволе возила

Подносилац захтева за продужење такси дозволе возила дужан је да уз захтев приложи:

- фотокопију саобраћајне дозволе возила којим се обавља такси превоз
- потребно је да странка доведе возило на редован преглед и понесе са собом такси дозволу возила која се продужује

е) резервација паркинг места

Подносилац захтева за резервацију паркинг места на општим паркиралиштима, дужан је да уз захтев приложи:

- правно лице и предузетник прилажу доказ о регистрацији, а физичко лице фотокопију личне карте са адресом, а инвалиди и решење надлежног органа којим је утврђено:

- да се ради о оштећењима доњих екстремитета изнад 70%
- да имају право на пратиоце
- да су власници или корисници возила која имају уграђене ручне команде.

ж) измена режима саобраћаја

Подносилац захтева за измену режима саобраћаја, дужан је да уз захтев приложи:

- скицу привременог режима саобраћаја (урађена од подносиоца захтева или Дирекције за урбанизам).

и) утврђивање реда вожње

8. ПОСТУПАК РЕШАВАЊА ПОДНЕСАКА

Законом о општем управном поступку прописана су правила за поступање у раду на решавању управних ствари од покретања поступка и доношења акта, као и све радње у вези са другостепеним поступком.

Првостепени управни поступак води се у Одељењу за комуналне послове и Одељењу за саобраћај где се о појединачним управним стварима решава о правима и обавезама странака у законом прописаном поступку, у коме је свакоме дата могућност да брани своја права и интересе и да против донесеног акта уложи жалбу.

По жалби против првостепеног решења Градске управе за комуналне послове и надзор, која врши послове локалне самоуправе, решава Градско веће, као другостепени орган. Градска управа, када је на њен акт уложена жалба, дужна је да без одлагања, а најкасније у року од 3 дана од дана пријема жалбе, достави Градском већу жалбу са списима предмета.

9. ПРЕГЛЕД ПРИМЉЕНИХ ПОДНЕСАКА И ПРЕДУЗЕТИХ МЕРА, БРОЈ ПОДНЕТИХ ЗАХТЕВА И УЛОЖЕНИХ ЖАЛБИ

По захтевима странака Управа за комуналне послове и надзор решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Града, поступајући у свему према одредбама Закона о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ", бр. 33/97 и 31/01).

По жалби против првостепеног решења Градске управе за комуналне послове и надзор, која врши послове локалне самоуправе, решава Градско веће, као другостепени орган.

9.1. СТАТИСТИЧКИ ПОДАЦИ О ПРИМЉЕНИМ И РЕШЕНИМ ПРЕДМЕТИМА У ПЕРИОДУ 01.01.2010. ГОДИНЕ – 31.12.2010. ГОДИНЕ

а) Од 1. јануара 2010. године до 31. децембра 2010 .године, Градска управа је имала у раду **укупно 3168** предмета, **решено 3062** предмета и **у поступку решавања – активно 106** предмета.

Од наведеног броја - **Одељење за комуналне послове** 1233 предмета примљено, а решено 1138 предмета, а **Одељење за саобраћај** 1874 предмета примљено а 1863 решено.

б) Од укупно поднетих 11 жалби на првостепена решења Градске управе за комуналне послове и надзор, од чега је 3 жалбе усвојено а 9 жалби је одбијено као неосноване.

10. ЈАВНОСТ РАДА

Рад Градске управе за комуналне послове и надзор доступан је јавности. Градска управа за комуналне послове и надзор обезбеђује јавност рада: давањем информација средствима јавног информисања, обезбеђивањем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова из свог делокруга и свим променама које су у вези са организацијом, делокругом послова, распоредом радног времена и другим променама у које се односе на организацији и делокруг рада Градске управе за комуналне послове и надзор.

Начелник Градске управе за комуналне послове и надзор или лице које он овласти, даје информације о раду Градске управе средствима јавног информисања.

О ускраћивању информација или других података и чињеница, одлучује начелник Градске управе ускладу са законом.

10.1. АКТИВНОСТИ НА УНАПРЕЂЕЊУ ЈАВНОСТИ РАДА - ИНФОРМАТОР

Градска управа за комуналне послове и надзор, сачинила је Информатор о раду у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр. 120/04, 54/07 и 104/09) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Сл. гласник РС“ бр. 57/ 05). Исти је објављен на званичној интернет презентацији Града Крагујевца на адреси: www.kragujevac.rs под насловом „Информатор о раду Градске управе за комуналне послове и надзор”.

11. НОСАЧИ ИНФОРМАЦИЈА

Носачи информација којима располаже Градска управа за комуналне послове и надзор, насталих у њеном раду или у вези са њеним радом чувају се:

Архива са предметима: Архивирање регистратурског материјала који је настао у раду Градске управе за комуналне послове и надзор, обавља Секретаријат за послове Градског већа у складу са Уредбом о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања (“Службени гласник Републике Србије” број 44/99) и Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе (“Службени гласник Републике Србије” број 10/93 и 14/93). Наведени материјал се чува у седишту Градске управе за комуналне послове и надзор, у просторијама Писарнице, који се налазе на I спрату, канцеларија 116, у згради коју користе органи Града и градске управе, као и у архивском депоу који се налази у подрумским просторијама исте зграде (Трг Слободе 3, Крагујевац) уз примену одговарајућих мера заштите;

Електронска база података: У просторијама Градске управе за комуналне послове и надзор, III спрат у згради коју користе органи Града и градске управе (Трг Слободе 3, Крагујевац);

Финансијска документа у Градској управи, код лица овлашћеног за вођење финансијских послова и у Градској управи за финансије, преко које се врше сва плаћања; IV спрат у згради коју користе органи Града и градске управе (Трг Слободе 3, Крагујевац);

Остала папирна документација: досијеа запослених, документација о регистрацији органа и сл. чува се у Секретаријату за послове Градског већа – Персонална служба, канцеларија

број 309, која се налази на III спрату, у згради коју користе органи Града и градске управе (Трг Слободе 3 , Крагујевац). Документација, односно носачи информација чувају се уз примену одговарајућих мера заштите.

12. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ ГРАДСКА УПРАВА СТАВЉА НА УВИД

У складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник Републике Србије" број 120/04, 54/07 и 104/09) Управа за комуналне послове и надзор ставља на увид и дозвољава приступ информацијама од јавног значаја насталим у раду или у вези са радом Управе, садржаним у одређеном документу који доноси Управа за комуналне послове и надзор.

13. ПРАВИЛА И ОДЛУКЕ О ИСКЉУЧЕЊУ И ОГРАНИЧЕЊУ ЈАВНОСТИ РАДА

Правила и одлуке о искључењу и ограничењу јавности у раду Управе за комуналне послове и надзор, за сада не постоје.

14.ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Захтев тражиоца за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја у смислу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник Републике Србије" број 120/04, 54/07,104/09 и 36/10) подноси се у писаној форми, на обрасцу захтева који можете преузети на следећој страници или добити на кружном шалтеру у холу зграде коју користе органи Града и градске управе (Трг Слободе 3 , Крагујевац).

14.1.ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА

.....
назив и седиште органа коме се захтев упућује

ЗАХТЕВ
за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04, 54/07 и 104/09), од горе наведеног органа захтевам*:

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;
- достављање копије документа који садржи тражену информацију:**
 - поштом
 - електронском поштом
 - факсом
 - на други начин.***

Овај захтев се односи на следеће информације:

.....
.....
.....

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

.....
Тражилац информације / Име и презиме

У,

Дана-----200---године

.....
адреса

.....
други подаци за контакт

.....
потпис

* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

** У кућици означити начин достављања копије документа.

*** Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.

ГРАДСКА УПРАВА ЗА ПОСЛОВЕ
ГРАДОНАЧЕЛНИКА И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА
ОДЕЉЕЊЕ П И С А Р Н И Ц Е

Примљено				
Орган	Орг. јед.	Број	Прилог	Вредност
XIV				

ГРАДСКА УПРАВА ЗА РАЗВОЈ ГРАДСКИХ РЕСУРСА И НАДЗОР
ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

**ПРЕДМЕТ: Захтев за постављање изложбене витрине,
и рекламне ознаке**

Молим да ми одобрите заузеће јавне површине за постављање

1. изложбене витрине
2. рекламне ознаке (непотребно прецртати)

испред _____ објекта у ул. _____

Време заузећа од _____ до _____.

ПРИЛОГ: - решење о регистрацији радње (из Агенције за привредне регистре)
- сагласност власника или корисника објекта, односно Скупштине зграде зависно од тог где поставља рекламна ознака,
- скицу са димензијама рекламне ознаке и тачан назив локације за постављање рекламне ознаке

НАПОМЕНА:

1. Градска административна такса у износу од 120,00 динара уплаћује се на жиро рачун 840-742241843-03, позив на бр. 97-57-531
2. Комуналну таксу за заузеће јавне површине одредиће обрађивач у зависности од дужине трајања заузећа површине заузетог простора

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

Матични број (ЈМБГ)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(обавезно унети)

Назив предузетника – правног лица и адреса

Потпис _____

Број телефона: _____

У КРАГУЈЕВЦУ

____. ____ . 2010. године

Одобрење за постављање изложбене витрине и рекламне ознаке издаје се на основу члана 30, 31, 45, 46, 47, 48 и 49. Одлуке о уређењу града ("Сл. лист града Крагујевца", бр. 20/05 и 35/08). којима је прописано да надлежна Градска управа издаје одобрење за постављање наведених објеката као и услове под којима се исти постављају.

22

2010/обр/odeq.kom.poslove/зах јавне површине грађ материјала/

Рок: 30 дана

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОСЛОВЕ ГРАДСКОГ ВЕЋА
ПИСАРНИЦА

Примљен				
Орган	Орг.	Број	Прилог	Вредност
XIV		352		

ГРАДСКА УПРАВА ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И НАДЗОР
ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

**ПРЕДМЕТ: Захтев за издавање одобрења за заузеће
јавне површине у вези са изградњом објекта**

Потребно је да ми одобрите привремено заузеће јавне површине у
ул. _____,
_____ у Крагујевцу, у површини од _____ м² у периоду од
_____ до _____ за:

- А. Смештај грађевинског материјала
- Б. Постављање грађевинских скела
- В. Постављање оgrade око градилишта
- Г. Постављање следећих грађевинских машина _____
- Д. Остало _____

ЗАОКРУЖИТИ ПОТРЕБНО.

- ПРИЛОГ:**
1. Грађевинску дозволу или обавештење о пријави за извођење радова текућег одржавања;
 2. Шема организације градилишта;
 3. Одобрење за измену режима саобраћаја (прилози из тачке 2 и 3. подносе се само у случају када се организује градилиште)

- НАПОМЕНА:**
1. Градска административна такса у износу од 380,00 дин. уплаћује се на жиро рачун бр. 840-742241843-03, поз. на бр. 97 57-531
 2. Комуналну таксу за заузеће јавне површине одредиће обрађивач предмета у зависности од дужине трајања заузећа и величине заузетог простора

У КРАГУЈЕВЦУ 2010. године

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА:
Матични број (ЈМБГ):

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(обавезно унети)
Презиме и име

_____ (место, улица и број)
Број телефона:

Одобрење за заузеће јавне површине издаје се на основу чл. 5. и 56. Одлуке о уређењу града ("Сл. лист Града Крагујевца", бр. 20/05, 35/08).

24

Рок: 30 дана

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОСЛОВЕ ГРАДСКОГ ВЕЋА
ПИСАРНИЦА

XIV		352		
-----	--	-----	--	--

ГРАДСКА УПРАВА ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И НАДЗОР
ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

ПРЕДМЕТ: Захтев за раскопавање јавних површина

Молим да ми се одобри раскопавање јавне површине у улици _____
_____ број _____ ради прикључка према приложеном пројекту и
одобрењу одговарајућег предузећа да је одобрен прикључак на мрежу, а у времену од
_____ године, до _____ године.

ПРИЛОГ:

1. Пројектна документација израђена од овлашћеног предузећа у три примерка,
2. Одобрење за измену режима саобраћаја,
3. грађевинску дозволу, ако се ради о изградњи или реконструкцији објекта, обавештење
4. уговор о довођењу раскопаних површина у технички исправно стање, односно доказ о извршеној уплати предмером утврђеног износа за довођење раскопане површине у првобитно стање
5. изјаву о прихватању трошкова враћања раскопане површине у првобитно стање по основу већег обима изведених радова у односу на одобрене или настале накнадним оштећењима

НАПОМЕНА:

1. Градска административна уплаћује се на жиро рачун 840-742241843-03, позив на бр. 97 57-531 у износу од:
 - 300,00 динара ако се ради о раскопавању јавних површина
 - 600,00 динара ако се ради о раскопавању саобраћајних површина
 - 600,00 динара у случају раскопавања и јавне и саобраћајне површине
2. Комуналну таксу ће одредити обрађивач у зависности од зоне у којој се врши раскопавање као и дужине која се раскопава.

У КРАГУЈЕВЦУ

_____ 2010. године

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА:

Матични број (ЈМБГ):

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(обавезно унети)

Презиме и име _____

(место, улица и број)

Број телефона: _____

Одобрење за раскопавање јавне површине издаје се на основу члана 74. став 1. Одлуке о уређењу града ("Сл. града Крагујевца бр. 20/05, 35/08).

21

2010/обрасци/одељ.ком.послове/зах за раскопавање јав површина
хитна интервенција

РОК РЕШАВАЊА: 30 дана

ГРАДСКА УПРАВА ЗА ПОСЛОВЕ
ГРАДОНАЧЕЛНИКА И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА
ОДЕЉЕЊЕ П И С А Р Н И Ц Е

Примљено	Орган	Орг. јед.	Број	Прилог	Вредност
	XIV				

ГРАДСКА УПРАВА ЗА РАЗВОЈ ГРАДСКИХ РЕСУРСА И НАДЗОР
ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

ПРЕДМЕТ: Захтев за раскопавање јавних површина- хитне интервенције

Молим да ми се одобри раскопавање јавне површине у улици _____
_____ број _____ ради прикључка према приложеном пројекту и
одобрењу одговарајућег предузећа да је одобрен прикључак на мрежу, а у времену од
_____ године, до _____ године.

ПРИЛОГ:

1. скица трасе раскопавања
2. одобрење за измену режима саобраћаја
3. уговор о завођењу раскопаних јавних површина у технички исправно стање
4. записник комуналног, односно инспектора за путве о извршеном прегледу последица ради отклањања квара

НАПОМЕНА:

1. Градска административна уплаћује се на жиро рачун 840-742241843-03, позив на бр. 97 57-531 у износу од:
 - 300,00 динара ако се ради о раскопавању јавних површина
 - 600,00 динара ако се ради о раскопавању саобраћајних површина
 - 600,00 динара у случају раскопавања и јавне и саобраћајне површине
2. Комуналну таксу коју ће одредити обрађивач у зависности од зоне у којој се врши раскопавање као и дужине која се раскопава.

У КРАГУЈЕВЦУ

_____ 2010. године

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА:

Матични број (ЈМБГ):

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(обавезно унети)

Презиме и име _____

(место, улица и број)

Број телефона: _____

Одобрење за раскопавање јавне површине издаје се на основу члана 74. став 2. Одлуке о уређењу града ("Сл. града Крагујевца бр. 20/05, 35/08).

25

Примљен				
Орган	Орг.	Број	Прилог	Вредност
III	14	353		

**ГРАДСКА УПРАВА ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И НАДЗОР
ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ**

**ПРЕДМЕТ: Захтев за издавање дозволе за привремено
заузеће јавне површине**

Потребно је да ми одобрите привремено заузеће јавне површине испред пословног простора у ул. _____ у периоду од _____ до _____ год. за постављање:

1. надстрешнице за заштиту од сунца

ПРИЛОГ: 1. фотокопија решења о оснивању радње за обављање одговарајуће делатности и потврда о измиреним обавезама према ЈКП "Чистоћа".

2. доказ о власништву или уговор о закупу пословног простора

НАПОМЕНА: 1. Градска административна такса у износу од 100,00 дин. уплаћује се на жиро рачун бр. 840-742241843-03, позив на број 97 57-531

У КРАГУЈЕВЦУ

2010 . године

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА:

Матични број (ЈМБГ):

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(обавезно унети)

Презиме и име _____

_____ (место, улица и број)

Број телефона: _____

Одобрење за заузеће јавне површине издаје се на основу чл. 30, 31, и 39. Одлуке о уређењу града ("Сл. лист Града Крагујевца", бр. 20/05 и 35/08) којим је прописано да надлежна Градска управа издаје одобрења за постављање наведених објеката, као и услове под којима се исти постављају.

Рок: 30 дана

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОСЛОВЕ ГРАДСКОГ ВЕЋА

ПИСАРНИЦА

Примљено:				
Орган	Орг. јед.	Број	Прилог	Вредност
XIV		353		

ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА КРАГУЈЕВЦА ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И НАДЗОР - ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

**ПРЕДМЕТ: Захтев за заузеће јавне површине
за одржавање промоција и манифестација**

Подносим захтев за заузеће јавне површине у ул. _____ у Крагујевцу за временски период од _____ до _____ године ради рекламирања, промовисања _____ или одржавања манифестације _____

ПРИЛОГ: 1. Потврда о регистрацији делатности

НАПОМЕНА: 1. Градске административне таксе у износу од 100 дин. уплатите на жиро рачун бр. 840-742241843-03, позив на бр. 97-57-531

НАПОМЕНА: - 2. комуналну таксу за заузеће јавне површине - обрачунаће обрађивач предмета, зависно од површине и времена заузећа

3. доказ о регулисаним односима са ЈКП "Чистоћа"

У КРАГУЈЕВЦУ _____ 2010. године

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА:
Матични број (ЈМБГ)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(обавезно унети)

Презиме и име _____

_____ (место, улица и број)

Број телефона: _____

Одобрење за постављање баште издаје се на основу чл. 5 и 33. Одлуке о уређењу града ("Сл. лист Града Крагујевца", бр. 20/05, 35/08).

РОК РЕШАВАЊА: 30 ДАНА

Примљено				
Орган	Орг. јед.	Број	Прилог	Вредност
XIV		34		

ГРАДСКА УПРАВА ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И НАДЗОР
ОДЕЉЕЊЕ ЗА САОБРАЋАЈ

ПРЕДМЕТ: Захтев за продужење такси дозволе возила евиденционог броја_____.

Подносим захтев за продужење такси дозволе возила, с обзиром да сам регистрован за обављање такси превоза.

Уз захтев прилажем:

1. Фотокопију саобраћајне дозволе возила којим се обавља такси превоз
- Потребно је да странка донесе возило на редован преглед и понесе са собом такси дозволу возила која се продужује.

Странка може да донесе возило на преглед сваког радног дана од 10-13 часова.
Додатне информације странка може добити на телефонском броју 034-306-156.

НАПОМЕНА:

Сврха: Продужење такси дозволе возила,
Прималац: Градска административна такса,
Жиро рачун: 840 – 742241843 – 03,
позив на број 97 – 57-531,
износ **300,00** динара

Сврха: Коришћење такси стајалишта,
Прималац: Локална комунална такса,
Жиро рачун: 840 – 741532843 - 84,
позив на број 97-48-049
износ **2555,00** динара

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Матични број (ЈМБГ)
(обавезно унети)**

Назив предузетника – правног лица и адреса

Потпис _____
Број телефона: _____

У КРАГУЈЕВЦУ

____. ____ . 20__ . године

Градска административна такса се наплаћује по Тарифном броју 5. Одлуке о градским административним таксама на територији града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца" број 19/05, 14/06, 35/08 и 36/09).

Локална комунална такса се наплаћује по Тарифном броју 4. тачке 13. Одлуке о локалним комуналним таксама на територији града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца" број 6/03, 15/04, 8/05, 19/05 и 2/07, 18/07, 5/08, 37/08 и 35/09).

**РОК РЕШАВАЊА: 30 ДАНА
ОРГАНА ГРАДА**

XIV		34		
-----	--	----	--	--

ГРАДСКА УПРАВА ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И НАДЗОР
ОДЕЉЕЊЕ ЗА САОБРАЋАЈ

ПРЕДМЕТ: Захтев за резервацију паркинг места на општим паркиралиштима

Молим да ми одобрите резервацију паркинг места _____ (навести број рез.парк.места)
у ул. _____ (навести назив и број улице)
за _____ (написати тип возила, путничко – теретно)
у времену од најмање 30 дана, почев од _____ 20____. године па до _____ 20____. год.
(навести период за који се жели резервација паркинг места).

Уз захтев правно лице и предузетник прилажу доказ о регистрацији, а физичко лице фотокопију личне карте са адресом, а инвалиди и решење надлежног органа којим је утврђено:

- да се ради о оштећењима доњих екстремитета изнад 70%
- да имају право на пратиоце
- да су власници или корисници возила која имају уграђене ручне команде

НАПОМЕНА:

1. Градска административна такса у износу од 300,00 динара, уплаћује се на жиро рачун број 840-742241843-03, позив на број 97-57-531.
2. Комуналну таксу за резервацију паркинг места одредиће обрађивач у зависности од дужине коришћења резервисаног паркинг места.

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

Матични број (ЈМБГ)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(обавезно унети)

Назив предузетника – правног лица и адреса

Потпис _____

Број телефона: _____

У КРАГУЈЕВЦУ

____. ____ . 20____. године

Одређивање локације за резервацију паркинг места издаје се на основу чл. 19. Одлуке о јавним паркиралиштима ("Сл. лист града Крагујевца", бр. 6/03, 1/05, 18/05, 5/08, 35/08 и 35/09), којом је прописано да орган Градске управе надлежан за послове саобраћаја утврђује решењем.

Градска административна такса плаћа се у наведеном износу у напомени по тарифном броју 5 тачке 7. Одлуке о административним таксама ("Сл.лист града Крагујевца", бр. 19/05,14/06,35/08 и 36/09).

Комунална такса се плаћа у складу са чланом 5. тарифног броја 4. Одлуке о локалним комуналним таксама ("Сл.лист града Крагујевца", бр. 6/03, 15/04, 8/05, 19/05, 2/07,18/07,5/08,37/08 и 35/09).

2010-obrasci-Taksi legitimacija (zahtev LEGIT)

РОК РЕШАВАЊА: 30 ДАНА

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОСЛОВЕ ГРАДСКОГ ВЕЋА

П И С А Р Н И Ц Е

Примљено				
Орган	Орг. јед.	Број	Прилог	Вредност
XIV		34		

ГРАДСКА УПРАВА ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И НАДЗОР
ОДЕЉЕЊЕ ЗА САОБРАЋАЈ

8. одређује простор за паркирање и заузимање возила по принципу "плаве зоне".
9. одређује простор за стајалишта градског, локалног и такси превоза,
10. утврђује најбезбеднији начин за регулисање саобраћаја, а нарочито на раскрсници,
11. предузима и друге акције и мере у вези режима и безбедности одвијања саобраћаја.

2010/обрасци/саобраћај/захтев за измену режима саобраћаја

РОК РЕШАВАЊА: 30 ДАНА

**СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОСЛОВЕ ГРАДСКОГ ВЕЋА
П И С А Р Н И Ц А**

Примљено				
Орган	Орг. јед.	Број	Прилог	Вредност
XIV		34		

**ГРАДСКА УПРАВА ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И НАДЗОР
ОДЕЉЕЊЕ ЗА САОБРАЋАЈ**

ПРЕДМЕТ: Захтев за привремену измену режима саобраћаја

Назив улице за коју се захтева привремена измена режима саобраћаја

Период (од/до) за који се захтева привремена измена режима саобраћаја

Разлог привремене измене режима саобраћаја

ПРИЛОГ: План привремене измене режима саобраћаја, осим у случају асистенције саобраћајне полиције

Градску административну таксу у износу од 450,00 динара уплатити на жиро рачун бр. 840-742241843-03, позив на бр. 97-57-531.

За измену режима саобраћаја којом се утврђује забрана саобраћаја због изградње, реконструкције и адаптације грађевинског објекта вишепородичног становања, пословностамбеног објекта и пословног објекта, потребно је уплатити на жиро рачун:

динара:

-у улицама у којима се утврђује забрана саобраћаја на коловозу и тротоару и у којима саобраћају возила градског превоза / дневно
10.000,00

-у осталим улицама у којима се утврђује забрана саобраћаја на коловозу и тротоару / дневно
6.000,00

-у улицама у којима се утврђује забрана саобраћаја само на коловозу / дневно
4.000,00

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Матични број (ЈМБГ)

Назив предузетника – правног лица и адреса

Потпис: _____

У КРАГУЈЕВЦУ

Број телефона: _____

____. ____ . 2010. године

ПРАВНИ ОСНОВ: Члан 4. и чл. 5. Одлуке о техничком регулисању саобраћаја

Градска административна такса се наплаћује по Тарифном броју 5., тач. 9. Одлуке о градским административним таксама на територији града Крагујевца (``Службени лист града Крагујевца`` број 19/05,14/06,35/08 и 36/09).

Локална комунална такса се наплаћује по Тарифном броју 4., тач. 14. Одлуке о локалним комуналним таксама на територији града Крагујевца (``Службени лист града Крагујевца`` број 6/03,15/04, 8/05, 19/05, 2/07, 18/07, 5/08, 37/08 и 35/09).

Члан 4.

Техничко регулисање саобраћаја на локалним путевима и улицама у насељеним местима врши орган управе надлежан за послове саобраћаја.

Техничко регулисање саобраћаја на реконструисаним и новоизграђеним површинама јавног саобраћаја врши се искључиво према пројекту.

Члан 5.

Орган управе надлежан за послове саобраћаја у оквиру мера које предузима за техничко регулисање саобраћаја дужан је да у циљу одвијања безбедног саобраћаја:

1. издаје одобрење за изградњу, реконструкцију и употребу локалних и некатегорисаних путева, као и улица у насељеним местима.

2. усмерава бициклички, теретни, запрежни и пешачки саобраћај,

3. одређује једносмерне путеве и улице,

4. утврђује путеве и улице у којима се забрањује саобраћај за сва возила или само за одређене врсте возила,
5. ограничава брзину кретања за све или поједине категорије возила на одређеним правцима,
6. одређује просторе за паркирање теретних возила,
7. одређује улице за санкање деце и прописује мере за одржавање и постављање заштитне мреже на тим улицама,
8. одређује простор за паркирање и заузимање возила по принципу "плаве зоне".
9. одређује простор за стајалишта градског, локалног и такси превоза,
10. утврђује најбезбеднији начин за регулисање саобраћаја, а нарочито на раскрсници,
11. предузима и друге акције и мере у вези режима и безбедности одвијања саобраћаја.

2010/обрасци/саобраћај/пријава за испит

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОСЛОВЕ ГРАДСКОГ ВЕЋА

П И С А Р Н И Ц А

Примљено				
Орган	Орг. јед.	Број	Прилог	Вредност
XIV		34		

**ГРАДСКА УПРАВА ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И НАДЗОР
ОДЕЉЕЊЕ ЗА САОБРАЋАЈ**

ПРИЈАВА
за полагање испита
о познавању града Крагујевца

и прописа у области ауто такси превоза путника

име, име једног родитеља, презиме																					
датум и место рођења																					
јединствен матични број	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																				
адреса пребивалишта																					
контакт телефон																					
оцена кандидата																					

Уз пријаву прилажем:

1. фотокопију личне карте,
2. фокопију возачке дозволе "Б" категорије,
3. доказ о уплати средстава на име трошкова и пријаве за полагање испита
4. копија лекарског уверења

НАПОМЕНА:

Сврха: Пријава за полагање испита, испита,

Прималац: Градска административна такса, делатношћу

градова,

Жиро рачун: 840 – 742241843 – 03, – 24,

позив на број 97-57-531, 57-531

износ: **100,00** динара
испит

испит

Сврха: Трошкови полагања

Прималац: Приходи које својом остваре органи и организација

Жиро рачун: 840 – 742341843

позив на број 97

износ: **1500,00** динара - комплетан

750,00 динара поправни

ПРАВНИ ОСНОВ:

Члан 2., чл. 8. и чл. 9. Правилника о програму и начину полагања испита за обављање делатности такси превоза

Члан 2.

Испит полаже лице које врши односно које ће вршити делатност ауто такси превоза (у даљем тексту : кандидат).

Лице из става 1. овог члана мора да испуњава следеће услове :

- да поседује возачку дозволу "Б" категорије најмање 3 године,
- да поседује лекарско уверење за професионалне возаче

На основу положеног испита Град издаје сертификат о познавању града Крагујевца, познавању прописа из области ауто такси превоза путника и прописа који регулишу безбедност саобраћаја на путевима и превоз у друмском саобраћају.

Сертификат из става 3. овог члана користи се у поступку добијања легитимације такси возача, у складу са Одлуком о ауто такси превозу путника на територији града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца" бр. 16/07).

Члан 8.

Кандидат који поднесе пријаву за полагање испита до 15. у месецу, исти полаже у року предвиђеном у том месецу.

Протеком рока пријаве, сматра се да се пријава односи на рок полагања у наредном месецу.

Члан 9.

Трошкове полагања испита, као и полагања поправног испита на предлог Градске управе надлежне за послове саобраћаја решењем утврђује Градоначелник.

Трошкове из става 1. овог члана сноси кандидат.

Градска административна такса се наплаћује по Тарифном броју 1. Одлуке о градским административним таксама на територији града Крагујевца (``Службени лист града Крагујевца`` број 19/05, 14/06, 35/08 и 36/09).

Накнада за полагање испита се наплаћује на основу Правилника о програму и начину полагања испита за обављање делатности такси превоза (``Службени лист града Крагујевца`` број 1/08 и 19/09).

30

2010/обрасци/саобраћај/захтев услова такси возача

РОК РЕШАВАЊА: 30 ДАНА

**СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОСЛОВЕ ГРАДСКОГ ВЕЋА
П И С А Р Н И Ц А**

Примљено				
Орган	Орг. јед.	Број	Прилог	Вредност
XIV		34		

**ГРАДСКА УПРАВА ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И НАДЗОР
ОДЕЉЕЊЕ ЗА САОБРАЋАЈ**

ПРЕДМЕТ: Захтев за издавање решења о испуњености услова такси возача

Подносим захтев за издавање решења о испуњености услова такси возача.

Уз захтев прилажем:

10. Фотокопију возачке дозволе (коју возач поседује најмање три године)
11. Фотокопију личне карте
12. Уверење да возач није под истрагом

Начелник није одредио посебно лице које би било овлашћено за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја.

Начелник
Славица Ђинђић

Контакт: тел. (034)306-203;306-204; 332-067
факс: 332-067