

СКУПШТИНА ГРАДА КРАГУЈЕВЦА

**ИНФОРМАТОР
О
РАДУ СКУПШТИНЕ ГРАДА КРАГУЈЕВЦА**

**Јануар 2009. године,
Крагујевац**

САДРЖАЈ:

1. Основни подаци о информатору.....	3
2. Надлежност Скупштине града.....	4
3. Састав Скупштине града.....	7
3.1 Одборници.....	7
3.2 Председник Скупштине града.....	7
3.3 Заменик председника Скупштине града.....	7
3.4 Секретар Скупштине града.....	7
3.5 Одборничке групе.....	8
4. Јавност рада.....	9
5. Остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја.....	10
6. Архивирање.....	10
7. Секретаријат за послове Скупштине града.....	11
7.1 Надлежности.....	11
7.2 Организациона структура.....	12
7.2.а Одељење за скупштинске послове.....	13
7.2.б Одељење за послове председника и заменика председника Скупштине.....	13
7.2.в Одељење за послове припреме и израде нормативних аката..	14
7.2.г Служби за послове техничке припреме и реализације седница Скупштине и радних тела.....	14
7.2.д Организациона шема Секретаријата за послове Скупштине града.....	16
7.3 Јавност рада Секретаријата.....	17
7.4 Архивирање у Секретаријату.....	17
7.5 Радно време Секретаријата.....	17
8. Буџет.....	18

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ

Информатор о раду Скупштине града Крагујевца израђен је у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник Републике Србије" број 120/04 и 54/07) и Упутством за објављивање информатора о раду државних органа (Службени гласник Републике Србије, број 57/05).

Информатор садржи податке који су од значаја за начин остваривања права заинтересованих лица на приступ информацијама од јавног значаја.

Информатор се објављује у електронској верзији на Интернет презентацији града Крагујевца – www.kragujevac.rs

Информатор се на захтев заинтересованог лица може добити у згради коју користе органи града, односно Скупштина града, Трг Слободе 3, Крагујевац у канцеларији број 101, на првом спрату.

Информатор је објављен јануара 2009. године.

Лице одговорно за тачност и доступност података је

Милош Николић

Трг Слободе 3, канцеларија 104

телефон: 306-103

2. НАДЛЕЖНОСТ СКУПШТИНЕ ГРАДА

Скупштина града Крагујевца, у складу са Законом о локалној самоуправи и Статутом града Крагујевца :

- 1) доноси Статут града и пословник Скупштине града;
- 2) доноси буџет и завршни рачун Града;
- 3) утврђује стопе изворних прихода Града, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада;
- 4) доноси програм развоја Града и појединих делатности;
- 5) доноси урбанистички план Града и уређује коришћење грађевинског земљишта;
- 6) доноси прописе и друге опште акте;
- 7) расписује Градски референдум и референдум на делу територије Града, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу;
- 8) оснива службе, јавна предузећа, установе и организације, утврђене Статутом града и врши надзор над њиховим радом;
- 9) именује и разрешава управни и надзорни одбор, именује и разрешава директоре јавних предузећа, установа, организација и служби, чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте, у складу са законом;
- 10) бира и разрешава председника Скупштине града и заменика председника Скупштине града;
- 11) поставља и разрешава секретара и заменика секретара Скупштине града;
- 12) бира и разрешава Градоначелника и, на предлог Градоначелника, бира заменика Градоначелника и чланове Градског већа;
- 13) утврђује градске таксе и друге локалне приходе који Граду припадају по закону;
- 14) утврђује накнаду за уређивање и коришћење грађевинског земљишта;
- 15) доноси акт о јавном задуживању Града, у складу са законом којим се уређује јавни дуг;
- 16) прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката;
- 17) даје мишљење о републичком, покрајинском и регионалном просторном плану;
- 18) даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу;
- 19) даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја Града;

20) уређује и обезбеђује обављање и развој комуналних делатности (пречишћавање и дистрибуција воде, пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода, производња и снабдевање паром и топлом водом, линијски градски и приградски превоз путника у друмском саобраћају, одржавање чистоће у градовима и насељима, одржавање депонија, уређивање, одржавање и коришћење пијаца, паркова, зелених, рекреационих и других јавних површина, јавних паркиралишта, јавна расвета, уређивање и одржавање гробаља и сахрањивање и др.), као и организационе, материјалне и друге услове за њихово обављање;

21) уређује и обезбеђује коришћење пословног простора којим управља, утврђује висину накнаде за коришћење пословног простора и врши надзор над коришћењем пословног простора;

22) утврђује посебну накнаду за заштиту и унапређење животне средине;

23) уређује и обезбеђује посебне услове и организацију аутотакси превоза путника;

24) оснива робне резерве и утврђује њихов обим и структуру, уз сагласност надлежног министарства, ради задовољавања потреба локалног становништва;

25) оснива установе и организације у области основног образовања, културе, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, дечје заштите и туризма, прати и обезбеђује њихово функционисање;

26) оснива установе у области социјалне заштите и прати и обезбеђује њихово функционисање, доноси прописе о правима у социјалној заштити;

27) доноси основе заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта и стара се о њиховом спровођењу, одређује ерозивна подручја, стара се о коришћењу пашњака и одлучује о привођењу пашњака другој култури;

28) уређује и утврђује начин коришћења и управљања изворима, јавним бунарима и чесмама,

29) подстиче и стара се о развоју туризма на својој територији и утврђује висину боравишне таксе;

30) стара се о развоју и унапређењу угоститељства, занатства и трговине места на којима се могу обављати одређене делатности и друге услове за њихов рад;

31) уређује и организује вршење послова у вези са држањем и заштитом домаћих и егзотичних животиња;

32) организује вршење послова правне заштите својих права и интереса;

33) образује органе, организације и службе за потребе Града и уређује њихову организацију и рад;

34) стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских права и индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група;

35) прописује прекршаје за повреде градских прописа;

36) образује инспекцијске службе и врши инспекцијски надзор над извршењем прописа и других општих аката из надлежности Града;

- 37) уређује организацију и рад мировних већа;
- 38) уређује и обезбеђује употребу имена, грба и другог обележја Града;
- 39) утврђује празнике и одлучује о називима улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места на територији Града, уз претходну сагласност министарства надлежног за послове локалне самоуправе;
- 40) поставља и разрешава Градског јавног правобраниоца и заменике Градског јавног правобраниоца;
- 41) бира и разрешава заштитника грађана;
- 42) одлучује о додељивању јавних признања;
- 43) одлучује о сарадњи и удруживању са јединицама локалне самоуправе друге државе уз сагласност Владе РС;
- 44) одлучује о образовању, подручју за које се образује и укидању месне заједнице и другог облика месне самоуправе уз претходно прибављено мишљење грађана;
- 45) одлучује о успостављању сарадње и удруживању са домаћим градовима и општинама, оснивању асоцијација градова и општина у складу са законом;
- 46) стара се о одржавању стамбених зграда и безбедности њиховог коришћења и утврђује висину накнаде за одржавање стамбених зграда;
- 47) доноси акт о организацији Градских управа на предлог Градског већа;
- 48) доноси одлуку о Градском већу;
- 49) доноси планове заштите од елементарних и других већих непогода за подручје Града;
- 50) одлучује о накнади за рад одборника;
- 51) уређује питања везана за обезбеђење простора, као и других услова за рад политичких странака односно коалиција политичких странака које имају одборнике у Скупштини града, као и народне посланике;
- 52) обавља и друге послове утврђене законом, Статутом и другим актима.

3. САСТАВ СКУПШТИНЕ ГРАДА

3.1 Одборници

Скупштина града Крагујевца има 87 одборника и то :

- 41 одборника коалиције "**Верољуб Верко Стевановић- Г 17 Плус и Заједно за Крагујевац**",
- 14 одборника коалиције "**За европску Србију**",
- 8 одборника **Српске радикалне странке**,
- 8 одборника коалиције "**СПС-ПУПС-ЈС**"
- 10 одборника **Српске напредне странке**,
- 6 одборника коалиције "**Демократска странка Србије- Нова Србија**",

3.2 Председник Скупштине града

Председник Скупштине града Крагујевца је **Саша Миленић**.

Председник Скупштине града Крагујевца је у складу са Статутом града Крагујевца на сталном раду у Скупштини града.

Канцеларија председника Скупштине града Крагујевца број 104 налази се на првом спрату у згради коју користе органи Града (Трг Слободе број 3).

Контакт телефон 034/ 306 -104.

Председник Скупштине града, у складу са Пословником Скупштине града Крагујевца :

- сазива и председава седницама Скупштине града,
- стара се о примени Пословника о раду Скупштине града,
- стара се о остваривању јавности рада Скупштине града,
- потписује акта која доноси Скупштина града,
- представља Скупштину града,
- стара се о благовременом и усклађеном раду радних тела Скупштине града,
- врши и друге послове утврђене законом, статутом Града, Пословником о раду Скупштине града, као и одлукама Скупштине града.

3.3 Заменик председника Скупштине града

Заменик председника Скупштине града Крагујевца је **Миодраг Николић**.

Заменик председника Скупштине града Крагујевца је у складу са Статутом града Крагујевца на сталном раду у Скупштини града.

Канцеларија заменика председника Скупштине града Крагујевца број 206 налази се на другом спрату у згради коју користе органи Града (Трг Слободе број 3). Контакт телефон 034/ 306 -132.

Заменик председника Скупштине града, замењује председника Скупштине у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност или на основу посебног овлашћења.

3.4 Секретар Скупштине града

Секретар Скупштине града Крагујевца је **Зорица Аврамовић**, дипломирани правник.

Канцеларија секретара Скупштине града Крагујевца, број 101 налази се на првом спрату у згради коју користе органи Града (Трг Слободе број 3). Контакт телефон 034/ 335 - 484.

Секретар Скупштине града:

- стара се о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине града и њених радних тела и руководи административним пословима везаним за њихов рад,
- помаже председнику и заменику председника Скупштине града у раду,
- руководи службом надлежном за послове Скупштине града,
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом града, овим Пословником и другим актима Скупштине града.

3.5 Одборничке групе

У Скупштини града Крагујевца у складу са Пословником о раду Скупштине града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевац" број 2/05) образовано је 5 одборничких група и то :

1. **Одборничка група коалиције "Верољуб Верко Стевановић- Г 17 Плус и Заједно за Крагујевац"** коју чини 41 одборник, односно 28 одборника Заједно за Крагујевац и 13 одборника Г 17 Плус. Председник одборничке групе је **Ивица Самаиловић**, а заменик председника је **Синиша Којић**,
2. **Одборничка група коалиције "За европску Србију"**, коју чини 14 одборника, односно 10 одборника Демократске странке и 4 одборника Српског покрета обнове. Председник одборничке групе је **Слађан Ракић**, а заменик председника је **Драгана Јокићевић**,
3. **Одборничка група Српске радикалне странке** коју чини 8 одборника Српске радикалне странке. Председник одборничке групе је **Наташа Јовановић**, а заменик председника је **Драган Жижић**.
4. **Одборничка група коалиције "СПС-ПУПС-ЈС"** коју чине осам одборника, односно 6 одборника Социјалистичке партије Србије и 2 одборника ПУПС. Председник одборничке групе је **Томислав М. Вукадиновић**, а заменик председника је **Мирослав Клачар**.
5. **Одборничка група Српске напредне странке** коју чине 10 одборника Српске напредне странке. Председник одборничке групе је проф.др **Милета Поскурица**, а заменик председника је **Биљана Илић-Стошић**.

4. ЈАВНОСТ РАДА

Рад Скупштине града и радних тела Скупштине града је јаван.

Јавност рада Скупштине града Крагујевца може се ограничити или искључити само у случајевима када је то одређено законом, Статутом града или Пословником Скупштине града.

Скупштина града може одлучити да седнице не буду јавне из разлога безбедности и других посебно оправданих разлога.

Одлука о искључењу јавности доноси Скупштина града већином гласова од укупног броја одборника.

За јавност рада Скупштине и њених радних тела одговоран је председник Скупштине.

Јавност рада Скупштине града и радних тела Скупштине града обезбеђује се присуством представника средстава јавног информисања седницама Скупштине града и њених радних тела, давањем саопштења за јавност са одржаних седница и одржавањем конференција за штампу. Јавност рада се обезбеђује и путем интернет презентације на интернет презентацији града www.kragujevac.rs, уз свакодневно ажурирање тих информација.

Представницима средстава јавног информисања стављају се на располагање предлози одлука, других аката, као и информативни и документациони материјал о питањима из рада Скупштине града и њених радних тела, који се презентују и на сајту.

Представници средстава јавног информисања имају слободан приступ седницама Скупштине града и њених радних тела ради обавештавања јавности, осим у случајевима утврђеним Статутом и Пословником.

Радио и телевизијске станице могу да преносе ток седнице Скупштине града.

Скупштина Града и радна тела Скупштине могу да дају службена саопштења за штампу и друга средства јавног информисања са одржаних седница. Текст службеног саопштења саставља одговарајућа служба Скупштине, а одобрава га председник Скупштине, односно председник радног тела.

Конференцију за штампу може да одржи: председник Скупштине Града, заменик председника Скупштине, председник радног тела, председник одборничке групе и одборник.

5. ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, (Службени гласник Републике Србије – бр. 120/2004 и 54/2007), јавност има право на приступ информацијама којима располаже Скупштина града Крагујевца.

Наведени закон дефинише да је информација од јавног значаја она, "којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна" (члан 2).

Захтев тражиоца информација подноси се у писаној форми, на обрасцу који се може добити на кружном шалтеру у холу зграде, Трг Слободе 3, Крагујевац.

Скупштина града Крагујевца је дужана да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, обавести тражиоца о поседовању информације, стави на увид документ који садржи информацију или евентуално изда копију документа. Уколико није у могућности да то учини у наведеном року, Скупштина града је дужна да о томе обавести тражиоца информација и одреди накнадни рок који не може да буде дужи од 40 дана.

6. АРХИВИРАЊЕ

Оригинали аката, записници и других материјала са седнице Скупштине града Крагујевца чувају се у документацији Скупштине града Крагујевца.

Ток седнице Скупштине града Крагујевца записују се на аудио-снимцима, са којих се израђују записници који се чувају у документационој основи седнице.

7. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА КРАГУЈЕВЦА

7.1 Надлежности

У складу са Одлуком о организацији и раду стручне службе за скупштинске послове ("Службени лист града Крагујевца" број 14/04) за обављање стручних, нормативно – правних, управно – правних, материјално – финансијских, административно – техничких и других послова за потребе Скупштине града Крагујевца, њених радних тела, одборника и одборничких група образована је у Скупштини града Крагујевца стручна служба под називом **Секретаријат за послове Скупштине града Крагујевца**.

Секретаријат обавља послове који се односе на :

1. припрему нацрта Статута града и аката о изменама и допунама Статута града
2. припрему нацрта прописа и других аката које се односе на функционисање и рад Скупштине града и њених радних тела ,
3. припрему нацрта прописа и других аката чији су предлагачи одборничке групе, одборници,
4. припрему седница и обраду аката усвојених на седницама Скупштине града и њених радних тела
5. чување изворних докумената о раду Скупштине града и њених радних тела
6. пружање помоћи у раду одборничким групама и одборницима,
7. остаривање надлежности председника и заменика председника Скупштине града,
8. уређивање "Службеног листа града Крагујевца",
9. коришћење биротехничких и других средстава опреме и умножавање материјала за потребе Скупштине града, њених радних тела и других органа и служби,
10. друге послове за потребе Скупштине града, њених радних тела, одборника и одборничких група.

Секретар Скупштине Града као руководилац Секретаријата за послове Скупштине града, у складу са Одлуком о организацији и раду стручне службе за скупштинске послове ("Службени лист града Крагујевца" број 14/04):

- представља Секретаријат ,
- обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга Секретаријата,
- организује, обједињава и усмерава рад Секретаријата, односно запослених и постављених лица,
- даје упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина извршавања послова и задатака,
- доноси и потписује акта Секретаријата у складу са законом, Статутом и другим прописима,
- потписује акта Секретаријата која се упућују органима Града, градским управама и другим субјектима,
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима, из рада и по основу рада запослених и постављених лица у Секретаријату,
- стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад Секретаријата,
- одлучује о прибављању и отуђењу опреме веће вредности (за коју није одређена надлежност другог органа) као и опреме мање вредности и потрошног материјала,
- одлучује о одржавању (инвестиционом, текућем и др.) пословних просторија у којима се обављају послови из надлежности Секретаријата,
- закључује уговоре на основу овлашћења садржаних у закону, актима Скупштине града и другим прописима,
- врши и друге послове у складу са законом, Статутом Града, одлукама Скупштине града и другим прописима.

7.2 Организациона структура

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Секретаријату за послове Скупштине града Крагујевца, на који је сагласност дао председник Скупштине града Крагујевца, полазећи од начела :

- да се истоврсни или сродни и међусобно повезани послови групишу у одговарајуће организационе 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 организационим целинама и стални надзор над извршавањем послова,
- - примена савремених метода и средстава рада, у Секретаријату за послове Скупштине града Крагујевца, образовано је четири унутрашње организационих јединица.

Полазећи од напред наведених начела, за обављање послова из делокруга Секретаријата, образоване су као унутрашње организационе јединице :

- одељења
- службе.

У Секретаријату за послове Скупштине града образовани су :

- 1. Одељење за скупштинске послове,**
- 2. Одељење за послове председника и заменика председника Скупштине**
- 3. Одељење за послове припреме и израде нормативних аката**
- 4. Служба за послове техничке припреме и реализације седница Скупштине и радних тела**

У Секретаријату за послове Скупштине града послове обавља 30 запослених.

У Секретаријату за послове Скупштине града, радом одељења руководи начелник одељења, а радом службе руководи шеф службе.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица представљају унутрашњу организациону јединицу, обезбеђују законито, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности унутрашње организационе јединице, организују, обједињавају и усмеравају рад у оквиру организационе јединице којом руководе, одговарају за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга унутрашње организационе јединице којом руководе, дају упутства и смернице за рад организационих јединица у погледу начина извршавања послова и задатака, распоређују послове на непосредне извршиоце, пружају потребну стручну помоћ извршиоцима, потписују акта унутрашње организационе јединице која се упућују другим субјектима, доносе и потписују акта унутрашње организационе јединице по овлашћењу секретара, обављају најсложеније послове из делокруга унутрашње организационе јединице, обављају и друге послове по налогу секретара.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица за свој рад и рад унутрашње организационе јединице одговарају секретару Скупштине града.

Руководиоце унутрашњих организационих јединица поставља и разрешава начелник на период од 4 године, а по истеку тог времена могу бити поново постављени.

За руководиоца унутрашње организационе јединице може бити постављено лице које поред општих услова за пријем у радни однос утврђених законом, има завршен правни или други одговарујући факултет, у зависности од надлежности унутрашње организационе јединице у коју се поставља и најмање 3 године радног стажа.

У складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Секретаријату за послове Скупштине града, секретар Скупштине града у својству руководиоца Секретаријата поставио је помоћника Секретара за послове економије и

финансија и помоћника Секретара за послове припреме и реализације седница Скупштине града. Помоћник Секретара помаже Секретару у обављању послова из делокруга рада Секретара у области за коју је постављен, обезбеђује и одговара за благовремено, законито, ефикасно и стручно обављање послова за које је постављен, доноси и потписује акта у области за коју је постављен по овлашћењу Секретара, обавља и друге послове по налогу Секретара.

За помоћника Секретара може бити постављено лице које поред општих услова за пријем у радни однос утврђених законом, има завршен одговарујући факултет, у зависности од области за коју се поставља, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 5 године радног искуства у струци.

Помоћник Секретара за послове економије и финансија је **Драгиша Марковић**, дипломирани економиста. Канцеларија помоћника Секретара за послове економије и финансија број 117, налази се на првом спрату у згради коју користе органи Града и градске управе (Трг Слободе број 3). Контакт телефон 034/306-128.

Помоћника Секретара за послове припреме и реализације седница Скупштине града је **Славица Томић**, дипломирани правник. Канцеларија помоћника Секретара за послове припреме и реализације седница Скупштине града број 119, налази се на првом спрату у згради коју користе органи Града и градске управе (Трг Слободе број 3). Контакт телефон 034/306- 146.

7.2.а Одељење за скупштинске послове

У **Одељењу за скупштинске послове** обављају се :

- стручне, нормативно – правне, организационе и друге послове за Скупштину града и њених радних тела, а који се односе на припрему седница и обраду аката усвојених на седницама, вођење евиденције о одржаним седницама,
- припрему аката за избор, постављења и именованја чији су предлагачи радна тела Скупштине града,
- стручне, нормативно – правне, организационе и друге послове везане за рад одборничких група
- уређивања "Службеног листа града Крагујевца",
- други послови везани за остваривање надлежности Скупштине града и њених радних тела.

Начелник Одељења за скупштинске послове је **Милица Станковић**, дипломирани правник. Канцеларија начелника Одељења за скупштинске послове, број 121 налази се на првом спрату у згради коју користе органи града (Трг Слободе, број 3). Контакт телефон је 034/306-121.

Канцеларије запослених који обављају послове везане за рад скупштинских одбора број 121, 120, 119 и 117 налазе се на првом спрату у згради коју користе органи града и градске управе (Трг Слободе, број 3). Контакт телефони су 034/ 306 – 121, 034/306 – 120 и 306-128.

7.2.б Одељење за послове председника и заменика председника Скупштине

У **Одељењу за послове председника и заменика председника Скупштине** обављају се :

- стручни, нормативно – правни, саветодавни, административно – технички, организациони и други послови везани за остваривање надлежности и овлашћења председника и заменика председника Скупштине града који се односе на представљање скупштине града у односу на физичка и правна лица у земљи и иностранству, координацију рада са другим органима Града,

градским управама и стручним службама, припрему радних и других састанака, праћење активности на реализацији утврђених обавеза, пријем странака које се непосредно обрађају председнику и заменику председника, обраду и сређивања аката, предмета и документације везане за активности председника и заменика председника, као и друге послове везане за остваривање њихових надлежности,

- примање, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад и отпремање поште упућене председнику и заменику председника Скупштине града,
- други послови везани за остваривање надлежности председника и заменика председника Скупштине града.

Начелник Одељења за послове председника и заменика председника Скупштине града је **Милош Николић**, дипломирани математичар-информатичар. Канцеларија начелника Одељења за послове председника и заменика председника Скупштине града, број 103 налази се на првом спрату у згради коју користе органи града (Трг Слободе, број 3). Контакт телефон је 034/ 306 - 103.

У Одељења за послове председника и заменика председника Скупштине града послове обавља 8 запослених.

Канцеларије запослених који обављају послове везане за рад председника Скупштине града број 103 и 104 налазе се на првом спрату у згради коју користе органи града (Трг Слободе, број 3). Контакт телефони су 034/ 306 – 103, 034/306 – 104

Канцеларија запослених који обављају послове везане за рад заменика председника Скупштине града, број 206 налази се на другом спрату у згради коју користе органи града (Трг Слободе, број 3). Контакт телефон је 034/ 306 – 132.

7.2.в Одељење за послове припреме и израде нормативних аката

У **Одељењу за послове припреме и израде нормативних аката** обављају се :

- нормативно – правни послови везани за припрему и израду нацрта Статута града и аката о изменама и допунама Статута града, припрему нацрта прописа и других аката које се односе на функционисање и рад Скупштине града и њених радних тела ,као и припрему нацрта прописа и других аката чији су предлагачи одборничке групе и одборници,
- нормативно – правни послови везани за израду пречишћених текстова одлука Скупштине града и припрему аката Скупштине града за објављивање у "Службеном листу града Крагујевца",
- друге нормативно – правне послове за потребе председника, заменика председника Скупштине града Крагујевца.

7.2.г Служба за послове техничке припреме и реализације седница Скупштине и радних тела

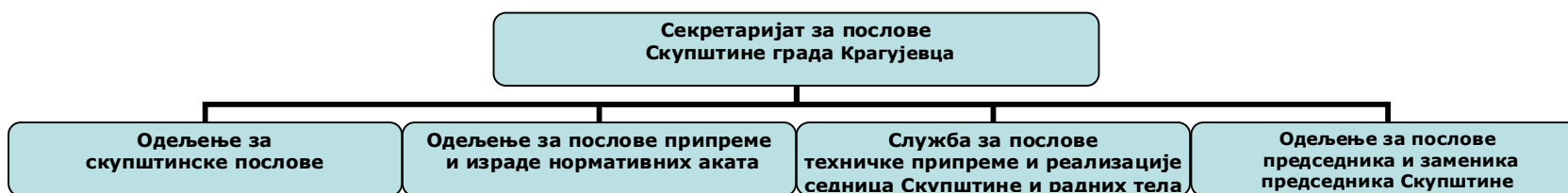
У **Служби за послове техничке припреме и реализације седница Скупштине и радних тела** обављају се:

- административно – технички ,организациони и други послови везани за остваривање надлежности Скупштине града и њених радних тела који се односе на припрему седница Скупштине и радних тела и техничку обраду аката усвојених на седницама Скупштине града и радних тела,организацију и вођење евиденције о одржаним седницама и сл,

- административно – технички и слични послови везани за остваривање надлежности одборничких група ,представника политичких странака који имају одборнике у Скупштини града и одборника,
- чување изворних докумената о раду Скупштине града и њених радних тела, фото и библиотечке грађе,
- друге техничке послове везане за припрему и реализацију седница Скупштине града и њених радних тела.

Канцеларије запослених који обављају послове техничке припреме и реализације седнице Скупштине и радних тела број 117 и 603 налази се на другом, односно шестом спрату у згради коју користе органи града (Трг Слободе, број 3). Контакт телефони су 034/ 306 – 128 (канцеларија 204) и 034/ 306 – 269 .

7.2.д Организациона шема Секретаријата за послове Скупштине града Крагујевца



7.3 Јавност рада секретаријата

Секретаријат за послове Скупштине града обезбеђује јавност рада: давањем информација средствима јавног информисања, обезбеђивањем услова за несметано обавештање јавности о обављању послова из свог делокруга и свим променама везаним за организацију, делокруг рада распоред радног времена и другим променама које се односе на организацију и делокруг рада Секретаријата за послове Скупштине града.

Информације о раду Секретаријата за послове Скупштине града даје секретар Скупштине града Крагујевца у својству руководиоца Секретаријата или лице које он овласти.

7.4 Архивирање у секретаријату

Секретаријат за послове Скупштине града обавља послове архивирања регистратурског материјала који је настао у раду органа Града у складу са Уредбом о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања ("Службени гласник Републике Србије" број 44/93), Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник Републике Србије" број 10/93 и 14/93) и Одлуком о Градским управама ("Службени лист града Крагујевца", број 14/04).

7.5 Радно време секретаријата

Радно време Секретаријата за послове Скупштине града Крагујевца је од **7,30 до 15,00** часова.

У седишту Скупштине града Крагујевца, Трг Слободе број 3 израђен је посебан прилаз који омогућава несметан приступ лицима са посебним потребама.

8. БУЏЕТ

Раздео	Глава	Функција	Број позиције	Економска класификација	Извор	ОПИС	Средства из буџета	Сопствени приходи и приходи из других извора буџетских корисника	Укупна средства
1	2	3	4	6	5	7	8	9	10
1						СКУПШТИНА ГРАДА			
	111					<i>Извршни и законодавни органи</i>			
		1	411	01		Плате, додаци и накнаде запослених	5.304.000		5.304.000
		2	412	01		Социјални доприноси на терет послодавца	905.000		905.000
		3	413	01		Накнаде у натури	600.000		600.000
		4	414	01		Социјална давања запосленима	138.000		138.000
		5	415	01		Накнаде трошкова за запослене	80.000		80.000
		6	416	01		Награде запосленима и остали посебни расходи	11.283.000		11.283.000
		7	421	01		Стални трошкови	318.000		318.000
		8	422	01		Трошкови путовања	1.260.000		1.260.000
		9	423	01		Услуге по уговору	5.930.000		5.930.000
		10	426	01		Материјал	2.090.000		2.090.000
		11	481	01		Дотације невладиним организацијама	1.000		1.000
						Извори финансирања за функцију 111:			
					01	Приходи из буџета	27.909.000		27.909.000
						Укупно за функцију 111:	27.909.000		27.909.000
	160					<i>Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту</i>			
		12	481	01		Дотације невладиним организацијама <i>ова апропр. намењена је за финансирање редовног рада политичких странака у складу са законом</i>	7.065.000		7.065.000
						Извори финансирања за функцију 160:			
					01	Приходи из буџета	7.065.000		7.065.000
						Укупно за функцију 160:	7.065.000		7.065.000
						Извори финансирања за раздео 1:			
					01	Приходи из буџета	34.974.000		34.974.000
						УКУПНО ЗА РАЗДЕО 1:	34.974.000		34.974.000