

ГРАД КРАГУЈЕВАЦ
ГРАДСКО ВЕЋЕ



ИНФОРМАТОР О РАДУ
ГРАДСКОГ ВЕЋА

Август 2021. године, Крагујевац

САДРЖАЈ

1. Основни подаци о државном органу и Информатору о раду
2. Организациона структура
 - 2.1. Графички и наративни приказ организационе структуре Градског већа
 - 2.1.1. Контакт подаци Градског већа
3. Опис функција старешина
 - 3.1. Чланова Градског већа
 - 3.2. Секретаријата за послове органа Града
4. Опис правила у вези са јавношћу рада
5. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја
6. Опис надлежности, овлашћења и обавеза
7. Опис поступања и оквиру надлежности, овлашћења и обавеза
8. Навођење прописа
 - а. Одлука о Градском већу
 - б. Пословник о раду Градског већа
9. Услуге које орган пружа заинтересованим лицима
10. Поступак ради пружања услуга Градског већа
11. Преглед података о пруженим услугама
12. Подаци о приходима и расходима
13. Подаци о јавним набавкама
14. Подаци о државној помоћи
15. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима
16. Подаци о средствима рада
17. Чување носача информација
18. Врсте информација у поседу
19. Врсте информација којима Градско веће омогућава приступ
20. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ГРАДСКОМ ВЕЋУ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ ГРАДСКОГ ВЕЋА

Информатор о раду Градског већа израђен је на основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник Републике Србије " број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и у складу са Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа ("Службени гласник РС", бр. 68/10).

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

Назив органа: ГРАДСКО ВЕЋЕ

Адреса седишта: Трг слободе број 3 34 000 Крагујевац

Матични број : 07184069

ПИБ : 101982436

Адреса за пријем поднесака: Трг слободе број 3, 34 000 Крагујевац

Адреса за пријем електронских поднесака:

kragujevac.rs@gmail.com

Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи Информатор:

Наташа Петровић, начелник Градске управе за послове органа Града

Тел. бр. 034/306-120

e-mail: npetrovic@kg.org.rs

Лице одговорно за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја :

Славица Нешковић, у складу са Решењем о одређивању овлашћеног лица за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја Градског већа, број 112-1337/20-V од 2. септембра 2020.године.

Тел. бр. 034/306-145 локал 145

e-mail: gradskovece@kg.org.rs

Информатор о раду Градског већа се објављује на званичној интернет презентацији града Крагујевца: www.kragujevac.rs.

Датум првог објављивања Информатора:

Информатор је објављен дана 15.11.2013.године.

Подаци који се налазе у Информатору су ажурирани за период август 2021. године.

Увид у Информатор се на захтев заинтересованог лица може остварити у згради Управе града Крагујевца, Трг слободе 3, канцеларија 204, други спрат. На истој адреси се може добити у електронском и штампаном облику. Адреса информатора је www.kragujevac.rs са које се може преузети електронска копија информатора.

Информатор садржи податке од значаја за садржину, обим и начин остваривања права заинтересованих лица за приступ информацијама од јавног значаја.

Сврха објављивања Информатора је информисање јавности о документима и информацијама које поседује или којима располаже Одељење за реализацију седница

Градског већа.

Радно време Одељења је од 7.30 до 15.30 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.

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

2.1. Графички и наративни приказ организационе структуре Градског већа

Градско веће је извршни орган Града Крагујевца, чија је надлежност утврђена, на основу Закона о локалној самоуправи, Статута града Крагујевца и Одлуке о Градском већу.

ГРАДСКО ВЕЋЕ

Председник Градског већа
Никола Дашић, градоначелник

Ивица Момчиловић, заменик Градоначелника

и

Чланови Градског већа задужени за одређене области:

- Професор др Ненад Станишић - за финансије
- Дамјан Срејић - за равномерни и одрживи развој села и града
- Владимир Доби - за инвестиције и управљање пројектима (Закључком Скупштине града Крагујевца, број 112-219/21-I од 26.3.2021.године, констатован је престанак функције члана Градског већа за инвестиције и управљање пројектима, због поднете оставке).
- Владимир Максимовић - за комуналне делатности
- Сања Туцаковић - за локалну самоуправу
- др Гордана Дамњановић - за здравствену и социјалну заштиту
- Душан Алексић Зека - за образовање
- Радомир Ерић - за привреду
- Стефан Никезић - за унапређење и заштиту животне средине
- мр Миљан Бјелетић - за културу
- Предраг Стевовић-за спорт

2.1.1. Контакт подаци Градског већа

Канцеларија **Градоначелника Николе Дашића - председника Градског већа**, број 107, налази се на првом спрату у згради коју користе органи Града (Трг Слободе број 3). Контакт телефон 034/ 306-107, 034/332 - 055, факс: 335 - 346; gradonacelnik@kg.org.rs

Канцеларија **заменика Градоначелника, Ивице Момчиловић, члана Градског већа по функцији**, број 101, налази се на првом спрату у згради коју користи Управа града (Трг Слободе број 3). Контакт телефон 034/ 306 -101, imomcilovic@gmail.com

Канцеларија **члана Градског већа за финансије, професора др. Ненада Станишића**, број 206, налази се на првом спрату зграде коју користи Управа града

(Трг слободе бр.3). Контакт телефон:034/ 325 - 251, nenadstanisic@kg.org.rs

Канцеларија члана Градског већа за равномерни и одрживи развој села и града **Дамјана Срејића**, број 111, налази се на првом спрату зграде коју користи Управа града (Трг слободе бр. 3). Контакт телефон: 034/ 306-111, dsrejic@kg.org.rs

Канцеларија члана Градског већа за здравство и социјалну заштиту, др **Гордане Дамњановић**, број 216, налази се на другом спрату зграде коју користи Управа града (Трг слободе бр. 3). Контакт телефон: 034/306-147, gordanadamjanovic@kg.org.rs

Канцеларија члана Градског већа за образовање, **Душана Алексића Зеке**, број 213, налази се на другом спрату зграде коју користи Управа града (Трг слободе бр. 3). Контакт телефон: 034/ 306 - 118 , daleksic@kg.org.rs

Канцеларија члана Градског већа за привреду, **Радомира Ерића**, број 207, налази се на другом спрату зграде коју користи Управа града (Трг слободе бр.3). Контакт телефон:034/ 306-136, relic@kg.org.rs

Канцеларија члана Градског већа за културу, мр **Миљана Бјелетића**, број 206, налази се на првом спрату зграде коју користи Управа града (Трг слободе бр. 3). Контакт телефон: 034/ 306-136, mbjeletic@kg.org.rs

Канцеларија члана Градског већа за спорт, **Предрага Стевовића**, број 210, налази се на другом спрату зграде коју користи Управа града (Трг слободе бр. 3). Контакт телефон: 034/ 331 - 950, predragstevovic@kg.org.rs

Канцеларија члана Градског већа за локалну самоуправу, **Сање Туцаковић**, број 208, налази се на другом спрату зграде коју користи Управа града (Трг слободе бр.3).Контакт телефон: 034/ 306 -138, stucakovic@kg.org.rs

Канцеларија члана Градског већа за унапређење и заштиту животне средине, **Стефана Никеџића**, број 121, налази се на другом спрату зграде коју користи Управа града (Трг слободе бр. 3). Контакт телефон: 034/ 306-138, nikezic@kg.org.rs

Канцеларија члана Градског већа за комуналне делатности, **Владимира Максимовића**, број 213, налази се на другом спрату зграде коју користи Управа града (Трг слободе бр. 3). Контакт телефон: 034/306 - 118, vmaksimovic@kg.org.rs

2.2 Наративни приказ Одељења за реализацију седница Градског већа.

У оквиру Градске управе за послове органа Града организована је организациона јединица за реализацију седница Градског већа.

У Одељењу за реализацију седница Градског већа обављају се: правни, аналитичко-документациони, стручно-оперативни и административно-технички послови везани за:припремање и организовање седница Градског већа; прибављање и припремање материјала потребног за одржавање седница; обраду аката донетих на седницама и њихова припрема за објављивање у „Службеном листу града Крагујевца, прикупљање, чување и ажурирање потребних документационих аката неопходних за одржавање седница као и чување изворних документа о раду Градског већа; вођење евиденције о одржаним седницама; уручење и достава аката које доноси Градско веће и његова радна тела; припрему и умножавање материјала за седнице Градског већа, као и

уручење и доставу материјала за седнице; чување изворних докумената о раду Градског већа и њихових радних тела; послови за потребе радних тела који се односе на припрему и реализацију седница сталних и повремених радних тела, као и техничку обраду аката усвојених на седницама сталних и повремених радних тела; вођења евиденције о одржаним седницама; остваривање надлежности и овлашћења чланова Градског већа задужених за одређене области који се односе на координацију рада са другим органима Града; објављивање аката сталних и повремених радних тела; израду пречишћених текстова аката које доноси Градско веће; обавља друге послове везане за остваривање надлежности Градског већа у складу са Законом, Статутом града и другим општим актима.

Начелник Одељења за реализацију седница Градског већа је Славица Нешковић, дипломирани правник.

Контакт телефон: 034/306 -145.

Одељење за реализацију седница Градског већа налази се на другом спрату у згради Управе града (Трг слободе број 3), канцеларија 204. Контакт телефон је: 034/306-145, e-mail: gradskovece@kg.org.rs

3. ОПИС ФУНКЦИЈА Градског већа са описом функције старешине

Чланови Градског већа и њихове контакт адресе наведене су у оквиру поглавља 2.1.1. Контакт подаци Градског већа.

О старешини органа:

Председник Већа:

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

Градско веће ради у седницама, које сазива и њима председава Градоначелник као председник Градског већа.

У случају његове одсутности или спречености, седницу сазива и њоме председава заменик Градоначелника.

Градско веће

Градско веће, у складу са Законом о локалној самоуправи, Статутом града Крагујевца и Одлуком о Градском већу: предлаже Статут, буџет и друге одлуке и акта које доноси Скупштина града; непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине града; доноси пословник о раду на предлог Градоначелника; доноси акт о организацији и систематизацији радних места запослених у органима стручним службама и посебним организацијама града; већином гласова од укупног броја чланова Градског већа доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина града не донесе буџет пре почетка фискалне године; одлучује о употреби средстава текуће и сталне буџетске резерве; одлучује о покретању поступка јавне набавке

за набавку услуга, добара и радова код директних и индиректних корисника буџетских средстава; стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике; решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Града; образује стална и повремена радна тела за поједине послове из своје надлежности; поставља и разрешава начелника Градске управе; поставља градског правобраниоца и заменике градског правобраниоца; врши надзор над радом Градске управе, поништава или укида акта Градске управе која нису у сагласности са законом, Статутом и другим општим актом или одлуком које доноси Скупштина града; прати реализацију програма пословања и врши координацију рада јавних предузећа чији је оснивач Град; подноси тромесечни извештај о раду јавних предузећа Скупштини, ради даљег извештавања у складу са законом којим се уређује правни положај јавних предузећа; предлаже акта које доноси Скупштина ради заштите општег интереса у јавном предузећу и друштву капитала чији је оснивач Град; врши надзор над законитошћу рада и аката месне заједнице; одлучује о прибављању, располагању, управљању и улагању непокретних и покретних ствари у јавној својини Града; даје претходну сагласност носиоцима права коришћења на стварима у јавној својини Града за давање у закуп тих ствари; врши распоред службених зграда и пословних просторија у јавној својини Града; уређује коришћење пословног простора који је у јавној својини Града, утврђује висину закупнине пословног простора и врши друге послове у вези са коришћењем пословног простора, у складу са законом и другим актима Града; прописује висину закупнине за коришћење стамбених зграда, станова и гаража у јавној својини Града; прописује посебне елементе процене ризика и учесталост вршења инспекцијског надзора на основу процене ризика из изворне надлежности Града, као и посебне елементе плана одређеног инспекцијског надзора из изворне надлежности Града; доноси Процену угрожености и План заштите и спасавања у ванредним ситуацијама и План заштите од удеса; информисе јавност о свом раду; спроводи јавну расправу, на предлог управе, односно органа надлежног за припрему и утврђивање нацрта акта; врши и друге послове, у складу са законом, Статутом, одлукама Скупштине града и другим актима.

Организацију, начин рада и одлучивања Градско веће уређује својим Пословником о раду. Пословник о раду Градског већа објављен је у "Службеном листу града Крагујевца", број 23/21-пречишћен текст.

Градско веће доноси одлуке, само када је законом предвиђено, пословник, правилнике, наредбе, упутства, решења, закључке, препоруке, планове, програме и друге акте који морају бити у сагласности са законом, Статутом, Одлуком о Градском већу, пословником о свом раду.

Градско веће, као другостепени орган, решавајући у управном поступку у другом степену, примењује одредбе Закона о општем управном поступку ("Службени гласник РС", број 18/16 и 95/18-аутентично тумачење).

Акти Градског већа се објављују на начин који је одређен Пословником о раду Градског већа у складу са Одлуком о Градском већу.

У периоду 1-31.август 2021.године, Градско веће је одржало шест седница. Донето је укупно 90 акта Градског већа, 15 аката радних тела, 12 аката који су упућени Скупштини града, у складу са Пословником Скупштине града Крагујевца.

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 предлоге решења по истима и 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 60 дана од дана пријема жалбе од стране надлежне Градске управе.

3.1. Члан Градског већа

Чланове Градског већа бира Скупштина града Крагујевца, на период од четири године, тајним гласањем већином од укупног броја одборника.

Градоначелник подноси образложени предлог кандидата за члана Градског већа.

На основу члана 10. Одлуке о Градском већу ("Службени лист града Крагујевца, број 25/15-пречишћен текст и 12/19), 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;
- инисира доношење планова и програма развоја у области за коју је задужен,
- остварује сарадњу са другим органима, институцијама и субјектима у циљу ефикаснијег 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.

На основу члана 16. Одлуке о Градском већу, члан Градског већа има право и дужност да:

- учествује у раду и одлучивању Градског већа и његових радних тела,
- предлаже претресање појединих питања из надлежности Градског већа,
- пружа помоћ у раду Градоначелнику у области за коју је задужен,
- тражи обавештења и информације од надлежних органа, служби, предузећа, установа и привредних друштава чији је оснивач Град које су значајне за обављање послова из делокруга своје надлежности,
- обавља и друге послове које му повери Градско веће, Скупштина града и Градоначелник.

На основу члана 14. Одлуке о Градском већу, члан Градског већа задужен за одређену област, координира и даје смернице за обављање послова и задатака у области

за коју је задужен. У обављању својих овлашћења, члан Градског већа може да: покрене иницијативе, издаје налоге и упутства, одређује смернице, правце и начин решавања конкретне ситуације. Члану Градског већа у обављању послова из делокруга његове надлежности, стручну и административно-техничку помоћ пружа градска управа надлежна за послове из области за коју је члан Градског већа задужен.

Члан Градског већа не може бити истовремено и одборник. Одборнику који буде изабран за члана Градског већа престаје мандат.

Члану Градског већа може престати функција и пре истека времена на које је биран подношењем оставке и разрешењем. Оставка се подноси Скупштини града усмено или у писаном облику и не мора бити образложена.

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 слично.

Дужност секретара Градског већа обавља начелник Градске управе за послове органа Града, Наташа Петровић, у складу са чланом 7. Пословника о раду Градског већа ("Службени лист града Крагујевца", број 23/21-пречишћен текст).

Канцеларија начелника Градске управе за послове органа Града налази се на првом спрату Управе града (Трг слободе број 3), број 120. Контакт телефон 034/ 306 - 120.

3.2. Одељење за реализацију седница Градског већа

Стручне послове, који обухватају припрему и реализацију седница Градског већа као и припреме материјала за чланове Градског већа обавља Одељење за реализацију седница Градског већа.

Назив, број, послови, организација, рад унутрашњих организационих јединица, систематизација, број и опис послова радних места, као и број и услови за запослене у Одељењу, утврђују се актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места који усваја Градско веће.

У Одељењу је систематизовано 3 радна места са 5 извршилаца.

4. ЈАВНОСТ РАДА

Рад Градског већа је јаван.

Јавност рада обезбеђује се позивањем представника информисања на седнице 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. За јавност рада Градског већа одговоран је Градоначелник.

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.

Седницама Градског већа могу да присуствују лица која су одређена као представници предлагача и известиоци и друга лица по позиву. Лицима која су позвана за поједине тачке дневног реда доставља се само материјал за тачке дневног реда на које су позвани.

Јавност у раду Градског већа може да се ограничи или искључи само у случајевима када је то одређено законом, другим прописом или Статутом.

5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Тражилац информација има право да поднесе писани захтев органу власти за остваривање права на приступ информација од јавног значаја путем поште, мејла или непосредно Писарници Градске управе, да преда на шалтер у улазном холу. Тражилац не мора навести разлоге за захтев, али захтев мора садржати назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и прецизнији опис информације коју тражи. Захтев може да садржи и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Тражилац може захтев поднети и усмено на записник, у службеним просторијама овлашћеног лица, као и путем е-mail: gradskovece@kg.org.rs.

У периоду од 1. до 31.августа 2021. године није поднет ниједан захтев за добијање информације од јавног значаја.

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

6.1. Опис надлежности и овлашћења које проистичу из Закона о локалној самоуправи

Законом о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/07, 83/14-др.закон, 101/16-др.закон и 47/18), утврђена је надлежност општинског већа, да:

- 1) предлаже Статут, буџет и друге одлуке и акте које доноси скупштина;
- 2) непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката скупштине општине;
- 3) доноси одлуку о привременом финансирању у случају да скупштина општине не донесе буџет пре почетка фискалне године;
- 4) врши надзор над радом општинске управе поништава или укида акте општинске управе који нису у сагласности са законом, статутом и другим општим актом или одлуком које доноси скупштина општине;
- 5) решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности општине;
- 6) стара се о извршавању поверених надлежности Републике, односно

аутономне покрајине;

- 7) поставља и разрешава начелника општинске управе односно начелнике управа за поједине области.

Одредбом члана 66. став 5. Закона о локалној самоуправи прописано је да се одредбе које се односе на општинско веће односе на Градско веће.

6.2. Опис надлежности и овлашћења које проистиче из градских одлука

Статутом града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца", број 8/19) утврђено је да Градско веће:

- 1) предлаже Статут, буџет и друге одлуке и акта које доноси Скупштина града;
- 2) непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине града;
- 3) доноси пословник о раду на предлог Градоначелника;
- 4) доноси акт о организацији и систематизацији радних места запослених у органима стручним службама и посебним организацијама града;
- 5) већином гласова од укупног броја чланова Градског већа доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина града не донесе буџет пре почетка фискалне године;
- 6) одлучује о употреби средстава текуће и сталне буџетске резерве;
- 7) одлучује о покретању поступка јавне набавке за набавку услуга, добара и радова код директних и индиректних корисника буџетских средстава;
- 8) стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике;
- 9) решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Града;
- 10) образује стална и повремена радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- 11) поставља и разрешава начелника Градске управе;
- 12) поставља градског правобраниоца и заменике градског правобраниоца;
- 13) врши надзор над радом Градске управе, поништава или укида акта Градске управе која нису у сагласности са законом, Статутом и другим општим актом или одлуком које доноси Скупштина града;
- 14) прати реализацију програма пословања и врши координацију рада јавних предузећа чији је оснивач Град;
- 15) подноси тромесечни извештај о раду јавних предузећа Скупштини, ради даљег извештавања у складу са законом којим се уређује правни положај јавних предузећа;

- 16) предлаже акта које доноси Скупштина ради заштите општег интереса у јавном предузећу и друштву капитала чији је оснивач Град;
- 17) врши надзор над законитошћу рада и аката месне заједнице;
- 18) одлучује о прибављању, располагању, управљању и улагању непокретних и покретних ствари у јавној својини Града;
- 19) даје претходну сагласност носиоцима права коришћења на стварима у јавној својини Града за давање у закуп тих ствари;
- 20) врши распоред службених зграда и пословних просторија у јавној својини Града;
- 21) уређује коришћење пословног простора који је у јавној својини Града, утврђује висину закупнине пословног простора и врши друге послове у вези са коришћењем пословног простора, у складу са законом и другим актима Града;
- 22) прописује висину закупнине за коришћење стамбених зграда, станова и гаража у јавној својини Града;
- 23) прописује посебне елементе процене ризика и учесталост вршења инспекцијског надзора на основу процене ризика из изворне надлежности Града, као и посебне елементе плана одређеног инспекцијског надзора из изворне надлежности Града;
- 24) доноси Процену угрожености и План заштите и спасавања у ванредним ситуацијама и План заштите од удеса;
- 25) информисе јавност о свом раду;
- 26) спроводи јавну расправу, на предлог управе, односно органа надлежног за припрему и утврђивање нацрта акта;
- 27) врши и друге послове, у складу са законом, Статутом, одлукама Скупштине града и другим актима.

Градском већу су Одлуком о буџету града Крагујевца за 2021. годину, утврђена овлашћења:

- да доносе програме на предлог директних буџетских корисника који су одговорни за реализацију програма из области за коју су надлежни,
- да дају сагласност на спровођење поступака јавне набавке и закључивање уговора директним буџетским корисницима,
- да опредељује коришћење сталне буџетске резерве, по извештају комисије за утврђивање штете
- да одобрава коришћење текуће буџетске резерве у случају да апропријација није планирана или није планирана у довољном обиму,
- да се износ апропријације који није могуће искористити врати у текућу буџетску резерву да би се користио за сврхе за које нису планирана средства у довољном обиму.

7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Градско веће решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности Града, поступајући по одредбама Закона о општем управном поступку ("Службени гласник РС", бр. 18/16 и 95/18-аутентично тумачење).

Странка, незадовољна првостепеним актом (решењем, закључком) које је донела надлежна Градска управа, а којима се решава о његовим правима и обавезама, има право да, на основу члана 151. Закона о општем управном поступку, поднесе жалбу.

Жалба се подноси у року од 15 дана од дана достављања првостепеног акта Градској управи као првостепеном органу. Првостепени орган испитује да ли је поднета жалба допуштена, благовремена и изјављена од стране овлашћеног лица. Недопуштену, неблаговремену и жалбу изјављену од неовлашћеног лица, Градска управа, односно првостепени орган ће одбацити решењем.

Уколико Градска управа као првостепени орган утврди да је жалба благовремена, допуштена и изјављена од стране овлашћеног лица, може решити другачије и новим решењем заменити решење које се жалбом одбија. Против новог решења, странка има право жалбе.

Уколико Градска управа-првостепени орган утврди да је жалба благовремена, допуштена, изјављена од стране овлашћеног лица али да није основана, дужна је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема жалбе, жалбу са списима предмета достави Градском већу као другостепеном органу.

Подносилац захтева има право на жалбу и када надлежна Градска управа не донесе акт (решење) у року утврђеном Законом о општем управном поступку.

Градско веће, као другостепени орган, може жалбу одбацити ако је недопуштена, неблаговремена или изјављена од неовлашћеног лица.

Ако не одбаци жалбу, Градско веће решава по жалби и жалбу може одбити као неосновану, поништити првостепено решење у целини или делимично, или га изменити.

Приказ жалби

1. Жалба на закључак Градске управе за инспекцијске послове и комуналну милицију-Главног комуналног инспектора

ГРАДСКОМ ВЕЋУ

Ж а л б у

на Решење и Решење о извршењу Главног комуналног инспектора Комуналног инспектората Секретаријата за инспекцијске послове Градске управе за инспекцијске послове и комуналну милицију- број хх-ххх-ххххх/ од 20__ . године

Ожалбеним решењем Главног комуналног инспектора број хх-ххх-ххххх/ од 20__ . године које је постало извршно, наложено ми је као возачу моторног возила марке ZASTAVA-101, регистарске ознаке KG ххх- хх, да у року од 3 минута, уклоним моторно возило паркирано на јавном паркиралишту у улици Цара Лазара број х, у Крагујевцу, јер како је наведено ометао сам коришћење јавног паркиралишта. Аутомобил сам паркирао у

предметној улици и у истом је била моја картица за паркирање. Аутомобил сам морао да паркирам на поменутој локацији јер ми није било добро, па сам морао да одем у оближњи кафић да се освежим. Прво је комунални инспектор донето решење, па после тога закључак, тако да ми није јасно да ли је донето решење или закључак и по чему сам поступао. Позајмио сам новац од комшије да бих могао да преузmem возило.

Предлажем Градском већу да укине наведено решење и закључак, јер сам платио по решењу и да ми се новац врати јер имам мала примања,

Подносилац жалбе,

2.

Жалба на решење Центра за социјални рад

Градском већу

Ж а л б а

на решење Центра за социјални рад, број xxxx-xxxxx/___ од ___20__године којим је одбијен захтев за признавање права на једнократну новчану помоћ

Већ две године не примам помоћ од Центра за социјални рад јер сам добровољно радно ангажована у локалној заједници. Моја двочлана породица не може да живи од примања која износе петнаест хиљада динара, која су увећана у зимском периоду са осам хиљада од радног ангажовања. Новац ми је неопходан за огрев, плаћање дугова, исхрану и лекове.

Ово је први мој захтев за овај вид помоћи у 20__ години, али сам ипак одбијена.

Молим да Градско веће укине решење Центра за социјални рад и да ми се одобри помоћ за најнужније животне потребе.

ПОДНОСИЛАЦ ЖАЛБЕ

8. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Одлучивање о жалби

Градском већу, у периоду од 1. до 31.августа 2021.године поднете су четири жалбе на решења првостепених органа.

Поступак решавања сукоба надлежности

Градско веће решава сукоб надлежности између Градских управа и других предузећа, организација и установа, када на основу одлуке Скупштине града одлучују о појединим правима грађана, правних лица и других субјеката.

Градско веће решава сукоб надлежности између градских управа за поједине области.

О поднетом захтеву за решавање сукоба надлежности из става 1. и 2. овог члана, Градско веће без одлагања а најкасније у року од 3 дана обавештава Градоначелника, који сазивања седницу Градског већа, односно седницу надлежног радног тела Градског већа.

Акт о решавању сукоба надлежности из става 1. и 2. овог члана Градско веће доноси у року не дужем од 15 дана од дана пријема захтева.

У досадашњем раду Градског већа није поднет ниједан захтев за решавање сукоба надлежности.

9. ПРОПИСИ

Градско веће у свом раду примењује следеће прописе:

- Закон о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/07, 83-14-др.закон, 101/18-др.закон, 47/18)
- Закон о општем управном поступку ("Сл.гласник РС", бр. 18/16 и и 95/18-аутентично тумачење)
- Закон о финансирању локалне самоуправе ("Сл.гласник РС", р, 62/06, 47/11, 93/12, 99/13-ускл.дин.изн, 125/14- ускл.дин.изн, 95/15- ускл.дин.изн, 83/16, 91/16- ускл.дин.изн, 104/16-др.закон, 96/17- ускл.дин.изн, 89/18 ускл.дин.износи, 89/18-др.закон, 86/19 и 126/20)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл.гласник РС", бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10)
- Закон о комуналним делатностима ("Сл.гласник РС", бр. 88/11, 104/16 и 95/18)
- Закон о јавним предузећима ("Сл.гласник РС", бр. 15/16 и 88/19)
- Закон о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/19)
- Закон о јавној својини ("Сл.гласник РС", бр. 72/11, 88/13, 105/14,104/16-др.закон, 108/16, 113/17, 95/18 и 153/20)
- Закон о планирању и изградњи ("Сл.гласник РС", бр. 72/11, 88/13,105/14,104/16,108/16,113/17,95/08, 153/20)
- Закон и социјалној заштити ("Сл.гласник РС", бр.24/11)
- Закон о здравственој заштити ("Сл.гласник РС", бр. 25/19)
- Закон о спорту ("Сл.гласник РС", бр.10/16)
- Закон о младима ("Сл.гласник бр. 50/11)
- Закон о култури ("Сл.гласник РС", бр. 72/09, 13/16 и 30/16-др.закон и 6/20)
- Закон о основама система образовања и васпитања ("Сл.гласник РС", бр. 88/17, 27/18-др.закон, 10/19 и 6/20)

Подзаконски акти:

Стратегија развоја туризма Републике Србије
Правилник о условима у погледу стручног кадра и начину издавања и одузимања лисенсе за обављање енергетских делатности
Правилник о критеријумима за издавање енергетске дозволе, садржини захтева и начину издавања енергетске дозволе
Правилник о облику, изгледу и величини ознаке упозорења забране служења алкохолних пића малолетним лицима и очигледно пијаним лицима, и распореда, почетка и завршетка радног времена у угоститељским, трговинским и занатским објектима на територији града Крагујевца

Општи колективни уговор
Правилник о критеријумима за издавање енергетске дозволе, садржини захтева и начину издавања енергетске дозволе
Правилник о условима у погледу стручног кадра и начину издавања и одузимања лиценсе за обављање енергетских делатности
Правилник о садржини и начину истисања туристичке сигнализације
Правилник о стандардима за категоризацију угоститељских објеката за смештај
Правилник о минималним техничким и санитарно хигијенским условима за пружање угоститељских услуга у домаћој радиности и сеоском туристичком домаћинству
Правилник о садржини и начину израде панских докумената као и студије оправданости за проглашење туристичког простора
Правилник о категоризацији туристичких места
Уредба о условима давања на зајам роба из Републичких резерви
Правилник о условима за обављање спортских активности и делатности
Уредба о одржавању стамбених зграда и станова
Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига
Правилник о упису чињенице држављанства у матичну књигу рођених, обрасци за вођење евиденција о решењима о стицању и престанку држављанства и образац уверења о држављанства
Упутство о облику и начину вођења уписника и о начину оверавања потписа, рукописа и преписа
Правилник о радној књижици

Одлуке и друга акта Скупштине града Крагујевца:

Одлука о улицама и локалним и некатегоризованим путевима
Одлука о месној самоуправи
Одлука о ауто такси превозу
Одлука о стајалиштима
Одлука о јавном превозу путника у градском и приградском саобраћају
Одлука о техничком регулисању саобраћаја на територији града Крагујевца,
Одлука о комуналном реду
Одлука о држању домаћих животиња на територији града Крагујевца
Одлука о одржавању чистоће
Одлука о условима и начину организовања послова у обављању ком. делатности Пречишћавања и дистрибуцији воде и пречишћавања и одвођења отпадних вода
Одлука о сахрањивању и гробљима
Одлука о пијацама
Одлука о снабдевању града топлотном енергијом
Одлука о условима и начину обављања ком. дел. изградње, уређења и одржавања јавних WC-а
Одлука о радном времену у угоститељским, занатским и трговинским објеката на тер. Града Крагујевца
Одлука о постављању монтажних објеката – киоска
Одлука о условима и начину обављања ком.дел. постављања рекламних панова
Одлука о јавним паркиралиштима
Одлука о подизању и одржавању споменика на територији града Крагујевца
Одлука о општем размештају делатности и условима за њихово обављање на подручју града Крагујевца

Одлука о сарадњи комуналне полиције и инспекцијских служби града Крагујевца
Одлука о Градским управама града Крагујевца
Статут града Крагујевца
Одлука о Градском већу
Одлука о општем размештају делатности и условима за њихово обављање на територији града Крагујевца
Одлука о радном времену у угоститељским, трговинским и занатским објектима на територији града Крагујевца
Одлука о боравишној такси
Стратешки план локалног економског развоја града Крагујевца
Одлука о јавним набавкама
Пословник о раду Градског већа
Одлука о снабдевању Града топлотном енергијом
Одлука о општим условима за искоришћавање и одржавање сеоских водовода на територији града Крагујевца
Одлука о образовању градских робних резерви и снабдевању
Одлука о буџету Града Крагујевца
Одлука о заштити од елементарних и других већих непогода
Одлука о утврђивању ерозивног подручја у прописивању противерозивних мера
Одлука о мерилима и критеријумима за утврђивање закупнине и накнаде за уређење грађевинског земљишта
Одлука о реализацији подстисајних мера у пољопривреди на територији града Крагујевца
Одлука о усвајању Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији града Крагујевца

10. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Градском већу и члановима Градског већа који су задужени за одређене области, обраћају се непосредно, писаним, електронским или телефонским путем, грађани тражећи помоћ и информације везано за решавање питања која су у њиховој надлежности. Прочување захтева и обраду материјала за пружање помоћи грађанима врше надлежне Градске управе које припремају одговор на поднете захтеве грађана.

Чланови Градског већа, одређеним данима примају странке ради непосредног упознавања са њиховим проблемима и помоћи.

11. ПОСТУПАК ПРУЖАЊА УСЛУГА

Организација рада Градских управа, њихов просторни размештај и истакнута писана обавештења омогућавају грађанима да у улазном холу, у коме су смештене шалтери са штампаним обрасцима Градских управа, добију обавештења о потребној документацији за остваривање права и предају непосредно захтеве за све организационе јединице Градских управа. На овај начин се омогућава да грађани лакше и брже остваре своја права, без беспотребног губљења времена.

Уколико за решавање о захтевима грађана нису надлежни органи Града, исти се одмах упућују на надлежне органе.

Захтеви који су упућени Градоначелнику, достављају се надлежним члановима Градског већа и Градским управама, ради припреме Нацрта аката за Градско веће или на разматрање од стране надлежних радних тела, као и припрему одговора.

Чланови Градског већа, такође имају право да захтеве, из области за коју су надлежни, упуте надлежним Градским управама ради припреме Нацрта акта или ради разматрања на седницама радних тела, као и припреме одговора.

12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Највећи број захтева односи се на проблем незапослености и остваривање права из области социјалне заштите, као и комуналних проблема.

Учешће грађана у животу града допринело је решавању конкретних најразличитијих проблема, упућивањем лица у стању социјалне потребе о могућностима коришћења сталне новчане помоћи преко Центра за социјални рад и једнократне новчане помоћи за случај тешке болести и слично, преко надлежног радног тела Градског већа.

13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Одлуком о буџету града Крагујевца за 2021.годину ("Службени лист града Крагујевца", број 38/20) планирани су средства у оквиру Раздела 3.

Одлука о буџету и подаци о приходима и расходима у 2021. години, за Градску управу за послове органа Града приказане су на линку:

www.kragujevac.rs/lokalna-samouprava-budzet

14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

План јавних набавки и реализоване јавне набавке у 2021. години приказане су на линку:

www.kragujevac.rs/e-usluge-javne-nabavke.

15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Град Крагујевац одобрава средства из буџета града Крагујевца на предлог овлашћених предлагача, за различите намене.

16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, НАКНАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

За период 1-31.август 2021. године, са Раздела 3 - Градско веће, исплаћено је на име зарада 760.826,71 динара, а на име социјалних доприноса на терет послодавца исплаћено је укупно 126.677,65 динара.

У складу са чланом 11. Закона о одређивању максималног броја запослених у локалној администрасији, Град Крагујевац објављује информацију о износу исплаћених плата, додатака и накнада у локалној администрацији на крају сваког месеца на сајту града на званичној интернет презентацији града Крагујевца на адреси www.kragujevac.rs

17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Градско веће не располаже правом својине на непокретним и покретним стварима, односно средства рада која користи у свом раду не представљају имовину Градског већа, већ имовину Града Крагујевца.

18. НОСАЧИ ИНФОРМАЦИЈА

Носачи информација (акти, записници и други материјали) којима располаже Градско веће, насталих у њиховом раду или у вези са радом, чувају се у документацији Одељења за реализацију седница Градског већа и Одељења Писарнице Градске управе.

Материјал који је настао у раду Градског већа архивира се у складу са Уредбом о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања ("Службени гласник РС", број 44/93) и Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", бр. 10/93 и 14/93) као и Одлуком о организацији Градске управе града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца", број 20/19).

Предмети који су настали у раду Градског већа чувају се у архиви Градске управе. Рокови чувања су, у зависности од врсте документације, утврђени у складу са наведеним актима.

19. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

- записници и акти Градског већа
- записници и акти са седница радних тела Градског већа,
- подаци о жалбама изјављеним на акте првостепених органа о којима одлучује Градско веће,
- подаци о обраћању грађана,
- Колективни уговори код послодавца и остали уговори које су закључили чланови Градског већа по овлашћењу.

20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ГРАДСКО ВЕЋЕ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

У складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник Републике Србије" број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) Градско веће ставља на увид и дозвољава приступ информацијама од јавног значаја, насталим у раду или у вези са радом Градско веће, садржаним у одређеном документу који доноси Градско веће.

Овлашћено лице ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид у документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа у складу са Законом, осим када су се стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

21. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја које су настале у раду или у вези са радом Градског већа може се поднети:

- у писаној форми на адресу, преко Писарнице Градске управе за заједничке послове, Трг слободе бр. 3 или путем поште,
- усмено на записник у службеним просторијама овлашћеног лица Градског већа, канцеларија 204, други спрат зграде Управе града, Трг слободе број 3,
- електронском поштом, e-mail адреса: gradskovece1@kg.org.rs

На основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Градско веће је именovalo Славицу Нешковић за овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Према одредбама овог закона, под органом јавне власти подразумева се државни орган територијалне аутономије и орган локалне самоуправе, као и организације којој је поверено вршење јавних овлашћења и друга правна лица која оснива или финансира у целини орган јавне власти. Одговорно лице у органу јавне власти је у обавези да одреди једно или више лица за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја. Ако овлашћено лице није одређено за поступање по захтевима, надлежно је одговорно лице у органу јавне власти.

Под информацијама од јавног значаја, у смислу овог закона, подразумевају се информације којима располажу органи јавне власти настале у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржане у одређеном документу, а односе се на све оно о чему јавност има оправдани интерес да зна.

Тражилац не мора навести разлоге тражења информације али захтев мора садржати назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи. Захтев мора да садржи и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Тражилац остварује право на приступ информацијама увидом у документ који садржи тражену информацију, односно упућивањем копије тог документа.

Увид у документ који садржи информацију је бесплатан док се копија документа који садржи тражену документацију издаје уз плаћање накнаде нужних трошкова израде копије, а у случају упућивања и наплате трошкова упућивања, према трошковнику који је донела Влада Републике Србије.

Орган јавне власти дужан је да по захтеву поступи без одлагања, најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева. Уколико се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, орган власти ће обавестити тражиоца информације у року од 48 сати. Орган јавне власти ако није у могућности да, из оправданих разлога да у наведеном року поступи по захтеву, дужан је најкасније у року од седам дана од дана пријема захтева, да обавести тражиоца информације и одреди накнадни рок који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева.

Орган јавне власти, дужан је да омогући приступ информацији од јавног значаја или може донети решење о одбијању захтева у року од 15 дана, које ће писано образложити и поучити тражиоца информације о правним средствима која му стоје на располагању.

Када орган власти не поседује документа који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику, као самосталном државном органу, кога бира Народна скупштина Републике Србије и чије је седиште у Београду и обавестиће Повереника и тражиоца о томе, у чијем поседу се, према његовом сазнању, документ налази.

Тражилац информације може изјавити жалбу Поверенику ако орган јавне власти: одбаца или одбије захтев тражиоца у року од 15 дана од дана када му је достављено решење или други акт, не одговори у прописаном року, услови давање копије

документа који садржи тражену информацију уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде те копије, не стави на увид докумен који садржи тражену информацију, односно не изда копију тог документа на начин предвиђен Законом.

На поступак пред овлашћеним лицем за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја и Повереником примењују се одредбе закона којима се уређује општи управни поступак, осим ако овим законом није другачије одређено.

АРХИВИРАЊЕ

Градска управа заљудске ресурсе и заједничке послове обавља послове архивирања регистратурског материјала који је настао у раду Градског већа и градских управа 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 14/93, 67/16 и 3/17) и Одлуком о организацији градски управа града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца", број 16/21).

Оригинали акти, 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 јавне седнице Градског већа снима се на аудио записима.

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 , 104/09 и 36/10), 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 пресизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

Тражилац информације/Име и презиме

У _____,

_____ /адреса/

Дана _____ 201__ .године _____

_____ /други подаци за контакт/

- * У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.
- ** У кућици означити начин достављања копије докумената.
- *** Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.