

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ГРАД КРАГУЈЕВАЦ**



**ИНФОРМАТОР О РАДУ  
ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА**

**Крагујевац, април 2021. године**

## САДРЖАЈ

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О РАДУ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА...	3
2. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ.....	4
3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА.....	5
3.1. Графички и наративни приказ организационе структуре Градске управе.....	5
3.2. Начелник Управе, заменик начелника и руководиоци унутрашњих организационих јединица у Градској управи за послове органа Града.....	8
4. ПРОПИСИ КОЈЕ ПРИМЕЊУЈЕ ГРАДСКА УПРАВА ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА.....	11
5. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА.....	12
6. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....	12
7. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, НАКНАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА...	12
8. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА.....	12
9. НОСАЧИ ИНФОРМАЦИЈА.....	12
10. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ.....	13
11. ЈАВНОСТ РАДА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА.....	13
12. ПОСТУПАК ПРУЖАЊА ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	14
- ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА.....	15

## 1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О РАДУ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА

Назив: Градска управа за послове органа Града  
Адреса седишта: Трг Слободе 3, 34000 Крагујевац  
Матични број: 07184069  
ПИБ: 101982436

Адреса за пријем електронских поднесака:  
[kragujevac.rs@gmail.com](mailto:kragujevac.rs@gmail.com)

**Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи Информатор:**  
Јелена Бојовић, начелник Градске управе за послове органа Града  
Тел. бр. 034/306-122  
e-mail: [jbojovic@kg.org.rs](mailto:jbojovic@kg.org.rs)

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

Јасмина Бећаревић, начелник Одељења за опште послове Управе, у складу са Решењем о одређивању овлашћеног лица за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја, број 035-125/20-XXII од 28. јануара 2020. године.

Тел. бр. 034/306-146 локал 146  
e-mail: [jbecarevic@kg.org.rs](mailto:jbecarevic@kg.org.rs)

Информатор о раду Градске управе за послове органа Града се објављује на званичној интернет презентацији града Крагујевца [www.kragujevac.rs](http://www.kragujevac.rs), одакле се може преузети електронска копија информатора.

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

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

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

Радно време Градске управе је од 7,30 до 15,30 часова.

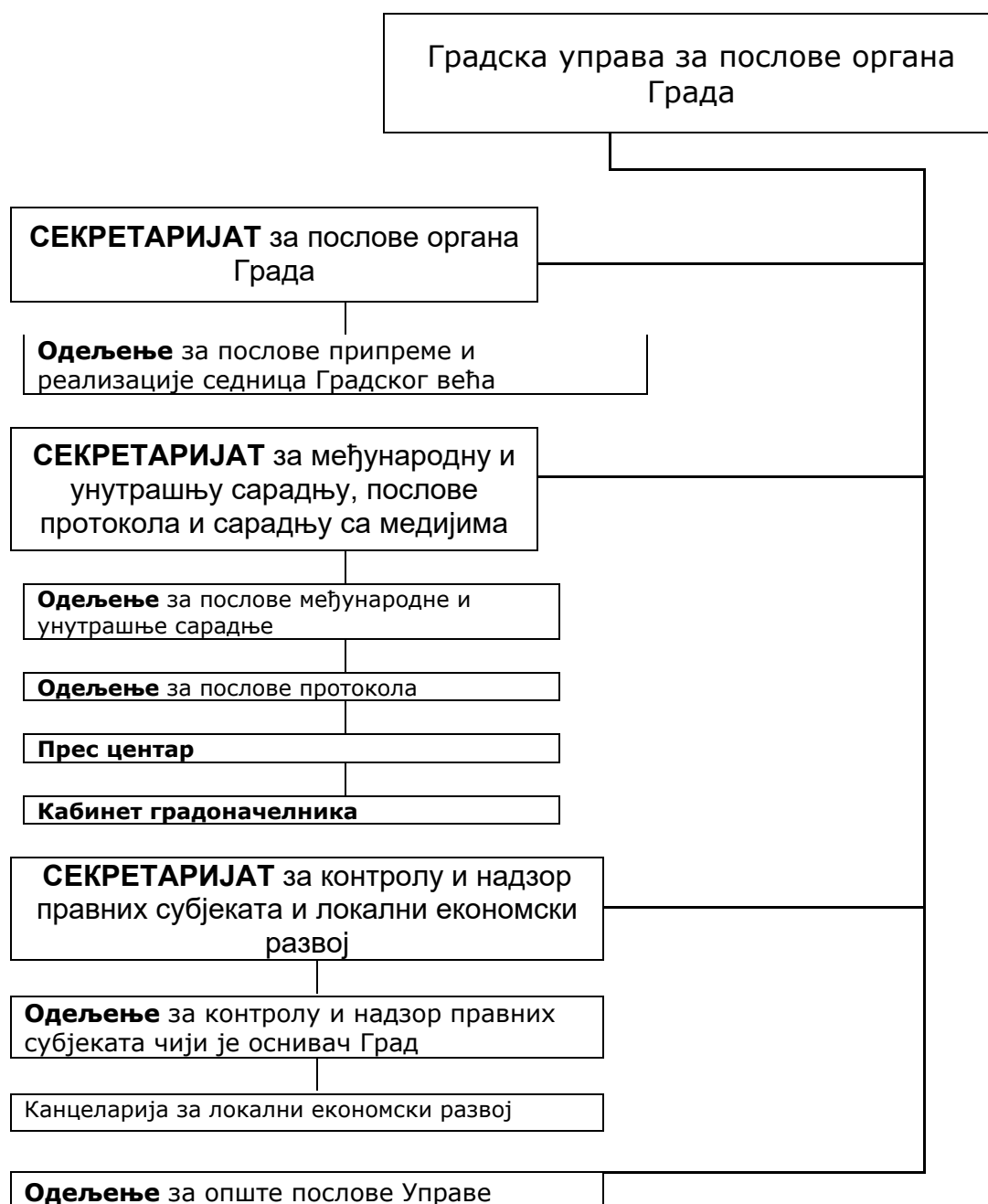
У седишту Градске управе, Трг Слободе број 3, израђене су две рампе на улазима, нагиба 45%, које омогућавају несметан приступ лицима са посебним потребама.

## 2. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

**Градска управа за послове органа Града** врши стручне и административно-техничке послове за Скупштину града, Градско веће и градоначелника, а нарочито: послове у вези са припремом и одржавањем радних седница Скупштине града и Градског већа и њихових радних тела; врши обраду материјала са седница, обезбеђује методолошко јединство, нормативно правне и језичке ваљаности, као и редиговање коначног текста нацрта, односно предлога одлука и других правних аката уз поштовање принципа номотехнике; уређивање и издавање "Службеног листа града Крагујевца"; припрему аката и пружање административно-техничке и стручне помоћи градоначелнику; организује кабинет градоначелника као посебну организациону целину и ближе уређује статус помоћника градоначелника; обављају се нормативно-правни послови који се састоје у праћењу доношења прописа и аката који су од значаја за реализацију послова у надлежности Града; послови предлагања доношења неопходних аката; послови на уједначавању правне праксе; врши организовање послова протокола; у смислу остваривање начела јавности рада, обавља послове ажурирања сајта Града и објављивања информација на друштвеним мрежама које Град користи; остваривање сарадње са средствима јавног информисања; обавља послове на успостављању, одржавању и унапређењу унутрашње и међународне сарадње; врши квантитативну и квалитативну анализу постојећих докумената којима се регулишу локалне развојне политике, њихову међусобну усаглашеност, комплементарност и хијерархију и на основу тога утврђује потребе за изработом, ревизијом, сажимањем или укидањем појединих планских докумената и аката из надлежности Града; испитивање јавног мњења; оснивања, обезбеђења функционисања и контроле над инструментима локалног економског развоја као и старање о унапређењу општег оквира за привређивање у Граду у смислу дугорочног одрживог развоја Града; прати вршење оснивачких права над предузећима, установама и другим облицима правног организовања чији је оснивач или већински власник Град у оквиру чега, између осталог: припрема предлоге решења о давању сагласности надлежног органа Града на годишње и вишегодишње програме пословања, остале програме, као и измене истих донетих од стране јавних предузећа, јавно комуналних предузећа и осталих облика организовања којима је оснивач Град; врши анализу услова пословања и извештавања за јавна предузећа, јавно комунална предузећа и остале облике организовања којима је оснивач Град; обавља послове контроле међусобне усаглашености колективних уговора који се односе на јавна предузећа, јавно комунална предузећа и остале облике организовања чији је оснивач Град и њихове усаглашености са законом; припремање предлога решења о сагласности надлежног органа Града на ниво цена услуга јавних предузећа и осталих облика организовања чији је оснивач Град; припремање предлога решења о давању сагласности на расподелу добити односно на покриће губитка по завршном рачуну у јавним предузећима, јавно комуналним предузећима и друштвима капитала која обављају делатност од општег интереса, основаним од стране Града или другог јавног предузећа чији је оснивач Град; припрему аката за реализацију субвенција у јавним предузећима, јавно комуналним предузећима и друштвима капитала која обављају делатност од општег интереса, основаним од стране Града; учествује у припреми прописа и других аката које доносе органи Града из делокруга Управе, обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града и другим прописима.

### 3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА

#### 3.1. Графички и наративни приказ организационе структуре Градске управе



У Градској управи за послове органа Града су формиране следеће основне организационе јединице са унутрашњим организационим јединицама:

**Секретаријат за послове органа Града**

1. Одељење за послове припреме и реализације седница Градског већа

**Секретаријат за међународну и унутрашњу сарадњу, послове протокола и сарадњу са медијима**

1. Одељење за послове међународне и унутрашње сарадње
2. Одељење за послове протокола
3. Прес центар
4. Кабинет градоначелника

**Секретаријат за контролу и надзор правних субјеката и локални економски развој**

1. Одељење за контролу и надзор над правним субјектима чији је оснивач Град
2. Канцеларија за локални економски развој

**Одељење за опште послове Управе**

**У СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА** се обављају стручни, нормативно правни, административно-технички послови за Скупштину града, Градско веће и градоначелника који се односе на припрему и одржавање радних седница Скупштине града и Градског већа и њихових радних тела и израду аката за потребе градоначелника; послови обраде усвојених аката; послови чувања изворних докумената о раду Скупштине града, Градског већа и њихових радних тела; послови припреме предлога прописа и других аката које се односе на функционисање и рад Скупштине града и њених радних тела, као и других аката чији су предлагачи одборничке групе, одборници; послови на уређивању "Службеног листа града Крагујевца" и дела сајта Града који прати рад Скупштине града Крагујевца, Градског већа и градоначелника; врши се обрада материјала са седница, обезбеђује методолошко јединство, нормативно правне и језичке ваљаности, као и редиговање коначног текста нацрта, односно предлога одлука и других правних аката уз поштовање принципа номотехнике; послови предлагања доношења неопходних аката; послови на уједначавању правне праксе; послови припремања и давања информација одборницима везаним за одржавање седница Скупштине; остваривање надлежности и овлашћења чланова Градског већа задужених за одређене области који се односе на координацију рада са другим органима Града; пријем странака које се непосредно обраћају члановима Градског већа и њихово адекватно упућивање у надлежне Градске управе; праћење свих прописа који се примењују на локалном нивоу; припрема нацрта Одлуке о Градским управама града Крагујевца; аналитички послови из домена заштите података о личности и слободног приступа информацијама од јавног значаја; управно-надзорни и управни послови који се односе на спровођење другостепеног управног поступка из надлежности Градског већа и израда предлога решења и закључака по жалбама изјављеним против првостепених аката Градске управе; послови припреме и израде решења по ванредним правним средствима, послови припреме и израде аката у поступку по тужбама у управним споровима из надлежности Градског већа и послови припреме и израде аката у поступку по пресудама Управног суда; прати се и анализира примена прописа, као и ставови Управног суда и остварује сарадња са службама и институцијама, у областима који се односе на надлежности Скупштине, Градског већа и градоначелника и обављају се други послови у складу са Законом, Статутом града и актима Скупштине града, Градског већа и градоначелника.

**У СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА МЕЂУНАРОДНУ И УНУТРАШЊУ САРАДЊУ, ПОСЛОВЕ ПРОТОКОЛА И САРАДЊУ СА МЕДИЈИМА** се обављају стручни, нормативно правни, административно-технички послови везани за: сарадњу и удруживање Града са другим градовима и општинама, њиховим органима, асоцијацијама локалних власти, државним органима, организацијама и другим субјектима у земљи и иностранству, односно дијаспори; успостављање сарадње у циљу реализације пројеката са елементима унутрашње и међународне сарадње; сарадњу са међународним организацијама и донаторима и проналажењу могућности за финасирање развојних програма; послови на реализацији посета; организовање и пријеме представника домаћих и страних институција; организовање протокола поводом додељивања јавних признања Града; организовање и реализовање програма везаних за манифестације и јубилеје од значаја за Град; послови на остваривању јавности рада органа Града и њихових радних тела, представника органа Града, функционисања Градских управа и стручних служби кроз благовремено и потпуно информисање о раду органа Града и стручних служби органа Града; информисање о раду Градоначелника и земеника Градоначелника, председника Скупштине Града и осталих функционера као и писање вести, извештаја и саопштења за медије и потребе интернет презентације о раду органа Града; сарадњу са средствима јавног информисања; организовање конференција за штампу; сарадњу са издавачким кућама; аналитички послови из домена заштите података о личности и слободног приступа информацијама од јавног значаја.

**КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА** је организациона јединица која се образује у оквиру Секретаријата као независна и то за обављање саветодавних и протоколарних послова, припремање и координирање активности градоначелника; послова за односе с јавношћу и административно-техничке послова који су значајни за рад градоначелника, заменика градоначелника и помоћника градоначелника.

**У СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА КОНТРОЛУ И НАДЗОР ПРАВНИХ СУБЈЕКТА И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ (ЛЕР)** обављају се послови који се односе на надзор и контролу над радом привредних субјеката чији је оснивач Град. У том смислу обављају се послови који се односе на конципирање мера економске политике и спровођење активности којима се обезбеђује вршење контроле и надзора у области јавних предузећа; одређивање стратешких циљева за унапређење рада и пословања у јавним предузећима; израду стручног упутства за припрему годишњих програма пословања за привредне субјекте чије оснивач Град; припрему предлога аката којима се даје сагласност на годишње програме пословања привредних субјеката; надзор и припрему предлога аката о именовању и разрешењу органа управљања и пословодства у јавним предузећима и привредним друштвима; систематско анализирање пословања јавних предузећа и привредних друштава; праћење и контролу прихода и расхода јавних предузећа и привредних друштава, структуре материјалних и нематеријалних трошкова, пословних прихода и расхода и других вредносних показатеља пословања; припрема предлога аката којима се даје сагласност на финансијске извештаје јавних предузећа и привредних друштава; тромесечно и годишње праћење пословања јавних предузећа кроз анализирање квалитета и тачности података из програма пословања и годишњих извештаја о финансијском пословању и извештаја о реализацији програма пословања јавних предузећа; информисање Градског већа о степену усклађености планираних и реализованих активности из програма пословања јавних предузећа; припрему предлога аката којима се даје сагласност на статуте јавних предузећа и привредних друштава, статусне промене, оснивање других правних субјеката; припрему предлога аката којима се даје сагласност на улагање и повећање капитала јавних предузећа и других привредних субјеката; побољшање нивоа корпоративног управљања у јавним предузећима; сарадњу са другим организационим деловима у развоју аналитичких метода сагледавања пословања јавних предузећа; израда

информација у вези законске регулативе у области јавних предузећа и привредних друштава као и других правних субјеката чије је оснивач Град; надзор и припрему предлога аката о именовању и разрешењу органа управљања и пословодства у јавним предузећима и привредним друштвима; израда аката неопходних за реализацију субвенција које оснивач даје јавним предузећима и привредним друштвима и праћење реализације истих. Поред наведених послова у Секретаријату се обављају и послови планирања и унапређења локалног економског развоја, послови праћења и учешћа у спровођењу планских докумената везаних за ЛЕР, саветовање градоначелника, чланова Градског већа и других органа локалне самоуправе из домена ЛЕР; врше се промотивне активности Града као потенцијалне дестинације за улагање, промоција постојећих привредних потенцијала Града, изградња и одржавање базе података о постојећим привредним субјектима и радној снази у Граду; редовна анализа локланог привредног окружења; сарадња и унапређење односа са републичким институцијама и агенцијама, другим јединицама локалне самоуправе, регионалним развојним агенцијама и домену ЛЕР-а; аналитички послови из домена заштите података о личности и слободног приступа информацијама од јавног значаја .

**У ОДЕЉЕЊУ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ УПРАВЕ** обављају се следећи послови: припрема нацрта и предлога прописа и других аката који се односе на функционисање и рад Градске управе, Градоначелника и заменика Градоначелника, као и припрему нацрта прописа и других аката Градоначелника; израда одлука и других аката начелника Управе као и пречишћених текстова истих; друге нормативно – правне послове за потребе Градоначелника, заменика Градоначелника, Управе и начелника Управе; стручна и административна помоћ у спровођењу дисциплинског поступка; поступања по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја; доношења аката у поступцима у којима запослени отварају право из радног односа; вођења евиденције присутности запослених на послу и обрада ових података за потребе израде обрачуна плата; послови заштите података о личности; стручни и административно-технички послови за потребе Жалбене комисије која одлучује по жалбама службеника и радног тела Градског већа које је надлежно за радне односе начелника и заменика начелника Управе; обављају се оперативни послови који се односе на сазивање, припремање и одржавање колегијума начелника Градске управе; израда јединственог плана рада и извештаја о раду Управе; аналитички послови из домена заштите података о личности и слободног приступа информацијама од јавног значаја и други послови у складу са Законом, Статутом града и другим општим актима.

### **3.2. Начелник Управе, заменик начелника и руководиоци унутрашњих организационих јединица у Градској управи за послове органа Града**

**Начелник Градске управе за послове органа Града**

**ЈЕЛЕНА БОЈОВИЋ,**

Трг слободе бр.3. I спрат, канцеларија бр.122

34000 Крагујевац

E-mail: jbojovic@kg.org.rs

Контакт телефон: 034/306-122

Начелник Градске управе за послове органа Града руководи радом Управе, у складу са законом, Статутом и актима Града:

- усклађује рад управе и обезбеђује функционисање управе као целине,
- представља и заступа управу,
- одговора за законитост рада управе,
- потписује акте из надлежности управе,



- даје овлашћења запосленима за потписивање аката из надлежности рада управе,
- решава о изузећу службеника у управи,
- стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад управе,
- одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених у првом степену у складу са законом,
- решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица,
- врши и друге послове, у складу са законом, Статутом и актима Града.

### **Заменик начелника Градске управе за послове органа Града**

#### **НАТАША ПЕТРОВИЋ,**

Трг слободе бр.3. I спрат, канцеларија бр.120  
34000 Крагујевац  
E-mail: npetrovic@kg.org.rs  
Контакт телефон: 034/306-120

### **Руководиоци унутрашњих организационих јединица**

#### **1. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА**

##### ***Биљана Новосел, секретар Секретаријата***

Трг слободе бр.3. II спрат, канцеларија бр.205  
34000 Крагујевац  
E-mail: skupstinakg@gmail.com  
Контакт телефон: 034/306-130

#### **– Одељење за припрему и реализацију седница Градског већа**

##### ***Славица Нешковић, начелник Одељења***

Трг слободе бр.3. II спрат, канцеларија бр.204  
34000 Крагујевац  
E-mail: gradskovece1@kg.org.rs  
Контакт телефон: 034/306-145

#### **2. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА МЕЂУНАРОДНУ И УНУТРАШЊУ САРАДЊУ, ПОСЛОВЕ ПРОТОКОЛА И САРАДЊУ СА МЕДИЈИМА**

##### ***Катарина Ђоковић, секретар Секретаријата***

Трг слободе бр.3. I спрат, канцеларија бр.113  
34000 Крагујевац  
E-mail: [kdjokovic@kg.org.rs](mailto:kdjokovic@kg.org.rs)  
Контакт телефон: 034/306-141

#### **– Одељење за послове међународне и унутрашње сарадње**

##### ***Тамара Бабић, начелник Одељења***

Трг слободе бр.3. I спрат, канцеларија бр.110  
34000 Крагујевац  
E-mail: internationalcooperation@kg.org.rs  
Контакт телефон: 034/333-837; 034/306-288

#### **– Одељење за послове протокола**

**Дејан Марковић, начелник Одељења**

Трг слободе бр.3. I спрат, канцеларија бр.115  
34000 Крагујевац  
E-mail: protocol@kg.org.rs  
Контакт телефон: 034/336-123; 034/306-109

**– Прес центар**

**Александра Тијанић, начелник Прес центра**

Трг слободе бр.3. I спрат, канцеларија бр.109  
34000 Крагујевац  
E-mail: infosluzbakg@gmail.com  
Контакт телефон: 034/306-128

**– Кабинет градоначелника**

Трг слободе бр.3. I спрат, канцеларија бр.106  
34000 Крагујевац  
E-mail: kabinet@kg.org.rs  
Контакт телефон: 034/306-106; 034/306-177; 034/332-055; 034/301-435

**Анђела Миљојковић, шеф Кабинета**

Трг слободе бр.3. I спрат, канцеларија бр.109  
34000 Крагујевац  
E-mail: [andjela@kg.org.rs](mailto:andjela@kg.org.rs)  
Контакт телефон: 034/306-141

**3. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КОНТРОЛУ И НАДЗОР ПРАВНИХ СУБЈЕКТА И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ**

**Драгица Андрић, секретар Секретаријата**

Трг слободе бр.3. I спрат, канцеларија бр.113  
34000 Крагујевац  
E-mail: adragica@kg.org.rs  
Контакт телефон: 034/306-143

**– Одељење за контролу и надзор над правним субјектима чији је оснивач Град**

**Марија Живковић, начелник Одељења**

Трг слободе бр.3. II спрат, канцеларија бр.203  
34000 Крагујевац  
E-mail: mlekovic@kg.org.rs  
Контакт телефон: 034/306-126

**– Канцеларија за локални економски развој**

**Никола Пауновић, руководилац Канцеларије**

Трг слободе бр.3. I спрат, канцеларија бр.111  
34000 Крагујевац  
E-mail: nraunovic@kg.org.rs

**4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ УПРАВЕ**

**Јасмина Бећаревић, начелник Одељења**  
 Трг слободе бр.3. I спрат, канцеларија бр.121  
 34000 Крагујевац  
 Е-mail: jbecarevic@kg.org.rs  
 Контакт телефон: 034/306-146

#### **4. ПРОПИСИ КОЈЕ ПРИМЕЊУЈЕ ГРАДСКА УПРАВА ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА**

- Устав Републике Србије,
- Закон о раду,
- Закон о привредним друштвима,
- Закон о робним резервама,
- Закон о јавним набавкама
- Закон о туризму,
- Закон о слобод. приступу информац. од јавног значаја,
- Закон о локалној самоуправи
- Закон о општем управном поступку,
- Закон о социјално-економском савету,
- Закон о слободним зонама,
- Закон о удружењима,
- Закон о иновационој делатности,
- Закон о превозу у друмском саобраћају,
- Закон о платама у државним органима и јавним службама,
- Закон о буџетском систему,
- Закон о енергетици,
- Закон о заштити потрошача,
- Закон о спречавању злостављања на раду,
- Закон о спорту,
- Закон о Агенцији за привредне регистре ,
- Закон о планирању и изградњи,
- Закон о експропријацији,
- Закон о јавној својини,
- Закон о становању,
- Закон о јавним предузећима,
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја,
- Закон о финансирању локалне самоуправе,
- Закон о републичким административним таксама,
- Закон о јавном здрављу ,
- Закон о финансирању локалне самоуправе,
- Закон о финансијској подршци породици са децом,
- Закон о спречавању дискриминације особа са инвалидитетом,
- Закон о јавном и приватном партнерству и концесијама,
- Закон о јединственом бирачком списку,
- Закон о избору народних посланика,

Одлуке и друга акта Скупштине града Крагујевца:

Одлука о организацији градске управе града Крагујевца  
 Одлука о месној самоуправи

Статут града Крагујевца  
Одлука о Градском већу  
Одлука о боравишној такси  
Одлука о јавним набавкама  
Пословник о раду Градског већа  
Одлука о буџету Града Крагујевца

## **5. 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 10.

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](http://www.kragujevac.rs/lokalna-samouprava-budzet)

## **6. 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](http://www.kragujevac.rs/e-usluge-javne-nabavke).

## **7. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, НАКНАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА**

За период 1. - 30. април 2021. године, са Раздела 10 - Градска управа за послове органа Града, исплаћено је на име зарада 4.807.049,99 динар, а на име социјалних доприноса натерет послодавца исплаћено је укупно 800.373,85 динара.

Са раздела 2- Градоначелник и помоћници Градоначелника, у периоду од 01. – 30. април 2021. године, на име нето зарада запослених са порезима и доприносима за обавезно социјално осигурање на зараде запослених исплаћено је укупно 2.381.743,67 динара, а на име социјалних доприноса на терет послодавца исплаћено је укупно 396.560,32 динара.

У складу са чланом 11. Закона о одређивању максималног броја запослених у локалној администрасији, Град Крагујевас 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](http://www.kragujevac.rs)

## **8. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА**

Градска управа за послове органа Града не располаже правом својине на непокретним и покретним стварима, односно средства рада која користи у свом раду не представљају имовину Управе, већ имовину Града Крагујевца.

## **9. НОСАЧИ ИНФОРМАЦИЈА**

Носачи информација (акти, записници и други седнични материјали) којима располаже Градска управа за послове органа Града, насталих у раду управе или у вези са радом чувају се у документацији Одељења Писарнице Градске управе.

Материјал који је настао у раду Градске управа за послове органа Града 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).

## 10. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

У складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја Градска управа за послове органа Града ставља на увид и дозвољава приступ информацијама од јавног значаја, насталим у раду или у вези са радом Градске управе, садржаним у одређеном документу који доноси Градска управа.

У оквиру рада Градског већа могу се добити следеће информације:

- 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.

Информације које настају у раду Кабинета градоначелника могу бити следећег облика: уговор, службена белешка, саопштење за јавност, дописи грађанима (писани, електронски), одговори на представке грађана, интерно и екстерно обавештење, разне врсте евиденција

## 11. ЈАВНОСТ РАДА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА

Рад Градске управе за послове органа Града доступан је јавности у складу са позитивним прописима, Статутом града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца" број 8/19) и Одлуком о организацији градске управе града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца", број 20/19).

Јавност рада Градске управе огледа се у давању информација о пословима из надлежности Градске управе средствима јавног информисања, информација грађанима о стању предмета и информација од јавног значаја у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, издавању саопштења за јавност, као и другим видовима комуникације са медијима.

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 ккоји олакшавају проналажење тражене информације. Тражилац може захтев поднети и усмено на записник, у службеним просторијама овлашћеног лица.

На основу решења начелника Градске управе, лице овлашћено за давање информација од јавног значаја је Јасмина Бећаревић, дипломирани правник, начелник Одељења за опште послове Уптабе, канцеларија 121, тел. 034/306-146, локал 146, e-mail: [jbecarevic@kq.org.rs](mailto:jbecarevic@kq.org.rs)

У периоду од 01. до 30.априла 2021. године поднет је један захтев за давање информација од јавног значаја.

## 12. ПОСТУПАК ПРУЖАЊА ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

На поступак пред лицем надлежним за поступање по захтевима на слободан приступ информацијама од јавног значаја и Повереником примењују се одредбе закона којима се уређује општи управни поступак, осим ако Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја није другачије одређено.

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

- у писаној форми на адресу, преко Писарнице Градске управе за заједничке послове, Трг слободе бр. 3,
- путем поште,
- усмено на записник у службеним просторијама овлашћеног лица,
- електронском поштом, е-mail адреса: [kragujevac.rs@gmail.com](mailto:kragujevac.rs@gmail.com)

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.

## 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.