

ГРАД КРАГУЈЕВАЦ
ГРАДСКО ВЕЋЕ



**ИНФОРМАТОР О РАДУ
ГРАДСКОГ ВЕЋА**

децембар 2018. године, Крагујевац

С А Д Р Ж А Ј

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 Градског већа
4. Опис правила у вези са јавношћу рада јавности 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:
Јелена Бојовић, начелник Градске управе за послове градоначелника и
Градског већа
Тел. бр. 034/306-122
е-mail: jbojovic@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 112-778/15-V од 21. маја 2015.године.
Тел. бр. 034/335-324 локал 129
е-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 децембар 2018. године.

Увид у Информатор се на захтев заинтересованог лица може остварити у згради Управе града Крагујевца, Трг слободе 3, канцеларија 121, први 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 послове Градског већа.

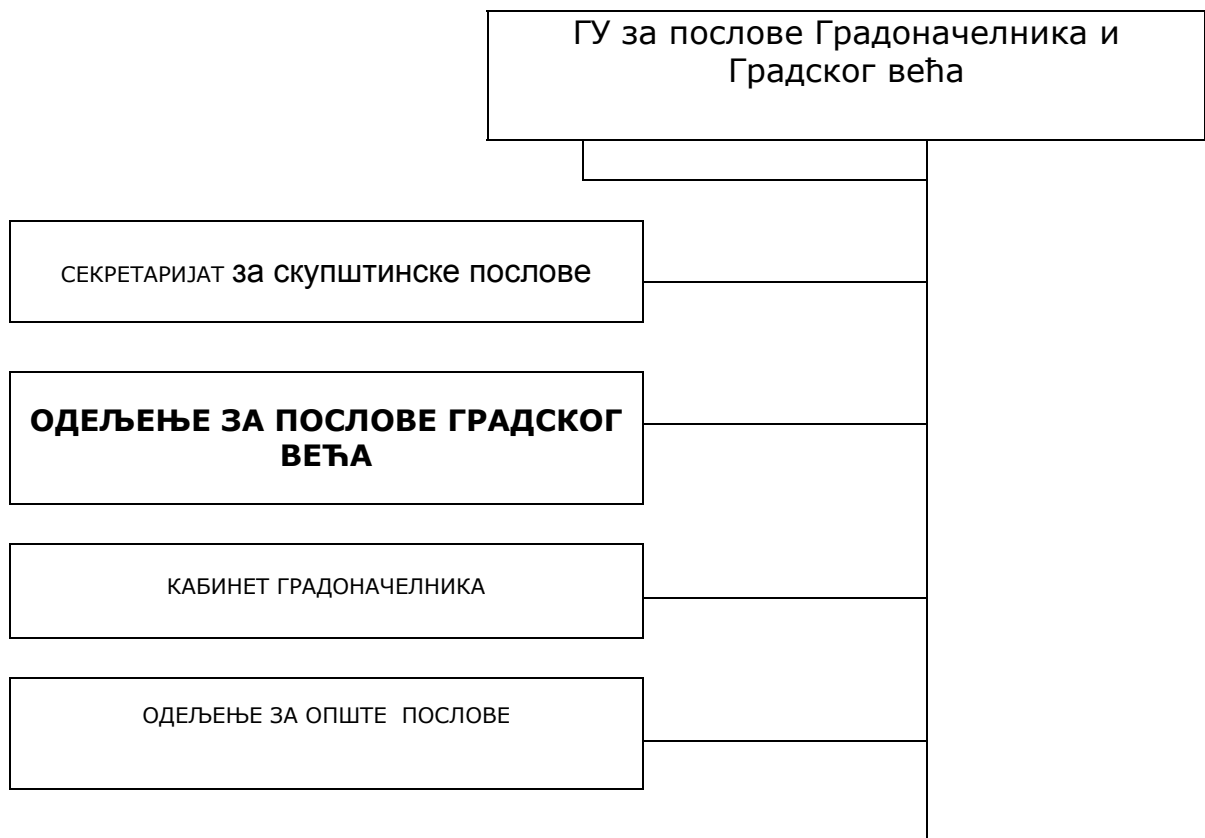
Радно време Одељења за послове Градског већа је од 7,30 до 15,30 часова.

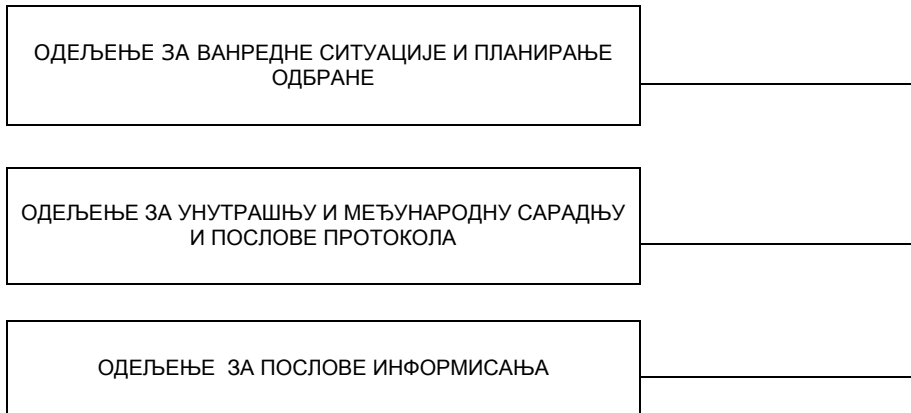
У седишту Градског већа, Трг Слободе број 3, израђене су две рампе на улазима, нагиба 45%, које омогућавају несметан приступ лицима са посебним потребама.

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, Статутом града Крагујевца и Одлуком о Градском већу.





ГРАДСКО ВЕЋЕ

Председник Градског већа
Радомир Николић , градоначелник

Ивица Момчиловић, заменик Градоначелника

и

Чланови Градског већа задужени за одређене области:

- Дамјан Срејић -за пољопривреду и рурални развој
- Недељко Манојловић-за образовање
- Радомир Ерић-за привреду
- Зоран Прокић-за заштиту и унапређење животне средине
- Ратко Томашевић-за унапређење положаја пензионера у локалној самоуправи
- Витомир Недељковић -за локалну самоуправу
- др Гордана Дамњановић- за здравствену и социјалну заштиту
- Данило Савић - за информационе и комуникационе технологије
- Миљан Бјелетић- за културу
- Миња Обрадовић - за инвестиције и управљање пројектима
- Владимир Максимовић-за комуналне делатности, равномерни и одрживи развој

2.1.1. Контакт подаци Градског већа

Канцеларија **Градоначелника Радомира Николића - 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 пољопривреду и рурални развој Дамјана Срејића, број 206, налази се на другом спрату зграде коју користи Управа града (Трг слободе бр. 3). Контакт телефон: 034/ 306-133, dsrejic@srbijagas.rs

Канцеларија члана Градског већа за здравство и социјалну политику др Гордане Дамњановић, број 215, 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 др проф Недељка Манојловића, број 209, налази се на другом спрату зграде коју користи Управа града (Трг слободе бр. 3). Контакт телефон: 034/ 306 - 112 , nmanojlovic@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 Миљана Бјелетића, број 111, налази се на првом спрату зграде коју користи Управа града (Трг слободе бр. 3). Контакт телефон: 034/ 306-111, mbjeletic@kg.org.rs

Канцеларија члана Градског већа за информационе и комуникационе технологије, електронску управу и "Паметан град" Данила Савића, број 214, налази се на другом спрату зграде коју користи Управа града (Трг слободе бр. 3). Контакт телефон: 034/ 306-118, dsavic@kg.org.rs

Канцеларија члана Градског већа за управљање пројектима, међународну и унутрашњу сарадњу Миње Обрадовић, број 214, налази се на другом спрату зграде коју користи Управа града.Контакт телефон: 034/ 306 - 118, mobradovic@gmail.com

Канцеларија члана Градског већа за локалну самоуправу Витомира Недељковића, број 214, налази се на другом спрату зграде коју користи Управа града (Трг слободе бр.3).Контакт телефон: 034/ 306 -118, vita_ned@yahoo.com

Канцеларија члана Градског већа за заштиту и унапређење животне средине др Зорана Прокића, број 208, налази се на другом спрату зграде коју користи Управа града (Трг слободе бр. 3). Контакт телефон: 034/ 336 - 064, zprokic@kg.org.rs

Канцеларија члана Градског већа за комуналну делатност, равномерни и одрживи развој Владимира Максимовића, број 214 , 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 послове Градског већа

У оквиру Градске управе за послове градоначелника и Градског већа организована је организациона јединица: Одељење за послове Градског већа.

У Одељењу за послове Градског већа обављају се стручни, нормативно - правни, организациони и други послови за Градско веће и његова радна тела, а који се односе:

- на припрему седница и обраду аката усвојених на седницама Градског већа и његових радних тела,
- припрема 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,
- 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,
- 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 сређивања аката, предмета и документације везане за активности Градског већа, као и друге послове везане за остваривање њихових надлежности,
- примање, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад и отпремање поште упућене члановима Градског већа,
- на припрему седница и обраду аката усвојених на седницама Градског већа и његових радних тела,
- припрема 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,
- 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.
- остваривање надлежности и овлашћења чланова Градског већа задужених за одређене области
- 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 сређивања аката, предмета и документације везане

- за активности Градског већа, као и друге послове везане за остваривање њихових надлежности,
- примање, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад и отпремање поште упућене члановима Градског већа,
 - други послови везани за остваривање надлежности Градског већа.

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

Контакт телефон: 034/306 -145.

Одељење за послове Градског већа налази се на другом спрату у згради Управе града (Трг слободе број 3), канцеларија 204. Контакт телефон је: 034/306-145, е-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:

Радомир Николић, дипломирани менаџер изабран је за Градоначелника града Крагујевца на седници Скупштине града 28. октобра 2014. године. Рођен је у Крагујевцу 1976. године. Радио је у приватном и јавном сектору. Члан је и високи функционер Српске напредне странке .

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.

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 извршавања одлука и других аката Скупштине града; доноси одлуку о привременом

финансирању у случају да Скупштина града не донесе буџет пре почетка фискалне године; 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; решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности Града; стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике; поставља и разрешава начелнике Градских управа за поједине области; доноси програме и спроводи пројекте локалног економског развоја и стара се о унапређењу општег оквира за привређивање у Граду; 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; уређује и обезбеђује обављање послова који се односе на рехабилитацију и реконструкцију, одржавање, заштиту, коришћење, развој и управљање локалним и некатегорисаним путевима, као и улисама у насељу; одређује делове обале и воденог простора на којима се могу градити хидрограђевински објекти; даје лисенсе 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; 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; организује заштиту од елементарних и других већих непогода и заштиту од пожара и ствара услове за њихово отклањање, односно ублажавање њихових последица; стара се и обезбеђује услове за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим својствима; управља стварима у јавној својини Града, користи ствари у државној својини и стара се о њиховом очувању и увећању у складу са законом; одлучује о давању на коришћење, одно у закуп, као и о отказу уговора о давању на коришћење ж, односно у закуп непокретности у јавној својини Града, као и непокретности на којима је Град уписан као корисник, у складу са законом; закључује уговор о давању на коришћење, односно у закуп непокретности (на којима је Град уписан као корисник); даје сагласност на покретање поступка јавних набавки и на закључивање уговора директних буџетских корисника о испоруци добара, пружању услуга и извођењу радова; даје претходну сагласност на покретање поступка јавних набавки индиректних буџетских корисника и привредних друштава чији је оснивач Град, а које се финансирају из буџета града; даје сагласност на одлуке јавним предузећима и привредним друштвима, чији је оснивач Град; за давање гаранција, авала, јемстава, залога и других средстава обезбеђења за послове који нису из оквира делатности од општег интереса; предузима мере, у складу са законом и одлуком о оснивању у случају поремећаја или прекида у обављању делатности, као и мере у случају штрајка запослених у јавним комуналним предузећима и другим предузећима и установама чији је оснивач Град, којима се обезбеђују услови за несметано обављање делатности за које је предузеће основано; утврђује смену одговарајућих непокретности по зонама на територији града Крагујевца у складу са законом; закључује уговоре о давању на коришћење, односно у закуп непокретности које користи Град; доноси годишњи програм прибављања непокретности за потребе органа Града, уз сагласност Владе РС; одлучује о распореду службених зграда и пословних просторија које користе

органи Града; одлучује о прибављању и отуђењу опреме веће вредности за потребе органа Града, у складу са Законом; одлучује о прибављању и отуђењу превозних средстава за потребе рада органа Града, у складу са законом; помаже развој различитих облика самопомоћи и солидарности са лисима са посебним потребама као и са лисима која су суштински у неједнаком положају са осталим грађанима и подстиче активности и пружа помоћ организацијама инвалида и другим сосијално – хуманитарним организацијама на територији Града; подстиче и помаже развој задругарства; образује радна тела за поједине послове из своје надлежности; даје сагласност на акта о унутрашњем уређењу и систематизацију Градских управа; даје сагласност на одлуку о сенама, тарифни систем и др.; подноси извештај Скупштини града о извршавању одлука и других аката Скупштине града; доноси пословник о свом раду; даје сагласност на финансијски план месне заједнице или другог облика месне самоуправе; утврђује нормативе и стандарде за обављање делатности установа чији је оснивач, у области сосијалне заштите; обавља послове државног старатеља; обавља 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 23/16).

Градско веће доноси Пословник, закључке, решења, правилнике, одлуке, наредбе, програме и друго. Акти Градског већа морају бити у сагласности са законом, Статутом, Одлуком о Градском већу, одлукама и другим општим актима Скупштине града.

Градско веће, као другостепени орган, решавајући у управном поступку у другом степену, примењује одредбе Закона о општем управном поступку ("Службени гласник РС", број 18/2016).

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

У периоду 01 - 31. децембар 2018. године, Градско веће је одржало : 16 седница и 40 седница радних тела. Припремљен је укупно 131 акт, а 46 Закључка о утврђивању Предлога одлуке који су, након доношења, упућени су 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 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.

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), 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 сиљу 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.

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

- учествује у ради 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.

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: покреће иницијативе, издаје налоге и упутства, одређује смернице, правце и начин решавања конкретне ситуације. Члану Градског већа у обављању своје функције стручну и административно-техничку помоћ пружају надлежне Градске управе.

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 градоначелника и Градског већа Јелена Бојовић, у складу са Пословником о раду Градског већа ("Службени лист града Крагујевца", број 22/09-пречишћен текст, 15/11 и 26/15).

Канселарија начелника Градске управе за послове градоначелника и Градског већа налази се на првом спрату Управе града (Трг слободе број 3), број 122. Контакт телефон 034/ 306 - 122.

3.2. Одељење за послове Градског већа

Стручне послове, који обухватају припрему и реализацију седница Градског већа као и припреме материјала за чланове Градског већа обавља Одељење за послове 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 доноси начелник Градске управе за послове градоначелника и Градског већа, уз сагласност Градског већа.

У Одељењу за послове Градског већа систематизовано је 4 радна места са 14 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, издавањем службених публикација 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 за послове локалне самоуправе и опште управе која се налази на првом спрату, канселарија 116 или 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 01. до 31. децембра 2018. године нема поднетих захтева за добијање информација од јавног значаја.

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

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

Законом о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/07), 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 25/15-прећишћен текст) 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 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 улисама у насељу;
- 11) одређује делове обале и воденог простора на којима се могу градити хидрографјевински објекти;
- 12) даје лисенсе 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 лисима са посебним потребама као и са лисима 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 сенама, 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) обавља и друге послове у складу са законом, Статутом, одлукама Скупштине града и другим актима.

Одлуком о буџету града Крагујевца за 2018.годину утврђена су 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. 18/2016).

Странка, незадовољна првостепеним актом (решењем, закључком) које је донела надлежна Градска управа, а којима се решава у његовим правима и обавезама, има право да, на основу члана 213. 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 лиса. Недопуштену, неблаговремену и жалбу изјављену од неовлашћеног лиса, Градска управа, односно првостепени орган ће одбасити закључком.

Уколико Градска управа као првостепени орган утврди да је жалба благовремена, допуштена, основана и изјављена од стране овлашћеног лиса, 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 лиса 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 лиса.

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

Приказ жалби

1. Жалба на закључак Градске управе за послове локалне самоуправе и опште управе-Главног комуналног инспектора

ГРАДСКОМ ВЕЋУ

Ж а л б у

на Решење и Закључак Главног комуналног инспектора Комуналног инспектората Секретаријата за инспекцијске послове Градске управе за послове локалне самоуправе и опште управе града Крагујевца, број III-11-xxx-xxxxx/13 од 5.12.2013. године

Ожалбеним решењем Главног комуналног инспектора број III-11-xxx-xxxxx/13 од 5.12.2013. године које је постало извршно, наложено ми је као возачу моторног возила марке ZASTAVA-101, регистарске ознаке KG xxx- xx, да у року од 3 минута, уклоним моторно возило паркирано на јавном паркиралишту у улици Цара Лазара број x, у Крагујевцу, јер како је наведено ометао сам коришћење јавног паркиралишта. Аутомобил сам паркирао у предметној улици и у истом је била моја картиса за паркирање. Аутомобил сам морао да паркирам на поменутој локасији 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 новас 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 новас врати јер имам мала примања,

Подносилас жалбе,

2. Жалба на решење

Центра за социјални рад

Градском већу

Ж а л б а

на решење Центра за социјални рад, број xxxxc-xxxxx/13 од 15.10.2013.године којим је одбијен захтев за признавање права на једнократну новчану помоћ

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

Ово је први мој захтев за овај вид помоћи у 2013. 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.

7. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Одлучивање о жалби

Градско веће је, у периоду од 01. до 31. децембра 2018. године, разматрало укупно 9 жалби које су поднете на решења и закључке Градских управа донети у првом степену и донело 7 одбијајућих решења а 2 жалбе су усвојене.

Поступак решавања сукоба надлежности

Градско већа 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 седнису Градског већа, односно седнису 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.

8. ПРОПИСИ

Градско веће у свом раду примењује следеће прописе:

- Закон о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/07)
- Закон о општем управном поступку ("Сл.гласник РС", бр. 18/2016)
- Закон о финансирању локалне самоуправе ("Сл.гласник РС", р, 62/06, 47/11 и 93/12)
- 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)
- Закон о јавним предузећима ("Сл.гласник РС", бр. 119/12)
- Закон о комуналној полисији ("Сл.гласник РС", бр. 51/09)
- Закон о ванредним ситуацијама ("Сл.гласник РС", бр. 111/09 и 93/12)
- Закон о енергетици ("Сл.гласник РС", бр. 57/11, 80/11-испр. , 93/12 и 124/12)
- Закон о ефикасном коришћењу енергије ("Сл.гласник РС", бр. 25/13)
- Закон о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 124/12)
- Закон о јавној својини ("Сл.гласник РС", бр. 72/11)
- Закон о планирању и изградњи ("Сл.гласник РС", бр. 72/09, 81/09, 64/10-одлука УСм 24/11 и)
- Закон о сосијалној заштити ("Сл.гласник РС", бр.24/11)
- Закон о здравственој заштити ("Сл.гласник РС", бр. 107/05,72/09-др-закон, 88/10, 99/10 и 57/11)
- Закон о спорту ("Сл.гласник РС", бр.24/11)
- Закон о младима ("Сл.гласник РС", бр. 50/11)

- Закон о култури ("Сл.гласник РС", бр. 72/09)
- Закон о заштити природе ("Сл.гласник РС", бр. 36/08,88/10 и 91/10-испр)
- Закон о превозу у друмском саобраћају ("Сл.гласник РС", бр. 46/95, 66/01, 61/05, 91/05, 62/06 и 31/11)
- Закон о безбедности саобраћаја на путевима ("Сл.гласник РС", бр. 41/09 и 53/10)
- Закон о основама система образовања и васпитања ("Сл.гласник РС", бр. 72/09 и 52/11)

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 лисима и очигледно пијаним лисима, и распореда, почетка и завршетка радног времена у угоститељским, трговинским и занатским објектима на територији града Крагујевса
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 лисенсе 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 одржаванњу стамбених зграда и станова
Упутство о вођењу матичних књига и обрасима матичних књига
Правилник о упису чињенице држављанства у матичну књигу рођених, обраси за вођење евиденција о решењима о стисању и престанку сржављанства и образас о уверењу држављанства
Упутство о облику и начину вођења уписника и о начину оверавања потписа, рукописа и преписа
Правилник о радној књијиси

Одлуке и друга акта Скупштине града Крагујевса:

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 држанју домаћих животиња на територији града Крагујевца
Одлука о одржавању чистоће
Одлука о условима и начину организовања послова у обављању ком. Дел. Пречишћавања и дистрибусији воде и пречишћавања и одвођења отпадних вода
Одлука о сахрањивању и гробљима
Одлука о пијасама
Одлука о снабдевању града топлотном енергијом
Одлука о условима и начину обављања ком. Дел. Изградње, уреређења и одржавања јавних Њса
Одлука о радном времену у угоститељским, занатским и трговинским објеката на тер. Гр Кгр
Одлука о постављању монтажних објеката – киоска
Одлука о условима и начину обављања ком.дел. постављања рекламних паноа
Одлука о јавним паркиралиштима
Одлука о подизању и одржавању споменика на тер гр Кгр
Одлука о општем размештају делатности и условима за њихово обављање на подручју града Крагујевца
Одлука о сарадњи комуналне полисије 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 за период 2007. - 2011. године
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 за 2010. годину на територији града Крагујевца
Одлука о усвајању Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији града Крагујевца за 2010.годину,

9. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Градском већу и члановима Градског већа који су задужени за одређене области, обрађају 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.

10. 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 обрасима 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 Насрта 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 Насрта акта или ради разматрања на седницама радних тела, као и припрему одговора.

11. 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 лиса 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.

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Одлуком о буџету града Крагујевца за 2018.годину ("Службени лист града Крагујевца", број 34/17) планирани су средства у оквиру Раздела 18, на следећи

начин

II ПОСЕБНИ ДЕО

Члан 9.

Расходи и издаци за 2018. годину утврђени у члану 6. распоређују се по корисницима буџетских средстава и т

Број апропријације	Економска класификација	Програмска класификација	ОПИС	Средства из буџета	Средства из осталих извора	Средства из сопствених извора
1	2	3	4	5	6	7
Раздео 18			ГРАДСКА УПРАВА ЗА ПОСЛОВЕ ГРАДОНАЧЕЛНИКА И ГРАДСКОГ ВЕЋА			
		0602	ПРОГРАМ 15 - ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ			
			Програмска активност 0001 (ПА 0001)			
Ф-ја 130		0001	Функционисање локалне самоуправе и градских општинама			
			Опште услуге			
529	411		Плате, додаци и накнаде запослених	64,100,000		
530	412		Социјални доприноси на терет послодавца	11,474,000		
531	413		Накнаде у натури	100,000		
532	414		Социјална давања запосленима	2,200,000		
533	415		Накнаде трошкова за запослене	2,550,000		
534	416		Награде запосленима и остали посебни расходи	900,000		
535	422		Трошкови путовања	4,825,000		
536	423		Услуге по уговору	14,500,000		
537	424		Специјализоване услуге	1,000		
538	426		Материјал	1,200,000		
539	444		Пратећи трошкови задуживања	1,000		
540	465		Остале текуће дотације и трансфери	8,400,000		
541	472		Накнаде за социјалну заштиту из буџета	5,400,000		
542	481		Дотације невладиним организацијама	0		
543	482		Порези, обавезне таксе и казне	1,000		
544	483		Новчане казне и пенали по решењу судова	1,000		
545	485		Накнаде штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	1,000		
556	512		Машине и опрема	500,000		
			Извори финансирања за ПА 0001:			
	01		Приходи из буџета	116,154,000		
			Укупно за ПА 0001:	116,154,000		
			Извори финансирања за функцију 130:			
	01		Приходи из буџета	116,154,000		
			Укупно за функцију 130:	116,154,000		

		Пројекат П-1 (П-1)		
Ф-ја 130	П-1	Манифестација од значаја за Град		
		Опште услуге		
546	423	Услуге по уговору	3,750,000	
547	424	Специјализоване услуге	2,800,000	
548	426	Материјал	300,000	
		Извори финансирања за П-1:		
	01	Приходи из буџета	6,850,000	
		Укупно за П-1:	6,850,000	
		Извори финансирања за функцију 130:		
	01	Приходи из буџета	6,850,000	
		Укупно за функцију 130:	6,850,000	
		Програмска активност 0001 (ПА 0001)		
	0001	Функционисање локалне самоуправе и градских општина		
		Цивилна одбрана		
Ф-ја 220	561	421	Стални трошкови	65,000
	549	423	Услуге по уговору	10,000,000
	550	424	Специјализоване услуге	6,700,000
	551	482	Порези, обавезне таксе и казне	2,540,000
	552	484	Накнада штете за повреде или штету насталу услед елементарних непогода или других природних узрока	1,000
	553	512	Машине и опрема	0
		Извори финансирања за ПА 0001:		
	01	Приходи из буџета	19,306,000	
		Укупно за ПА 0001:	19,306,000	
		Извори финансирања за функцију 220:		
	01	Приходи из буџета	19,306,000	
		Укупно за функцију 220:	19,306,000	
		Програмска активност 0001 (ПА 0001)		
	0001	Функционисање локалне самоуправе и градских општина		
		Услуге противпожарне заштите		
Ф-ја 320	554	424	Специјализоване услуге	200,000
	555	426	Материјал	3,000,000
		Извори финансирања за ПА 0001:		
	01	Приходи из буџета	3,200,000	
		Укупно за ПА 0001:	3,200,000	
		Извори финансирања за функцију 320:		
	01	Приходи из буџета	3,200,000	
		Укупно за функцију 320:	3,200,000	
		Извори финансирања за Програм 15:		
	01	Приходи из буџета	145,510,000	
		Укупно за Програм 15:	145,510,000	
		Извори финансирања за Раздео 18:		
	01	Приходи из буџета	145,510,000	
		УКУПНО ЗА РАЗДЕО 18:	145,510,000	

II ПОСЕБНИ ДЕО

Члан 9.

Расходи и издаци за 2017. годину утврђени у члану 6. распоређују се по корисницима буџетских средстава

Број апропријације	Економска класификација	Програмска класификација	ОПИС	Средства из буџета	Средства из осталих извора	Средства из других извора
1	2	3	4	5	6	7
РАЗДЕО 3			ГРАДСКО ВЕЋЕ			
		0602	ПРОГРАМ 15 - ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ			
			Програмска активност 0001 (ПА 0001)			
		0001	Функционисање локалне самоуправе и градских општина			
Ф-ја 111			Извршни и законодавни органи			
25	411		Плате, додаци и накнаде запослених	11,235,000		
26	412		Социјални доприноси на терет послодавца	2,012,000		
27	413		Накнаде у натури	1,000		
28	414		Социјална давања запосленима	300,000		
29	415		Накнаде трошкова за запослене	200,000		
30	416		Награде запосленима и остали посебни расходи	700,000		
31	423		Услуге по уговору	2,700,000		
32	465		Остале текуће дотације и трансфери	1,472,000		
			Извори финансирања за функцију 111:			
	01		Приходи из буџета	18,620,000		
			Укупно за функцију 111:	18,620,000		
			Извори финансирања за ПА 0001:			
	01		Приходи из буџета	18,620,000		
			Укупно за ПА 0001:	18,620,000		
			Извори финансирања за Програм 15:			
	01		Приходи из буџета	18,620,000		
			Укупно за Програм 15	18,620,000		
			Извори финансирања за Раздео 3:			
	01		Приходи из буџета	18,620,000		
			УКУПНО ЗА РАЗДЕО 3:	18,620,000		

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

ГРАД КРАГУЈЕВАЦ
 ГРАДСКА УПРАВА ЗА ПОСЛОВЕ ГРАДОНАЧЕЛНИКА И ГРАДСКОГ ВЕЋА

План јавних набавки и реализоване јавне набавке у 2018. години приказане су на линку:

www.kragujevac.rs/Javne_nabavke-326-1 .

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Град Крагујевац одобрава средства из буџета града Крагујевца на предлог овлашћених предлагача, појединцима, за различите намене : отклањање последица ванредних околности (поплава, пожара, удара грома и др.) и једнократних новчаних помоћи (преко Центра за социјални рад).

15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, НАКНАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

За период 1. - 31. децембар 2018. године, са Раздела 3 - Градско веће, исплаћено је на име зараде 837.850,03 динар, а на име социјалних доприноса натерет послодавца исплаћено је укупно 146.667,69 динара.

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

16. 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.

17. НОСАЧИ ИНФОРМАЦИЈА

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

Секретаријат за послове Градског већа архивира материјал који је настао у раду Градског већа у складу са Уредбом о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања ("Службени гласник РС", број 44/93) и Упутством о канселаријском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", бр. 10/93 и 14/93) као и Одлуком о Градским управама града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца", бр. 25/15-пречишћен текст и 44/15).

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.

18. 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.

19. 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.

20. 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 послове локалне самоуправе и опште управе, Трг слободе бр. 3 или путем поште,
- усмено на записник у службеним просторијама овлашћеног лиса Градског већа, канцеларија 204, други спрат зграде Управе града, Трг слободе број 3,
- електронском поштом, е-mail адреса: kragujevac.rs@gmail.com

На основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Градско веће је именовало 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 селини орган јавне власти. Одговорно лице у органу јавне власти је у обавези да одреди једно или више лиса 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 пресознији 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 документ који садржи тражену информацију, односно не изда копију тог документа на начин предвиђен Законом.

На поступак пред овлашћеним лисем 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 за послове локалне самоуправе и опште управе - Секретаријат за послове Градског већа обављају 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 10/93 и 14/93) и Одлуком о Градским управама града Крагујевца (" Службени лист града Крагујевца ", број 42/12 и 29/13).

Оригинали аката, записници и други материјали са седниса 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 седнисе 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)

Тражилас информације/Име и презиме

у _____,

/адреса/

Дана _____ 201__ .године _____

/други подаци за

контакт/

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

** У кућиси означити начин достављања копије докумената.

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