

**ГРАД КРАГУЈЕВАЦ
ГРАДСКО ВЕЋЕ**

**ИНФОРМАТОР
О
РАДУ ГРАДСКОГ ВЕЋА**

**Март 2009. године
Крагујевац,**

Информатор о раду Градског већа

Информатор о раду Градског већа израђен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (" Службени гласник Републике Србије " број 120/04, 57/2007)

Градско веће, у складу са Законом о локалној самоуправи, Статутом града Крагујевца и Одлуком о Градском већу:

- 1) предлаже Статут, буџет и друге одлуке и акта које доноси Скупштина града;
- 2) непосредно извршава и стара се о извршавања одлука и других аката Скупштине града;
- 3) доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина града не донесе буџет пре почетка фискалне године;
- 4) врши надзор над радом Градских управа, поништава или укида акте Градских управа који нису у складу са законом, Статутом и другим општим актом или одлуком које доноси Скупштина града;
- 5) решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности Града;
- 6) стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике;
- 7) поставља и разрешава начелнике Градских управа за поједине области;
- 8) доноси програме и спроводи пројекте локалног економског развоја и стара се о унапређењу општег оквира за привређивање у Граду;
- 9) стара се о заштити животне средине, доноси програме коришћења и заштите природних вредности и програме заштите животне средине, односно локалне акционе планове, у складу са стратешким документима и својим интересима и специфичностима;
- 10) уређује и обезбеђује обављање послова који се односе на рехабилитацију и реконструкцију, одржавање, заштиту, коришћење, развој и управљање локалним и некатегорисаним путевима, као и улицама у насељу;
- 11) одређује делове обале и воденог простора на којима се могу градити хидрограђевински објекти;
- 12) даје лиценце за обављање делатности производње и дистрибуције топлотне енергије у складу са законом, даје енергетске дозволе за изградњу и реконструкцију објеката за производњу топлотне енергије снаге преко 1 МВ и објеката за дистрибуцију топлотне енергије ;
- 13) организује вршење послова у вези са заштитом културних добара од значаја за Град, подстиче развој културног и уметничког стваралаштва, обезбеђује средства за финансирање и суфинансирање пројеката у области културе од значаја за Град и ствара услове за рад музеја и библиотека и других установа културе чије је оснивач Град;
- 14) организује заштиту од елементарних и других већих непогода и заштиту од пожара и ствара услове за њихово отклањање, односно ублажавање њихових последица;
- 15) стара се и обезбеђује услове за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим својствима;
- 16) управља имовином Града и користи средства у државној и стара се о њиховом очувању и увећању;
- 17) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, као и отказу уговора о давању на коришћење, односно у закуп, као и отказ уговора о давању на коришћење, односно у закуп и стваљању хипотеке на непокретности које користе органи Града, уз сагласност Републичке дирекције за имовину Републике Србије;

18) закључује уговоре о давању на коришћење, односно у закуп непокретности које користи Град;

19) доноси годишњи програм прибављања непокретности за потребе органа Града, уз сагласност Владе РС;

20) одлучује о распореду службених зградаа и пословних просторија које користе органи Града;

21) одлучује о прибављању и отуђењу опреме веће вредности за потребе органа Града, у складу са Законом;

22) одлучује о прибављању и отуђењу превозних средстава за потребе рада органа Града, у складу са законом;

23) помаже развој различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама као и са лицима која су суштински у неједнаком положају са осталим грађанима и подстиче активности и пружа помоћ организацијама инвалида и другим социјално – хуманитарним организацијама на територији Града;

24) подстиче и помаже развој задругарства;

25) образује радна тела за поједине послове из своје надлежности;

26) даје сагласност на акта о унутрашњем уређењу и систематизацију Градских управа;

27) даје сагласност на одлуку о ценама, тарифни систем и др.;

28) подноси извештај Скупштини града о извршавању одлука и других аката Скупштине града;

29) доноси пословник о свом раду;

30) даје сагласност на финансијски план месне заједнице или другог облика месне самоуправе;

31) даје дозволе за почетак рада установа социјалне заштите које оснивају друга правна и физичка лица;

32) утврђује испуњеност услова за пружање услуга социјалне заштите;

33) утврђује нормативе и стандарде за обављање делатности установа чији је оснивач, доноси прописе у социјалној заштити;

34) обавља послове државног старатеља;

35) обавља и друге послове у складу са законом, Статутом, одлукама Скупштине и другим актима.

Градско веће чине Градоначелник, заменик Градоначелника и 9 чланова, који су задужени за једну или више области и то :

- Небојша Васиљевић – инвестиције и развој градских ресурса;
- Славица Савељић – социјална политика и друштвена брига о деци;
- Зоран Јовановић – комунална привреда;
- мр Владо Вучковић – привреда и приватно предузетништво;
- Драгослав Милошевић – образовање, култура и информисање;
- Драган Стевовић – локална самоуправа, регионални развој и сарадња са Владом РС;
- проф.др Александар Живановић – здравствена заштита;
- Нада Милићевић – наука и сарадња са Универзитетом;
- Бранко Крсмановић – омладина, спорт и туризам.

Члан Градског већа задужен за одређену област:

- креира, усмерава и стара се о спровођењу политике Града у области за коју је задужен,
- стара се о извршавању одлука Скупштине града и Градског већа у делокругу своје надлежности;
- иницира доношење планова и програма развоја у области за коју је задужен,
- остварује сарадњу са другим органима, институцијама и субјектима у циљу ефективнијег обављања послова из своје надлежности,
- за свој рад и стање у својој области за које је задужен одговоран је Градоначелнику, Градском већу и Скупштини града.

Председник Градског већа је Градоначелник Крагујевца, **Верољуб Стевановић**. Канцеларија Градоначелника и председника Градског већа, број 106, налази се на првом спрату у згради коју користе органи Града (Трг Слободе број 3). Контакт телефон 034/ 306 -106, 034/332-055.

Председник Градског већа у складу са Пословником о раду Градског већа :

- сазива и председава седницама Градског већа,
- стара се о примени Пословника о раду Градског већа,
- стара се о остваривању јавности рада Градског већа,
- стара се о координирању рада Градских управа,
- одговоран је за законитост рада Градског већа,
- потписује акта која доноси Градско веће,
- стара се о благовременом и усклађеном раду радних тела Градског већа,
- врши и друге послове утврђене законом, Статутом града Крагујевца, одлукама и другим актима Скупштине град и Пословником о раду Градског већа.

Заменик градоначелника, **доц. др Небојша Здравковић**. је члан Градског већа по функцији.

Канцеларија заменика Градоначелника, број 201, налази се на другом спрату у згради коју користе органи Града (Трг Слободе број 3). Контакт телефон 034/ 306 -124.

Канцеларија члана Градског већа за инвестије и развој градских ресурса **Небојше Васиљевића**, број 309/а, налази се на првом спрату зграде у улици Бранка Радичевића бр.11 коју користи Градска управа за имовину.Контакт телефон:034/ 501 – 045.

Канцеларија члана Градског већа за социјалну политику **Славице Савељић**, број 216, налази се на другом спрату зграде коју користе органи Града.Контакт телефон:034/ 335 - 453.

Канцеларија члана Градског већа за комуналну привреду **Зорана Јовановића**, број 206, налази се на другом спрату зграде коју користе органи Града.Контакт телефон:034/ 332 - 235.

Канцеларија члана Градског већа за привреду и приватно предузетништво **мр Владе Вучковића**, број 207, налази се на другом спрату зграде коју користе органи Града.Контакт телефон:034/ 331 - 676.

Канцеларија члана Градског већа за образовање, културу и информисање **Драгослава Милошевића**, број 408, налази се у згради у ул.Николе Пашића број 6.Контакт телефон:034/ 364 – 489 и 034/ 304 - 490.

Канцеларија члана Градског већа за локалну самоуправу **Драгана Стевовића**, регионални развој и сарадњу са Владом, број 405, налази се у згради у ул.Николе Пашића број 6..Контакт телефон:034/ 364 – 489 и 034/ 304 - 490.

Канцеларија члана Градског већа за омладину, спорт и туризам **Бранка Крсмановића**, број 407, налази се у згради у ул.Николе Пашића број 6..Контакт телефон:034/ 364 – 489 и 034/ 304 - 490.

Канцеларија члана Градског већа за здравствену заштиту **проф.др Александра Живановића**, број 209, налази се на другом спрату зграде коју користе органи Града.Контакт телефон:034/ 306 - 112.

Канцеларија члана Градског већа за науку и сарадњу са Универзитетом **Наде Милићевић**, број 213, налази се на другом спрату зграде коју користе органи Града.Контакт телефон:034/ 334 - 030.

Секретар Градског већа је **Златко Милић**, дипломирани правник. Канцеларија секретара Градског већа, број 111, налази се на првом спрату у згради коју користе органи Града и градске управе (Трг Слободе број 3). Контакт телефон 034/ 306 - 111.

Секретар Градског већа:

- стара се о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Градског већа и његових радних тела и руководи стручним и административним – техничким пословима везаним за њихов рад,
- помаже Градоначелнику у раду,
- руководи службом надлежном за послове Градског већа,
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом града, Одлуком о Градском већу, Пословником и другим актима Градског већа.

Градско веће је одржало 45 седница, на којима је донело:

- Пословник о раду Градског већа,
- 356 одлука,
- 53 закључака,
- 142 решења,
- 1 правилник,
- 26 програма,
- 4 осталог (упутства, финансијски планови и сл.).

На Скупштину је упућено 156 Предлога одлука и планова.

Чланови Градског већа у оквиру своје надлежности, утврђене Статутом града Крагујевца и Одлуком о Градском већу, покренули су низ иницијатива које су имале позитивне ефекте, првенствено када је у питању остваривање права грађана и заштита њихових интереса у различитим областима; један број произашао је при разматрању текућих питања из надлежности Града, а која су се односила на уређење Града, заштиту животне средине, заштиту здравља, послове из области културе, рада јавних комуналних предузећа, послова из области информисања и друго.

Покренуте иницијативе и предлози прослеђени су надлежним органима, службама Градских управа, предузећима и др.

У складу са Пословником о раду Градског већа, број 060-97/08-27-V од 04. 07. 2008. године којим је ближе уређена организација и начин рада и одлучивања Градског већа и радних тела Градског већа, Градско веће је образовало као стално радно тело Комисију за решавање у управном поступку у другом степену.

Комисија за решавање у управном поступку у другом степену разматра жалбе и приговоре изјављене на решења и закључке донете у првостепеном управном поступку у коме је одлучивано о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности града и утврђује предлога решења по истима; да Градском већу у поступку надзора над радом Градских управа предлаже поништавање и укидање аката Градских управа који нису у сагласности са законом, Статутом и другим општим актом или Одлуком које доноси Скупштина града.

Комисију чини председник и четири члана који су именовани из реда дипломираних правника запослених у Градским управама.

По жалби против првостепеног решења градске управе за одређену област у пословима локалне самоуправе, решава Градско веће, ако законом или одлуком Скупштине града није утврђена надлежност другог органа.

Градска управа за одређену област, на чији првостепени акт је уложена жалба, дужна је да без одлагања, достави Градском већу жалбу са списима предмета.

Решење, односно закључак у другом степену Градско веће доноси у року не дужем од 15 дана од дана пријема жалбе од стране надлежне Градске управе.

Градско веће је разматрало укупно 64 жалбе које су поднете на решења и закључке Градских управа донетим у првом степену и донело решења, од којих 44 о одбијању жалби, 20 о поништавању првостепених решења и закључака и враћању на поновни поступак и одлучивање.

ЈАВНОСТ РАДА

Рад Градског већа је јаван.

Јавност рада обезбеђује се присуством представника средстава јавног информисања седницама Градског већа, издавањем саопштења за јавност са одржаних седница, одржавањем конференција за штампу или на други начин којим се обезбеђује да рад Градског већа буде доступан јавности.

Градско веће може дати службено саопштење за штампу и друга средства јавног информисања са одржаних седница или поводом питања везаних за рад и одлучивање Градског већа која се односи на конкретне случајеве, односно ситуације.

Текст службеног саопштења саставља надлежна служба Градског већа, а одобрава га Градоначелник.

Градско веће је, сагласно члану 38. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС" број 120/04 и 54/07) одредило Златка Милића, дипломираног правника, секретара Градског већа, да у име Градског већа поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

У протеклом периоду, лицу одређеном за поступање по захтевима од јавног значаја поднето је седам захтева, 6 од медија и 1 захтев од стране невладине организације и то:

- од стране Новинско издавачког и графичко акционарског друштва –Светлост
- од стране новинске агенције ТАНЈУГ – дописништва у Крагујевцу
- од дописника "Блица недеље"
- од стране Иницијативе младих за људска права
- од стране дневних новина "Блиц" – дописништво у Крагујевцу
- од стране дописника агенције "Бета" у Крагујевцу
- од стране дописника дневних новина "Press".

Поменути захтеви су усвојени и односе се на давање информација о платама директора и чланова управних одбора градских предузећа и установа; информација о организовању дочека 2009. године по Грегоријанском и Јулијанском календару; информација о организовању свечаних пријема везано за новогодишње празнике; информација о могућностима инвалидних лица да приступе објектима које користе органи Града; информација о коришћењу мобилних телефона у службене сврхе; информација о висине плате Градоначелника, председника Скупштине града и директора ЈП-а.

Тражене информације су сагласно Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја достављене тражиоцима.

БУЏЕТСКА СРЕДСТВА

Одлуком о буџету града Крагујевца за 2009. годину, планирана средства за Раздео 2- Градоначелник, Градско веће и омбудсман, Глава 2.1-Градоначелник и Градско веће износе 179.033.000,00 динара.

Ова средства по функцијама су распоређена на следећи начин:

- за функцију 111-Извршни и законодавни органи.....115.662.000,00
- за функцију 620-Развој заједнице.....43.000.000,00
- за функцију 860-Рекреација, спорт, култура и вере,
некласификовано на другом месту.....20.371.000,00

АРХИВИРАЊЕ

Оригинали аката, записници и други материјали са седница Градског већа чувају се у документацији Градског већа.

Акти Градског већа објављују се у Службеном листу града Крагујевца и на огласној табли органа Града, у складу са одлукама Градског већа.

Ток седнице Градског већа снима се на аудио записима.

У складу са Одлуком о организацији и раду стручне службе за послове Градског већа (" Службени лист града Крагујевца " број 22/08) за обављање стручних, нормативно – правних, управно – правних, материјално – финансијских, административно – техничких и других послова за потребе Градског већа, њених радних тела, образована је стручна служба под називом **Секретаријат за послове Градског већа.**

Секретаријат обавља послове који се односе на :

1. утврђивање предлога Статута града, буџета и других одлука које доноси Скупштина града Крагујевца,
2. припрему седница и обраду аката усвојених на седницама Градског већа и његових радних тела ,
3. припрему предлога акта која доноси Градско веће, а које не припремају градске управе и други овлашћени предлагачи (предлог Пословника о раду Градског већа, предлози одлука о образовању сталних и повремених радних тела Градског већа и др.)
4. чување изворних докумената о раду Градског већа и његових радних тела,
5. пружање помоћи у раду члановима Градског већа,
6. остваривање надлежности чланова Градског већа,
7. друге послове за потребе Градског већа, његових радних тела и чланова Градског већа.

Секретар Градског већа као руководиоца Секретаријата за послове Градског већа, у складу са Одлуком о организацији и раду стручне службе за послове Градског већа (" Службени лист града Крагујевца " број 22/08) :

- представља Секретаријат ,
- обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга Секретаријата,
- пружа стручну помоћ у раду члановима Градског већа,
- стара се о организовању седница Градског већа и његових радних тела,
- 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, посебним службама и другим субјектима,
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима, из рада и по основу рада запослених и постављених лица у Секретаријату,
- доноси акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места уз сагласност Градског већа,
- поставља и разрешава помоћнике секретара и руководиоце унутрашњих организационих јединица, врши распоређивање запослених у Секретаријату у складу са актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места,
- стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад Секретаријата,
- закључује уговоре по основу овлашћења садржаних у закону, актима Скупштине града, актима Градског већа и другим прописима,
- врши и друге послове у складу са законом, Статутом Града, одлукама Скупштине града, актима Градског већа и другим прописима.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Секретаријату за послове Градског већа, на који је сагласност дало Градско веће, 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, образоване су две унутрашње организационе јединице.

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

- одељење и
- служба.

У Секретаријату за послове Градског већа образовани су :

1. Одељење за послове припреме и реализације седница Градског већа,
2. Служба за послове чланова Градског већа.

У Секретаријату за послове Градског већа на 9 систематизованих радних места, послове обавља 14 запослених.

У Секретаријату за послове Градског већа , 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 одељења 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 Градског већа.

Руководиоце унутрашњих организационих јединица поставља и разрешава Секретар 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 факултет, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 3 године радног искуства.

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

Помоћник Секретара пружа помоћ Секретару при обављању најсложенијих послова из делокруга рада Секретара у области економије и финансија, организује и остварује сарадњу са градском управом надлежном за економију и финансије, обезбеђује и одговара за благовремено, законито, ефикасно и стручно обављање послова у области економије и финансија, доноси и потписује акта у области економије и финансија 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 економски факултет, у зависност, 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 **Тамара Јовановић, дипломирани економиста**. Канцеларија помоћника Секретара за послове економије и финансија број 205, налази се на другом спрату у згради коју користе органи Града и градске управе (Трг Слободе број 3). Контакт телефон 034/306-130.

Начелник Одељења за послове припреме и реализација седница Градског већа је **Милица Јовановић, дипломирани правник**. Канцеларија начелника Одељења за послове припреме и реализације седница Градског већа, број 205 налази се на другом спрату у згради коју користе органи града и градске управе (Трг Слободе, број 3). Контакт телефон је 034/ 306 - 130.

У Одељењу за послове припреме и реализација седница Градског већа на 9 систематизованих радних места, послове обавља 14 запослених.

Канцеларија запослених који обављају послове везане за рад Градског већа и чланова Градског већа број 205, налази се на другом спрату у згради коју користе органи града и градске управе (Трг Слободе, број 3). Контакт телефон је 034/ 306 – 130 и 034/306 - 129.

У **Одељењу за послове припреме и реализација седница Градског већа** обављају се :

- стручни, нормативно – правни, организационе ,организациони и друге послове за Градско веће и његова радна тела, а који се односе на припрему седница и обраду аката усвојених на седницама Градског већа и радних тела,
- припрему аката за постављења која врши Градско веће,
- административно – технички, организациони и други послови везани за остваривање надлежности градског већа и његових радних тела, а који се односе на припрему и реализацију седница Градског већа и радних тела, као и техничку обраду аката усвојених на седницама Градског већа и радних тела, организацију и вођење евиденције о одржаним седницама и сл.
- чување изворних докумената о раду Градског већа и његових радних тела, фото и библиотечке грађе,
- друге послове везане за припрему и реализацију седница Градског већа и његових радних тела.

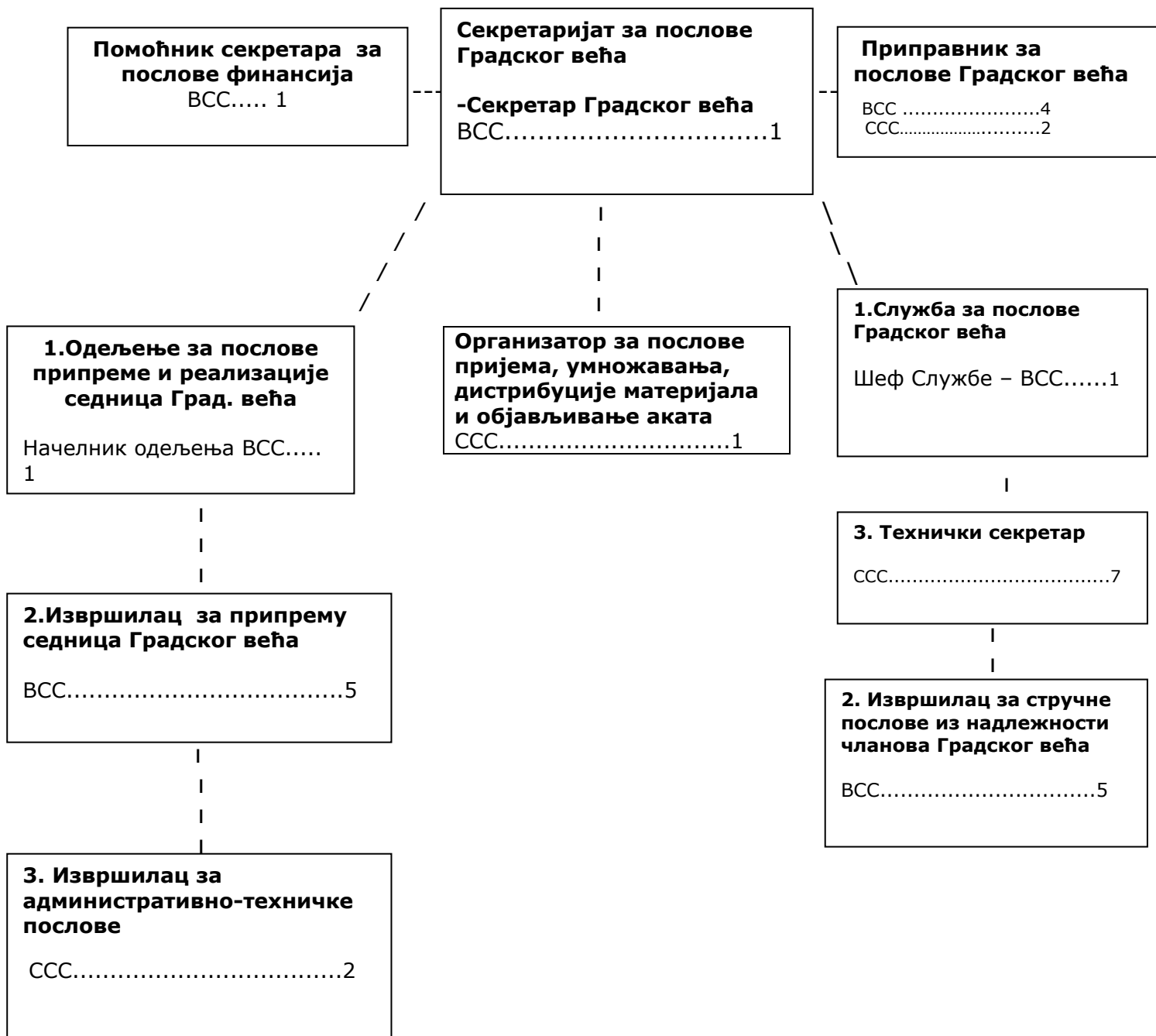
Шеф Службе за послове чланова Градског већа је **Светлана Петронијевић, дипломирани правник**. Канцеларија шефа службе за послове чланова Градског већа 205, налази се на другом спрату зграде коју користе органи Града, тел. 034/ 306 – 130.

У **Служби за послове чланова Градског већа**, обављају се:

- стручни, нормативно – правни, саветодавни, административно – технички ,организациони и други послови везани за остваривање надлежности и овлашћења чланова Градског већа задужених за одређене области који се односе на координацију рада са другим органима Града и посебним службама, припрему радних и других састанака, праћење активности на реализацији утврђених обавеза, пријем странака које се непосредно обрађају члановима Градског већа, обраду и сређивање аката, предмета и документације везане за активности чланова Градског већа као и друге послове везане за остваривање њихових надлежности,

- припремање, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад и отпремање поште упућене члановима Градског већа,
- други послови везани за остваривање надлежности Градског већа.

Шема организације Секретаријата за послове Градског већа



ЈАВНОСТ РАДА

Секретаријат за послове Градског већа обезбеђује јавност рада: давањем информација средствима јавног информисања 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 Градског већа.

Информације о раду Секретаријата за послове Градског већа даје секретар Градског већа у својству руководиоца Секретаријата или лице које он овласти.

О ускраћивању информација или других података и чињеница одлучује секретар Градског већа у складу са законом.

АРХИВИРАЊЕ

Секретаријат за послове Градског већа, обавља послове архивирања регистратурског материјала који је настао у раду Градског већа и градских 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 града Крагујевца (" Службени лист града Крагујевца ", број 22/08).

РАДНО ВРЕМЕ

Радно време Секретаријата за послове Градског већа је од 7,30 до 15,00 часова.

У седишту Градског већа, Трг Слободе број 3, израђене су две рампе на улазима, нагиба 45%, које омогућавају несметан приступ лицима са посебним потребама.