



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД ЧАЧАК**

**ИНФОРМАТОР О РАДУ
ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ,
ГРАДОНАЧЕЛНИКА И ГРАДСКОГ ВЕЋА ГРАДА ЧАЧКА**

САДРЖАЈ:

Редни број садржаја	страна
1 ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ, ГРАДОНАЧЕЛНИКА И ГРАДСКОГ ВЕЋА ГРАДА ЧАЧКА И О ИНФОРМАТОРУ О РАДУ	3
2 ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА	4
3 ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА.....	11
4 ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА.....	12
5 СПИСАК НАЈБЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	13
6 ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА.....	13
7 ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	14
8 ПРОПИСИ КОЈЕ ПРИМЕЊУЈЕ УПРАВА	16
9 УСЛУГЕ КОЈЕ УПРАВА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	17
10 ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА	17
11 ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА	18
12 ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА.....	19
13 ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	26
14 ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	26
15 ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА.....	26
16 ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА.....	26
17 ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	26
18 ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СЕ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП	26
19 НАЧИН ПОДНОШЕЊА ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА	27

*CTRL+клик левим тастером на редни број садржаја добија се тражена страна Информатора

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ГРАСКОЈ УПРАВИ ЗА СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ, ГРАДОНАЧЕЛНИКА И ГРАДСКОГ ВЕЋА ГРАДА ЧАЧКА И О ИНФОРМАТОРУ О РАДУ

Овај Информатор односи се на рад Градске управе за стручне послове Скупштине, Градоначелника и Градског већа.

Седиште Градске управе за стручне послове Скупштине, Градоначелника и Градског већа је у Чачку, улица Жупана Страцимира број 2 (III спрат зграде органа Града)

Матични број Скупштине, Градоначелника, Градског већа и Градских управа града Чачка: 07183046
ПИБ Скупштине, Градоначелника, Градског већа и Градских управа града Чачка: 101296508

Адреса за пријем поднесака: Улица Жупана Страцимира бр. 2 (заједничка писарница за све органе града)

Е-mail адресе:

Славица Каранац: nacelnikstrucnihposlova@cacak.org.rs

Мирослав Петковић: sekretar@cacak.org.rs

Љубисава Зимоњић: ljuba.zimonjic@cacak.org.rs

Рада Ђојбашић: rada.cojabasic@cacak.org.rs

Дејан Васовић: dejan.vasovic@cacak.org.rs

Милица Воиновић: protocol@cacak.org.rs

Снежана Настић Печенковић: strucniposlovi@cacak.org.rs

Весна Вуловић: vesna.vulovic@cacak.org.rs

Лица одговорна за тачност и потпуност података које садржи Информатор су:

Славица Каранац, начелник Управе, за податке који се односе на рад Градске управе за стручне послове Скупштине, Градоначелника и Градског већа.

Мирослав Петковић, секретар Скупштине, за податке који се односе на рад Стручне службе Скупштине града

Весна Вуловић стара се о ажурирању Информатора о раду.

Информатор је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС" бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа ("Сл. гласник РС" бр. 68/10).

Заједнички Информатор о раду општине Чачак први пут је објављен 2005. године. Заједнички Информатор о раду органа града Чачка објављен је 2010. године. Самостални Информатор о раду Градске управе за стручне послове Скупштине, Градоначелника и Градског већа објављен је 31. марта 2014. године. Последње ажурурање Информатора обављено је 31. децембра 2017. године.

Увид у Информатор и израда штампане копије Информатора може се остварити у канцеларији 208 Градске управе за стручне послове Скупштине, Градоначелника и Градског већа, Жупана Страцимира број 2, радним даном од 7 до 15 часова.

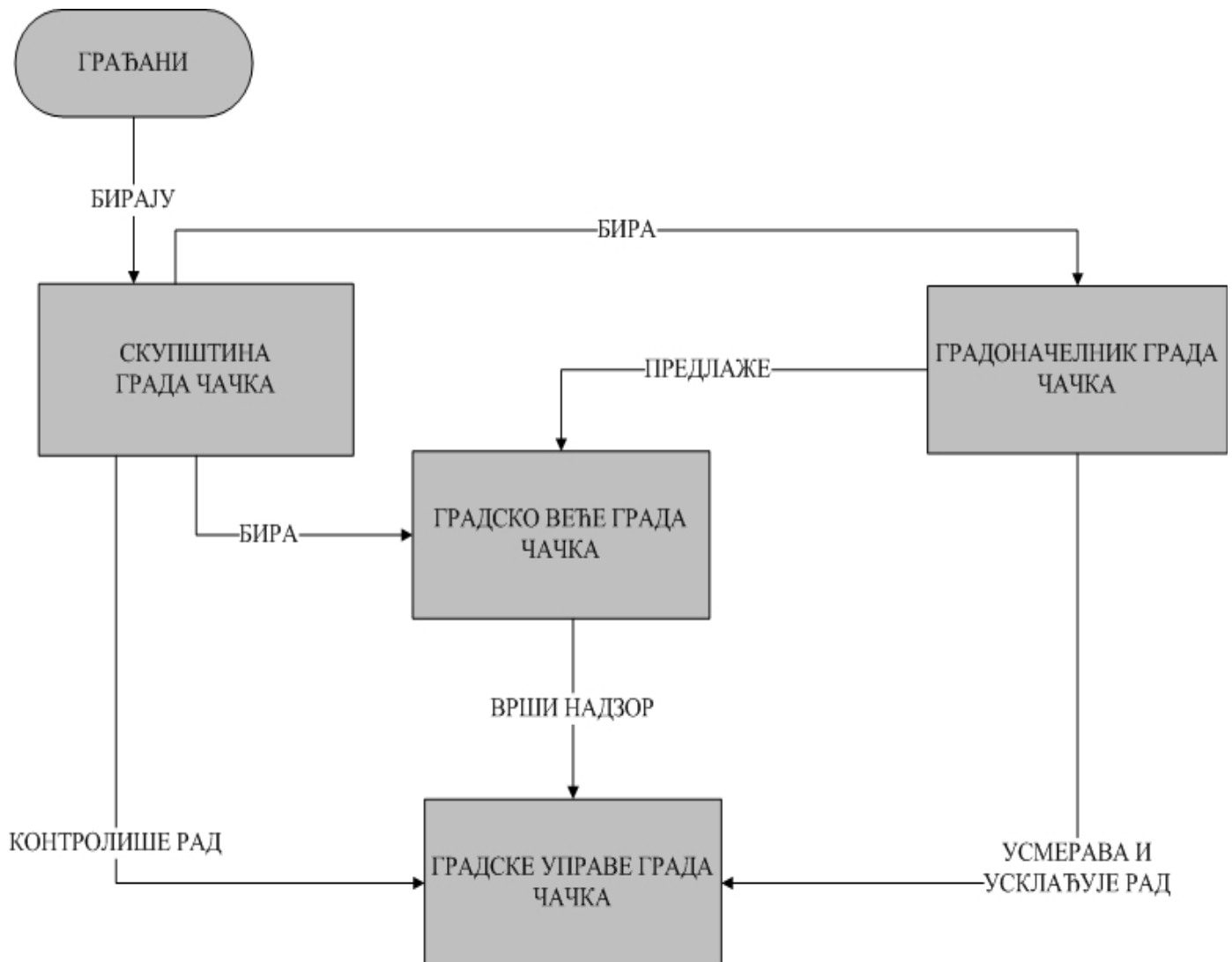
Веб адреса Информатора је: www.cacak.org.rs /Градска власт/Информатори о раду органа града/Информатор о раду Градске управе за стручне послове Скупштине, Градоначелника и Градског већа

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Послове из надлежности града Чачка обављају следећи органи:

- Скупштина града
- Градоначелник
- Градско веће

➤ **Градске управе** (Одлуком о Градским управа у граду Чачку образовано је **8 Градских управа**: Градска управа за финансије, Градска управа за урбанизам, Градска управа за друштвене делатности, Градска управа за локалну пореску администрацију, Градска управа за локални економски развој, Градска управа за инспекцијски надзор, Градска управа за опште и заједничке послове и Градска управа за стручне послове Скупштине, Градоначелника и Градског већа.)



**ГРАДСКА УПРАВА ЗА СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ
СКУПШТИНЕ, ГРАДОНАЧЕЛНИКА И ГРАДСКОГ ВЕЋА**

НАЧЕЛНИК УПРАВЕ

- 1) Канцеларија за послове Градоначелника**
- 2) Канцеларија за послове Градског већа**
- 3) Канцеларија за стручна радна тела извршних органа**
- 4) Канцеларија за протокол и односе с јавношћу**
- 5) Стручна служба Скупштине града**
 - а) Сектор за Скупштинске послове**
 - б) Сектор за радна тела Скупштине**
 - в) Канцеларија председника и заменика председника Скупштине**

Градска управа за стручне послове Скупштине града, Градоначелника и Градског већа врши стручне, нормативно правне, управно правне, студијско-аналитичке, оперативне, организационе и административно - техничке послове за потребе Градоначелника, Градског већа и помоћника Градоначелника (израду аката које доноси Градоначелник и Градско веће, а који нису у делокругу рада других градских управа), послове протокола за потребе органа Града, стручне послове у вези сарадње и удруживања Града са локалним самоуправама у земљи и иностранству, стручне и административне послове у вези са постављењем и разрешењем за које је надлежно Градско веће и Градоначелник, сазивање, припрему и одржавање седница Градског већа и стручних радних тела које образује Градоначелник и Градско веће, припрему конференција за медије и припрему информативних и документационих материјала за јавно наступање Градоначелника, заменика Градоначелника и чланова Градског већа, послове конверзацијског превођења и превођења докумената за потребе Градоначелника и других функционера Града, послове извештавања јавности о раду и активностима градоначелника и других функционера Града и друге послове у вези рада Градоначелника, заменика Градоначелника, Градског већа и помоћника Градоначелника. Стручна служба Скупштине града образована је Одлуком о градским управама као самостална организациона јединица у оквиру Управе, и обавља стручне, оперативне и организационе послове за потребе Скупштине града, њених радних тела, председника и заменика председника Скупштине града, као и послове који се односе на: припрему седница и обраду аката усвојених на седницама Скупштине града, избор, именовања, постављења и разрешења лица која бира, именује или поставља Скупштина града, израду појединачних аката о примањима и накнадама одборника у Скупштини града, јавност рада Скупштине града, уређивања „Службеног листа града Чачка“, интернет презентације органа града, стручне, саветодавне и административно-техничке послове за потребе председника и заменика председника Скупштине града, информисање одборника и грађана о раду Скупштине града, припрему конференција за медије и припрему информативних и документационих материјала за јавно наступање председника и заменика председника Скупштине града и одборника и друге послове у вези рада Скупштине града.

Начелник Градске управе за стручне послове Скупштине, Градоначелника и Градског већа је **Славица Каранац**, дипломирани правник, телефон 032/30-90-06; e-mail:nacelnikstrucnihposlova@casak.org.rs

Укупан број систематизованих радних места у Управи је 20, са 24 извршиоца и то:

- 1 службеник на положају
- 17 радних места са 20 службеника
- 2 радна места са 3 намештеника

Звање	Број радних места	Број службеника
Извршилачка радна места:		
Самостални саветник	6	6
Саветник	9	12
Млађи саветник		
Сарадник		
Млађи сарадник		
Виши референт	1	1
Референт		
Млађи референт	1	1
Намештеници:		
(IV врста радних места)	2	3

Начелник Управе за стручне послове Скупштине, Градоначелника и Градског већа руководи, представља и заступа Управу, организује, координира и контролише обављање послова Управе и појединих запослених, распоређује руководиоце унутрашњих организационих јединица и запослене у складу са актом о унутрашњем уређењу и систематизацији, распоређује послове на организационе јединице, односно непосредне извршиоце и пружа потребну стручну помоћ, обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга Управе, доноси и потписује акта из надлежности Управе, потписује акта Управе која се упућују Скупштини града, Градском већу и Градоначелнику, одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених у Управи, подноси Скупштини града, Градоначелнику и Градском већу извештај о раду Управе, решава о сукобу надлежности између унутрашњих организационих јединица, стара се о извршавању радних обавеза запослених у Управи, обавља најсложеније послове из делокруга рада Управе, врши и друге послове који су му законом, Статутом и другим актима Града стављени у надлежност и одговара за благовремено, законито и правилно извршавање послова Градском већу и Скупштини града.

У Градској управи за стручне послове Скупштине, Градоначелника и Градског већа утврђене су следеће организационе јединице:

- 1) Канцеларија за послове Градоначелника
- 2) Канцеларија за послове Градског већа
- 3) Канцеларија за стручна радна тела извршних органа
- 4) Канцеларија за протокол и односе с јавношћу
- 5) Стручна служба Скупштине града
 - а) Сектор за Скупштинске послове
 - б) Сектор за радна тела Скупштине
 - в) Канцеларија председника и заменика председника Скупштине

1. КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ПОСЛОВЕ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

- **Руководилац Канцеларије за послове Градоначелника** руководи Канцеларијом, обавља сложене стручне нормативно - праве послове из надлежности Канцеларије који се односе на обезбеђивање и припрему материјала за рад Градоначелника, заменика Градоначелника, помоћника Градоначелника, планира, усмерава и надзире рад Канцеларије, учествује у припреми свих врста аката из надлежности Канцеларије, прибавља мишљења и информације у вези аката које доноси или предлаже Градоначелник, стара се о достављању аката Градоначелника, обавља послове који се односе на праћење извршења аката Градоначелника, учествује у припреми појединачних управних аката, организује рад Канцеларије и обједињује рад запослених у Канцеларији, пружа стручну помоћ запосленима, обавља студијско- аналитичке послове и друге послове које му одреди начелник Управе.

- Радно место за стручне послове за Градоначелника (2 службеника)

Опис послова: врши нормативно-правне и студијско - аналитичке послове који се односе на стручну припрему материјала за рад Градоначелника, заменика Градоначелника и помоћника Градоначелника, послове израде аката које доноси Градоначелник, израде нацрта уговора које закључује Градоначелник, стара се о обезбеђивању евиденције о раду и одлучивању Градоначелника, даје стручна мишљења у вези остваривања надлежности, као и друге послове које му одреди руководилац Канцеларије или начелник Управе.

У овој Канцеларији су систематизована 3 радна места, а послове тренутно обавља 1 извршилац.

2) КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ПОСЛОВЕ ГРАДСКОГ ВЕЋА

Руководилац Канцеларије за послове Градског већа руководи Канцеларијом, обавља сложене стручне нормативно-правне послове из надлежности Канцеларије који се односе на обезбеђивање и припрему материјала за рад Градског већа, врши управно-правне послове, учествује у припреми најсложенијих појединачних управних аката и других појединачних аката из надлежности Канцеларије, врши студијско-аналитичке послове, послове припремања извештаја, информација и других стручних материјала, планира, усмерава и надзире рад Канцеларије, стара се о достављању аката Градског већа, врши послове који се односе на праћење извршења аката Градског већа, стара се о обезбеђивању евиденције о раду и одлучивању Градског већа, организује рад Канцеларије и обједињује рад запослених у Канцеларији, пружа стручну помоћ запосленима и врши друге послове које му одреди начелник Управе.

- Радно место за стручне послове за Градско веће (2 службеника)

Опис послова: врши нормативно правне послове који се односе на обезбеђивање и припрему материјала за рад Градског већа, израђује предлоге управних аката за одлучивање у другом степену, врши послове правно техничког уређивања предлога аката које утврди Градско веће као овлашћени предлагач и израде предлога аката које у оквиру своје надлежности доноси Градско веће, обавља студијско аналитичке послове везане за седнице Градског већа, послове припремања материјала за седнице Градског већа, вођења и састављања записника о току рада на седницама Градског већа, стара се о објављивању информација и аката који се односе на рад Градског већа, израду Информатора о раду Скупштине, Градоначелника, Градског већа и Управе, друге послове у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја као и друге послове које му одреди руководилац Канцеларије или начелник Управе.

У овој Канцеларији су систематизована 3 радна места, а послове тренутно обављају 2 извршиоца.

3) КАНЦЕЛАРИЈА ЗА СТРУЧНА РАДНА ТЕЛА ИЗВРШНИХ ОРГАНА

- **Руководилац Канцеларије за стручна радна тела извршних органа** руководи Канцеларијом, обавља сложене стручне послове из надлежности Канцеларије који се односе на обезбеђивање и стручну припрему материјала за рад стручних радних тела Градског већа и Градоначелника која нису у надлежности других управа, планира, усмерава и надзире рад Канцеларије, припрема све врсте аката из надлежности Канцеларије, прибавља мишљења и информације у вези аката које доносе или предлажу стручна радна тела, стара се о достављању аката Градском већу и Градоначелнику, учествује у припреми појединачних управних аката, организује рад Канцеларије и обједињује рад запослених у Канцеларији, пружа стручну помоћ организацијама цивилног друштва у поступку пројектног финансирања, пружа стручну помоћ запосленима, обавља студијско - аналитичке послове и друге послове које му одреди начелник Управе.

- **Радно место за послове припремања и одржавања седница радних тела Градског већа (1 службеник)**

Опис послова: обезбеђује и припрема материјал радних тела Градског већа која нису у надлежности других управа, обавља стручне послове који се односе на припрему и организовање седница радних тела, води записник на седницама радних тела и евиденцију о седницама, правно-технички обрађује акта са седница радних тела, даје стручна мишљења у вези остваривања надлежности радних тела, обавља студијско - аналитичке послове и друге послове које му одреди руководилац Канцеларије или начелник Управе.

- **Радно место за послове припремања и одржавања седница радних тела Градоначелника (1 службеник)**

Опис послова: обезбеђује и припрема материјал радних тела Градоначелника која нису у надлежности других управа, обавља стручне послове који се односе на припрему и организовање седница радних тела, води записник на седницама радних тела и евиденцију о седницама, правно-технички обрађује акте са седница радних тела, даје стручна мишљења у вези остваривања надлежности радних тела, обавља студијско - аналитичке послове и друге послове које му одреди руководилац Канцеларије или начелник Управе.

- **Радно место дактилографа (1 намештеник)**

Опис послова: обавља дактилографске послове за потребе Канцеларије и Управе, врши техничке послове у припремању материјала за седнице радних тела Градског већа и Градоначелника, као и друге послове које му одреди руководилац Канцеларије или начелник Управе.

У овој Канцеларији је систематизовано 4 радна места, а послове тренутно обављају 2 извршиоца.

4) КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ПРОТОКОЛ И ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ

- **Руководилац Канцеларије за протокол и односе са јавношћу** обавља стручне послове у вези протоколарних обавеза градоначелника и других функционера Града, организовања свечаности поводом Дана града и Градске славе, празника и свечаних манифестација; припрема програме и протоколе посета и организује посете домаћих и страних делегација; припрема документацију у вези протоколарних обавеза градоначелника и других функционера Града; води календар догађаја; врши стручне послове у вези сарадње и удруживања Града са локалним самоуправама у земљи и иностранству, обавља послове организације конверзацијског превођења и превођења докумената за потребе градоначелника и других функционера Града; руководи и надзире рад Канцеларије, пружа стручну помоћ запосленима, обједињује рад запослених у Канцеларији, обавља студијско - аналитичке послове и друге послове које му одреди начелник Управе.

- Радно место за послове односа са јавношћу (1 службеник)

Опис послова: обавља стручне послове извештавања јавности о раду и активностима градоначелника и других функционера Града; организује конференције за медије и припрему информативних и документационих материјала за јавно наступање Градоначелника, заменика Градоначелника, као и припрему за јавни наступ чланова Градског већа, прати објављивање средстава информисања о раду органа локалне самоуправе и догађајима у Граду; одржава сталну комуникацију са представницима медија и обавља студијско - аналитичке послове и друге послове које му одреди руководиоца Канцеларије или начелник Управе.

- Радно место за послове информисања (1 службеник)

Опис послова: врши стручне послове информисања о раду органа Града; поставља писана документа, фотографије и аудио и видео материјале о активности градоначелника, заменика градоначелника, чланова Градског већа и помоћника градоначелника на званичну Интернет презентацију Града Чачка; ажурира наведене садржаје на Интернет презентацији Града Чачка; обезбеђује техничке услове за одржавање конференција за новинаре, седница Градског већа; као и фото и видео бележење активности градоначелника, заменика градоначелника, председника Скупштине, заменика председника Скупштине и других изабраних и постављених лица; обавља студијско - аналитичке послове и друге послове које му одреди руководиоца Канцеларије или начелника Управе;

У овом Канцеларији су стематизована 3 радна места, а послове тренутно обављају 2 извршиоца.

5. СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ГРАДА

а) СЕКТОР ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

- Шеф Сектора за скупштинске послове руководи Сектором, планира, усмерава и надзире рад Сектора, пружа стручну помоћ запосленима у Сектору и обавља најсложеније послове из надлежности Сектора, прати извршење аката Скупштине града, прати мандате лица која бира, именује, или поставља Скупштина града, организује рад Сектора и обједињује рад запослених у Сектору и обавља друге послове које му одреди секретар Скупштине или начелник Управе.

- Радно место за послове припремања и одржавања седница Скупштине (1 службеник)

Опис послова: обавља нормативно-правне и стручно- оперативне послове који се односе на припрему позива за седницу Скупштине и стара се о њиховом благовременом достављању одборницима и другим учесницима на седницама, припрему и организовање припремних састанака пред почетак седнице Скупштине, припрему подсетника за рад на седници Скупштине, води евиденцију о присуству одборника и води записник о току рада на седници Скупштине, правно-технички обрађује акта донета на седници Скупштине, обавља стручне послове у вези са објављивањем аката Скупштине, одговоран је за благовремено достављање одборничких питања и обавља друге послове које му одреди шеф Сектора, секретар Скупштине или начелник Управе.

- Радно место дактилографа (2 намештеника)

Опис послова: обавља дактилографске и техничке послове за потребе Скупштине, радних тела и одборника Скупштине, врши техничку припрему за објављивања аката у Службеном листу града Чачка, учествује у савјивању откуцаних аката, прекуцава текст снимка седнице Скупштине за потребе Скупштине и врши друге послове које одреди шеф Сектора, секретар Скупштине или начелник Управе.

У овом Сектору су систематизована 4 радна места, а послове тренутно обављају 3 извршиоца.

б) СЕКТОР ЗА РАДНА ТЕЛА СКУПШТИНЕ

- **Шеф Сектора за радна тела Скупштине** руководи Сектором, планира, усмерава и надзире рад Сектора, пружа стручну помоћ запосленима у Сектору и обавља најсложеније послове из надлежности Сектора, прати припрему материјала радних тела Скупштине, обавља стручне послове у вези са организовањем седница радних тела, стара се о записницима са седнице радних тела, распоређује послове непосредним извршиоцима и пружа потребну стручну помоћ и обавља друге послове које му одреди секретар Скупштине или начелник Управе.

- **Радно место за послове припремања и одржавања седница радних тела Скупштине (2 службеника)**

Опис послова: обезбеђује и припрема материјал радних тела Скупштине, обавља стручне послове који се односе на припрему и организовање седница радних тела, води записник на седницама радних тела и евиденцију о седницама, правно-технички обрађује утврђене предлоге аката које радно тело, као овлашћени предлагач, подноси Скупштини, даје стручна мишљења у вези остваривања надлежности радних тела и обавља друге послове које му одреди шеф Сектора, секретар Скупштине или начелник Управе.

У овом Сектору је систематизовано је 3 радна места, а послове тренутно обављају 2 извршиоца.

в) КАНЦЕЛАРИЈА ПРЕДСЕДНИКА И ЗАМЕНИКА ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ

- **Руководилац Канцеларије председника и заменика председника Скупштине** руководи радом Канцеларије, надзире рад запослених, пружа стручну помоћ запосленима и обавља послове информисања одборника и грађана о раду Скупштине града, интернет презентације органа Града, врши припрему конференција за медије и припрему информативних и документационих материјала за јавно наступање председника и заменика председника Скупштине града и одборника и друге послове које му одреди секретар Скупштине или начелник Управе.

- **Радно место техничког секретара у посланичкој и одборничкој канцеларији (1 службеник)**

Опис послова: прима странке и разврстава пошту за потребе посланичке и одборничке канцеларије, води евиденцију странака које се обрађују посланицима и предлаже начин решавања проблема на које указује странка, обавља послове за потребе одборничких група у Скупштини града и обавља друге послове које му одреди руководилац Канцеларије, секретар Скупштине или начелник Управе

- **Радно место техничког секретара председника Скупштине и заменика председника Скупштине (! радно место)**

Опис послова: обавља послове у вези са радом Канцеларије председника Скупштине и заменика председника Скупштине, врши послове евиденције о састанцима које заказују и на које су позвани председник Скупштине и заменик председника Скупштине, врши послове у вези са налозима председника Скупштине и заменика председника Скупштине и обавештава их о извршењу истих, прима електронску пошту за Скупштину и обавља друге послове које му одреди руководилац Канцеларије, секретар Скупштине или начелник Управе.

У овом Канцеларији је систематизовано је 3 радна места, а послове тренутно обављају 2 извршиоца.

Градска управа за стручне послове Скупштине, Градоначелника и Градског већа обавља послове утврђене Одлуком о градским управама („Сл. лист града Чачка“ бр.8/2008, 21/2009, 11/2015, 19/2016 I 26/2016), а за потребе рада Скупштине града, Градоначелника и Градског већа, према надлежностима ових органа, утврђеним одредбама закона, Статута града и одлукама Скупштине.

Просек старости запослених на неодређено време у Градској управи за стручне послове Скупштине, Градоначелника и Градског већа је 51 година.

По образовној структури запослених на неодређено време са високом стручном спремом је 12 лица (76,5%), са са средњом стручном спремом је 1 лице (6%) и 3 дактилографа (17,5%).

У Управи су запослени:

Снежана Настић Печењковић, дипломирани правник
Љиљана Жуњић, дипломирани политиколог
Милица Воиновић, дипломирани социолог
Олгица Ковачевић, дипломирани политиколог
Љубисава Зимоњић, дипломирани правник
Рада Ђојбашић, дипломирани правник
Весна Вуловић, дипломирани правник
Татјана Милић, дипломирани правник
Дејан Васовић, дипломирани правник
Драган Бојовић, дипломирани политиколог
Снежана Суботић, правни техничар
Милка Герзић, дактилограф
Слађана Пејовић, дактилограф
Данка Николић, дактилограф

[Акт о систематизацији радних места](#) налази се на сајту Града, мени УПРАВА, подмени Систематизације.

[Извештај о раду](#) Градске управе за стручне послове Скупштине, Градоначелника и Градског већа за 2016. годину усвојен је [закључком](#) Градског већа града Чачка, на седници одржаној 21. марта 2017. године.

Радно време Управе је од 7-15 часова.

Седиште Службе је у улици Жупана Страцимира број 2, II спрат зграде органа Града.

3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Начелник Градске управе за стручне послове Скупштине, Градоначелника и Градског већа руководи, представља и заступа Управу, организује, координира и контролише обављање послова Управе и појединих запослених, распоређује руководиоце унутрашњих организационих јединица и запослене у складу са актом о унутрашњем уређењу и систематизацији, распоређује послове на организационе јединице, односно непосредне извршиоце и пружа потребну стручну помоћ, обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга Управе, доноси и потписује акта из надлежности Управе, потписује акта Управе која се упућују Скупштини града, Градском већу и Градоначелнику, одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених у Управи, подноси Скупштини града, Градоначелнику и Градском већу извештај о раду Управе, решава о сукобу надлежности између унутрашњих организационих јединица, стара се о извршавању радних обавеза запослених у Управи, обавља најсложеније послове из делокруга рада Управе, врши и друге послове

који су му законом, Статутом и другим актима Града стављени у надлежност и одговара за благовремено, законито и правилно извршавање послова Градском већу и Скупштини града.

Начелника Управе поставља Градско веће, на основу јавног огласа, на период од пет година. Услови за постављање начелника Управе су: правни факултет, положен испит за рад у органима управе и најмање 5 година радног искуства у струци.

У раду Управе примењује се Закон о општем управном поступку, а у погледу права, обавеза, одговорности и стручне спреме запослених примењују се одредбе Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и други прописи који се примењују на запослене у локалној самоуправи.

Ради извршавања закона, других прописа, одлука и општих аката Скупштине града начелник ове Управе доноси решења.

4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад Градске управе је доступан јавности путем давања информација средствима јавног информисања, ажурирањем Информатора о раду Управе у складу са законом којим се уређује доступност информација, издавањем службених информација, обезбеђењем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова из свога делокруга и о свим променама које су у вези са организацијом и делокругом рада и на други начин настале.

Градска управа омогућава приступ свим информацијама у свом поседу изузев ако њихова садржина представља државну, војну или службену тајну у складу са законом, при чему о ускраћивању информација или других података и чињеница одлучује начелник. Приступ информацијама врши се преко лица овлашћеног за решавање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Јавност рада прописана је Статутом града и Одлуком о градским управама.

Седиште Градске управе за стручне послове Скупштине, Градоначелника и Градског већа је у Чачку, улица Жупана Страцимира број 2 (II спрат зграде органа Града).

Матични број Скупштине, Градоначелника, Градског већа и Градских управа: 07183046

ПИБ Скупштине, Градоначелника, Градског већа и Градских управа: 101296508

Адреса за пријем поднесака: Улица Жупана Страцимира бр. 2 (заједничка писарница за све органе града)

Радно време Градске управе за стручне послове Скупштине, Градоначелника и Градског већа је 7-15 часова. Поднесци се предају преко шалтера Градске управе сваким радним даном у времену од 7 до 15 часова, а понедељком, средом и петком шалтери раде продужено од 7 до 17 часова.

Адреса за достављање захтева за приступ информацијама од јавног значаја је: Жупана Страцимира број 2, преко писарнице Града (заједничка за све органе Града), путем факса 032/309-044 и на е-mail адресу: vesna.vulovic@casak.org.rs. Лице овлашћено да поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја је **Весна Вуловић**, телефон: 032/309-046.

За јавност рада Градске управе за стручне послове Скупштине, Градоначелника и Градског већа одговоран је начелник Градске управе Славица Каранац. За јавност рада Сектора за скупштинске послове одговоран је секретар Скупштине града Мирослав Петковић.

Начелник Управе: **Славица Каранац**, дипломирани правник, телефон 032/309-006, е-mail: nacelnikskupstinskihposlova@casak.org.rs

Секретар Скупштине: **Мирослав Петковић**, дипломирани правник, телефон 032/30-90-31, е-mail: sekretar@casak.org.rs

Градска управа за стручне послове Скупштине, Градоначелника и Градског већа налази се на II спрату зграде органа Града и до њених просторија не постоји рампа за приступ особама са инвалидитетом, а рампа која је постојала од улаза у зграду до приземља где је смештена шалтер сала није тренутно у функцији

5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У циљу примене Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја 2005. године одређено је лице које је овлашћено за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја за све органе града Чачка. Ово радно место систематизовано је у Градској управи за стручне послове за Скупштину, Градоначелника и Градско веће.

По добијању захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја овлашћено лице доставља тражиоцу информације обавештење о праву на приступ информацијама са информацијама које су тражене и евентуално копијама докумената, у року од 15 дана од дана добијања захтева.

Највећи број захтева подносе грађани, а потом невладине организације и удружења грађана. Трошкови копирања докумената нису наплаћивани због мале вредности.

Најчешће тражене информације су о подаци о расподели средстава које врши Градско веће по конкурсима у области спорта и јавног информисања.

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

А) Опис надлежности, овлашћења и обавеза које проистичу из Статута града Чачка („Службени лист града Чачка“ број 3/2008, 8/2013 и 22/2013):

- припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће;
- извршава одлуке и друге акте Скупштине града, Градоначелника и Градског већа;
- одборницима пружа податке који су им потребни за рад и стручну помоћ у припремању предлога за Скупштину;
- обавља стручне и друге послове које утврде органи Града.

Б) Опис надлежности, овлашћења и обавеза које проистичу из Одлуке о градским управама („Службени лист града Чачка“ број 8/2008, и 21/2009):

- обавља стручне, оперативне, организационе и административно - техничке послове за потребе Градоначелника, Градског већа и помоћника Градоначелника (израду аката које доноси Градоначелник и Градско веће, а који нису у делокругу рада других градских управа)
- послове протокола за потребе органа Града,
- стручне послове у вези сарадње и удруживања Града са локалним самоуправама у земљи и иностранству,
- стручне и административне послове у вези са постављењем и разрешењем за које је надлежно Градско веће и Градоначелник,
- сазивање, припрему и одржавање седница Градског већа и стручних радних тела које образује Градоначелник и Градско веће,
- припрему радних и других састанака Градоначелника, заменика Градоначелника и Градског већа,
- припрему конференција за медије и припрему информативних и документационих материјала за јавно наступање Градоначелника, заменика Градоначелника и чланова Градског већа и
- друге послове у вези рада Градоначелника, заменика Градоначелника, Градског већа и помоћника Градоначелника.

Градска управа за стручне послове Скупштине, Градоначелника и Градског већа одговорна је органима Града за потпуно и благовремено вршење послова у складу са прописима. Ова Управа подноси извештај о свом раду органима Града најмање једном годишње и то најкасније до 1. марта текуће године за предходну годину, а дужна је да поднесе извештај о свом раду органима Града увек када затраже. Управа је дужна да органима Града да обавештење, објашњења и податке из свог делокруга, а обавештења, податке, објашњења и одговоре обавезна је да да на захтев одборника.

7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ПОСЛОВЕ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Канцеларија обавља стручне нормативно - правне послове који се односе на обезбеђивање и припрему материјала за рад Градоначелника, заменика Градоначелника, помоћника Градоначелника; припрема све акте, мишљења и информације у вези аката које доноси или предлаже Градоначелник; врши достављање аката Градоначелника; прати извршење аката Градоначелника; припрема појединачне управне акте; израђује нацрте уговора које закључује Градоначелник; стара се о обезбеђивању евиденције о раду и одлучивању Градоначелника и даје стручна мишљења у вези остваривања надлежности.

КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ПОСЛОВЕ ГРАДСКОГ ВЕЋА

Канцеларија обавља стручне нормативно-правне послове који се односе на обезбеђивање и припрему материјала за рад Градског већа; врши управно-правне послове; припрема појединачне управне акте, управне акте за одлучивање у другом степене и друге појединачне акте из надлежности Градског већа; врши студијско-аналитичке послове, послове припремања извештаја, информација и других стручних материјала, врши послове који се односе на праћење извршења аката Градског већа; стара се о обезбеђивању евиденције о раду и одлучивању Градског већа; врши послове правно техничког уређивања предлога аката које утврди Градско веће као овлашћени предлагач и израђује предлоге аката које у оквиру своје надлежности доноси Градско веће; обавља студијско-аналитичке послове везане за седнице Градског већа, послове припремања материјала за седнице Градског већа, вођења и састављања записника о току рада на седницама Градског већа; стара се о објављивању информација и аката који се односе на рад Градског већа, израђује Информатор о раду Скупштине, Градоначелника, Градског већа и Управе, као и послове у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

КАНЦЕЛАРИЈА ЗА СТРУЧНА РАДНА ТЕЛА И ИЗВРШНИХ ОРГАНА

Канцеларија обавља стручне послове који се односе на обезбеђивање и стручну припрему материјала за рад стручних радних тела Градског већа и Градоначелника која нису у надлежности других управа; припрема све врсте аката, прибавља мишљења и информације у вези аката које доноси или предлажу стручна радна тела; стара се о достављању аката Градском већу и Градоначелнику; припрема појединачне управне акте; пружа стручну помоћ организацијама цивилног друштва у поступку пројектног финансирања и стара се о вођењу записника на седницама радних тела и евиденције о седницама.

КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ПРОТОКОЛ И ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ

Канцеларија обавља стручне послове у вези протоколарних обавеза градоначелника и других функционера Града; организовања свечаности поводом Дана града и Градске славе, празника и свечаних манифестација; припрема програме и протоколе посета и организује посете домаћих и страних делегација; припрема документацију у вези протоколарних обавеза градоначелника и других функционера Града; води календар догађаја; врши стручне послове у вези сарадње и удруживања Града са локалним самоуправама у земљи и иностранству; обавља послове организације конверзацијског превођења и превођења докумената за потребе градоначелника и других функционера Града, извештава јавност о раду и активностима градоначелника и других функционера Града; организује конференције за медије и припрему документационих

материјала за јавно наступање Градоначелника, заменика Градоначелника, као и припрему за јавни наступ чланова Градског већа и прати објављивање средстава информисања о раду органа локалне самоуправе и догађајима у Граду; одржава сталну комуникацију са представницима медија; врши информисање о раду органа Града; поставља писана документа, фотографије и аудио и видео материјале о активности градоначелника, заменика градоначелника, чланова Градског већа и помоћника градоначелника на званичну Интернет презентацију Града Чачка; ажурира наведене садржаје на Интернет презентацији Града Чачка; обезбеђује техничке услове за одржавање конференција за новинаре, седница Градског већа; као и фото и видео бележење активности градоначелника, заменика градоначелника, председника Скупштине, заменика председника Скупштине.

СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ГРАДА

Стручна служба обавља стручне, оперативне и организационе послове за потребе Скупштине града, њених радних тела, председника и заменика председника Скупштине града, као и послове који се односе на: припрему седница и обраду аката усвојених на седницама Скупштине града, избор, именовања, постављења и разрешења лица која бира, именује или поставља Скупштина града, израду појединачних аката о примањима и накнадама одборника у Скупштини града, јавност рада Скупштине града, уређивања "Службеног листа града Чачка", интернет презентације органа Града, стручне, саветодавне и административно техничке послове за потребе председника и заменика председника Скупштине града, информисање одборника и грађана о раду Скупштине града, припрему конференција за медије и припрему информативних и документационих материјала за јавно наступање председника и заменика председника Скупштине града и одборника, и друге послове у вези рада Скупштине града

а) СЕКТОР ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

Сектор прати извршење аката Скупштине града; прати мандате лица која бира, именује или поставља Скупштина града; обавља нормативно-правне и стручно-оперативне послове који се односе на припрему позива за седницу Скупштине и стара се о њиховом благовременом достављању одборницима и другим учесницима на седницама; припрема и организује припремне састанке пред почетак седнице Скупштине; води евиденцију о присуству одборника и води записник о току рада на седници Скупштине, правно-технички обрађује акта донета на седници Скупштине; обавља стручне послове у вези са објављивањем аката Скупштине и благовремено доставља одборничка питања.

б) СЕКТОР ЗА РАДНА ТЕЛА СКУПШТИНЕ

Сектор припрема материјале радних тела Скупштине, обавља стручне послове у вези са организовањем седница радних тела; стара се о записницима са седнице радних тела; обезбеђује и припрема материјал радних тела Скупштине, обавља стручне послове који се односе на припрему и организовање седница радних тела; води записник на седницама радних тела и евиденцију о седницама; правно-технички обрађује утврђене предлоге аката које радно тело, као овлашћени предлагач, подноси Скупштини и даје стручна мишљења у вези остваривања надлежности радних тела.

ц) КАНЦЕЛАРИЈА ПРЕДСЕДНИКА И ЗАМЕНИКА ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ

Канцеларија обавља послове информисања одборника и грађана о раду Скупштине града; интернет презентације органа Града; врши припрему конференција за медије и припрему информативних и документационих материјала за јавно наступање председника и заменика председника Скупштине града и одборника, рима странке и разврстава пошту за потребе посланичке и одборничке канцеларије; води евиденцију странака које се обрађају посланицима и предлаже начин решавања проблема на које указује странка; обавља послове за потребе одборничких група у Скупштини града и врши послове евиденције о састанцима које заказују и на које су позвани председник Скупштине и заменик председника Скупштине.

8. ПРОПИСИ КОЈЕ ПРИМЕЊУЈЕ ГРАДСКА УПРАВА ЗА СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ, ГРАДОНАЧЕЛНИКА И ГРАДСКОГ ВЕЋА

Градска управа за стручне послове Скупштине, Градоначелника и Градског већа, у обављању послова из делокруга своје надлежности, примењује следеће прописе:

- Устав Републике Србије („Сл. гласник РС” бр. 98/2006)
- Закон о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ бр.129/2007, 83/2014 и 101/2016)
- Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“ број 18/2016)
- Закон о локалним изборима („Сл. гласник РС“ бр.129/2007, 34/2010 и 54/2011)
- Закон о буџетском систему („Сл. гласник РС“ бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 142/2014, 68/2015, 103/2015, 99/2016 и 113/2017)
- Законом о финансирању локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ бр. 62/2006, 47/2011, 93/2012, 99/2013, 125/2014, 95/2015, 83/2016, 91/2016, 104/2016 и 96/2017)
- Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Сл. гласник РС” бр. 68/2015)
- Одлука о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017. годину („Сл. гласник РС“ бр. 111/2017)
- Закон о раду („Сл. гласник РС“ бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 и 113/2017)
- Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ бр. 21/2016 и 113/2017)
- Закон о безбедности саобраћаја на путевима („Сл. гласник РС“ бр. 41/2009, 53/2010, 101/2011, 32/2013, 55/2014, 66/2015 и 9/2016)
- Закон о планирању и изградњи („Сл. гласник РС“ бр. 72/2009, 81/2009, 64/2010, 24/2011, 121/2012, 42/2013, 50/2013, 98/2013, 132/2014 и 145/2014)
- Закон о превозу у друмском саобраћају („Сл. гласник РС“ бр. 46/95, 66/2001, 61/2005, 91/2005, 62/2006, 31/2011 и 68/2015)
- Закон о јавној својини („Сл. гласник РС“ бр. 104/2016 и 108/2016)
- Закон о ванредним ситуацијама („Сл. гласник РС“ бр. 111/2009, 92/2011 и 93/2012)
- Закон о обнови након елементарне и друге непогоде („Сл. гласник РС“ бр. 112/2015)
- Закон о запошљавању и осигурању за случај незапослености („Сл. гласник РС“ бр. 36/2009, 88/2010, 38/2015 и 113/2017)
- Закон о јавним предузећима („Сл. гласник РС“ бр. 15/2016)
- Закон о привредним друштвима („Сл. гласник РС“ бр. 125/2004 и 36/2011)
- Закон о јавним службама („Сл. гласник РС“ бр. 42/91, 71/94, 79/2005, 81/2005, 83/2005 и 83/2014)
- Закон о спорту („Сл. гласник РС“ бр. 10/2016)
- Закон о удружењима („Сл. гласник РС“ бр. 51/2009 и 99/2011)
- Закон о црквама и верским заједницама („Сл. гласник РС“ бр. 36/2006)
- Закон о јавном информисању и медијима („Сл. гласник РС“ бр. 83/2014, 58/2015 и 12/2016)
- Закон о пореском поступку и пореској администрацији (Сл. гласник РС" бр. 80/2002, 84/200223/2003, 70/2003, 55/2004, 61/2005, 85/2005 62/2006, 63/2006, 61/2007, 20/2009, 72/2009, 53/2010, 101/2011, 2/2012, 93/2012, 47/2013, 108/2013, 105/2014, 91/2015, 112/2015, 15/2016 и 108/2016)
- Закон о комуналним делатностима („Сл. гласник РС“ бр. 88/2011 и 104/2016)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл.гласник РС“ бр.120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010)
- Закон о Агенцији за борбу против корупције („Сл. гласник РС“ бр. 97/2008, 53/2010, 66/2011, 67/2013, 112/2013 и 8/2015)
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Сл. гласник РС“ бр. 30/2010)
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. гласник РС“ бр. 80/92, 45/2016 и 98/2016)
- Статут града Чачка („Сл. лист града Чачка“ 3/2008, 8/2013, 22/2013, 15/2015 и 26/2016)
- Одлука о буџету града Чачка за 2018. годину (“Сл. лист града Чачка“ бр. 24//2017)
- Одлука о градским управама („Сл. лист града Чачка“ 8/2008, 21/2009, 19/2016, 11/2015, 19/2016 и

26/2016)

- Одлука о накнади за вршење одборничке и друге дужности у органима и јавним службама Града („Сл. лист града Чачка“ бр. 4/2008, 9/2008, 10/2009, 26/2013 и 20/2014)
- Одлука о коефицијентима за обрачун и исплату плата изабраних лица и накнадама за рад у органима Града („Сл. лист града Чачка“ бр. 2/2008 и 23/2012)
- Одлука о коефицијентима за обрачун и исплату плата постављених и запослених у органима Града („Сл. лист града Чачка“ бр. 5/2008, 3/2009, 1/2010 и 2/2012)
- Одлука о комуналном реду и општем уређењу („Сл. лист града Чачка бр. 11/2015 и 26/2016)
- Одлука о јавном водоводу и канализацији града Чачка („Сл. лист града Чачка“ бр. 13/2008 и 9/2011)
- Одлука о грађевинском земљишту („Сл. лист града Чачка“ бр. 5/2016)
- Одлука о ауто-такси превозу на територији града Чачка („Сл. лист општине Чачак“ бр. 7/2014)
- Одлука о правима и услугама у социјалној заштити из надлежности града Чачка („Сл. лист града Чачка“ бр. 2/2013, 22/2013)
- Одлука о условима за држање и заштиту домаћих животиња на територији града Чачка („Сл. лист града Чачка“ бр. 23/2012 и 17/2017)
- као и друге прописе из оквира надлежности органа Града.

9. УСЛУГЕ КОЈЕ ПРУЖА ГРАДСКА УПРАВА ЗА СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ, ГРАДОНАЧЕЛНИКА И ГРАДСКОГ ВЕЋА

У циљу примене Закона о слободном приступи информацијама од јавног значаја одређено је лице које је овлашћено за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја за Градску управу за стручне послове за Скупштину, Градоначелника и Градско веће.

Поступак решавања захтева за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја уређен је Законом о слободном приступу информацијама. Захтев који тражилац подноси у писаном облику мора да садржи: назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и прецизнији опис информације која се тражи. Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Лице овлашћено за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја за Градску управу за стручне послове Скупштине, Градоначелника и Градског већа је: **Весна Вуловић**, дипл. правник, канцеларија број 208, други спрат зграде органа Града Чачка, телефон 032/30-90-46, факс: 032/30-90-44, e-mail: vesna.vulovic@cacak.org.rs

10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Захтев се предаје на пријемном шалтеру Градске управе града Чачка, упућује поштом, путем е-маила и факсом. Пожељно је, поред назива Управе, навести да се информација тражи од овлашћеног лица за давање информација.

Тражилац не мора навести разлоге за захтев. Приступ информацијама мора се омогућити и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет у писаном облику. Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан. Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкова упућивања.

Обавезе плаћања нужних трошкова ослобођени су новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, осим у случајевима кад орган јавне власти не мора тражиоцу да омогући остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја јер се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или објављена на интернету.

Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја најчешће се подnose на типском обрасцу, као и евентуалне жалбе Поверенику за информације од јавног значаја уколико се по захтеву није поступило или је

одбијен или одбачен. По добијању захтева за слободан приступ информацијама овлашћено прибавља информацију и тражиоцу доставља обавештење о праву на приступ информацијама, заједно са евентуално копијама докумената, у року од 15 дана од дана добијања захтева.

У **2017. години** поднето је 9 захтева који се тичу домена рада Градске управе за стручне послове Скупштине, Градоначелника и Градског већа.

11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

У **2017. години** достављено је 15 обавештења (са копијама докумената)

Највећи број захтева подносе грађани, а потом невладине организације и удружења грађана. Трошкови копирања докумената нису наплаћивани због мале вредности. Најчешће тражене информације су подаци о расподели средстава спортским организацијама, удружењима грађана и медијима.

Број захтева или делова захтева који су се односили на делокруг рада Градске управе за стручне послове Скупштине, Градоначелника и Градског већа:

2015. година – 13 захтева

2016. година – 17 захтева

2017. година – 15 захтева

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ДИРЕКТНОГ КОРИСНИКА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ, ГРАДОНАЧЕЛНИКА И ГРАДСКОГ ВЕЋА ГРАДА ЧАЧКА ЗА 2017. ГОДИНУ

Овим финансијским планом у складу са Одлуком о буџету града Чачка за 2017. годину („Службени лист града Чачка“, број 25/2016), распоређују се планирана средства за финансирање директног корисника Градске управе за стручне послове Скупштине, Градоначелника и Градског већа града Чачка у износу од **29.673.000,00** динара, на следећи начин:

Раздео	Глава	Подеономска класификација	Програмска класификација	Функционална класификација	Број апропријације	Економска класификација	Организациона класификација	План расхода и издатака из средстава буџета	Укупна јавна средства
9							ГРАДСКА УПРАВА ЗА СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ, ГРАДОНАЧЕЛНИКА И ГРАДСКОГ ВЕЋА		
	01	11					РАСХОДИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ, ГРАДОНАЧЕЛНИКА И ГРАДСКОГ ВЕЋА		
			0602				ПРОГРАМ 15. ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ		
			0602-0001				ПА: Функционисање локалне самоуправе и градских општина		
				111			Извршни и законодавни органи		
					150	411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараве)	15.780.000,00	15.780.000,00
						4111	Плате, додаци и накнаде запослених	15.780.000,00	15.780.000,00
					151	412	Социјални доприноси на терет послодавца	3.050.000,00	3.050.000,00
						4121	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	2.044.720,00	2.044.720,00
						4122	Допринос за здравствено осигурање	877.485,00	877.485,00
						4123	Допринос за незапоселеност	127.795,00	127.795,00
					152	413	Накнада у натури	37.000,00	37.000,00
						4131	Накнада у натури	37.000,00	37.000,00
					153	414	Социјална давања запосленима	350.000,00	350.000,00
						4141	Исплата накнада за време одсуствовања са посла на терет фондова	200.000,00	200.000,00
						4144	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	150.000,00	150.000,00
					154	414	Социјална давања запосленима -решавање одлива броја запослених	1.000,00	1.000,00
						4143	Отпремнине и помоћи	1.000,00	1.000,00
					155	415	Накнаде трошкова за запослене	340.000,00	340.000,00
						4151	Накнаде трошкова за запослене	340.000,00	340.000,00
					156	416	Награде запосленима и остали посебни расходи-јубиларне награде	380.000,00	380.000,00

					4161	Награде запосленима и остали посебни расходи	380.000,00	380.000,00
				157	422	Трошкови путовања	150.000,00	150.000,00
					4221	Трошкови службених путовања у земљи	120.000,00	120.000,00
					4222	Трошкови службених путовања у иностранство	30.000,00	30.000,00
				158	423	Услуге по уговору- накнада за рад за ангажована лица уговором	1.550.000,00	1.550.000,00
					4231	Административне услуге	1.550.000,00	1.550.000,00
				159	423	Услуге по уговору- остали трошкови управе	150.000,00	150.000,00
					4239	Остале опште услуге	150.000,00	150.000,00
				160	465	Остале дотације и трансфери	1.885.000,00	1.885.000,00
					4651	Остале текуће дотације и трансфери	1.885.000,00	1.885.000,00
						УКУПНО ПА 0602-0001 Функционисање локалне самоуправе и градских општина	23.673.000,00	23.673.000,00
						Извори финансирања за функцију 111. Извршни и законодавни органи		
					01	Приходи из буџета	23.673.000,00	23.673.000,00
						Укупно за функцију 111	23.673.000,00	23.673.000,00
						Извори финансирања за програмску активност 0602-0001- Функционисање локалне самоуправе и градских општина		
					01	Приходи из буџета	23.673.000,00	23.673.000,00
						Укупно за програмску активност 0602-0001	23.673.000,00	23.673.000,00
						Извор финансирања за Програм 15. Опште услуге локалне самоуправе		
					01	Приходи из буџета	23.673.000,00	23.673.000,00
						Укупно за програм 15	23.673.000,00	23.673.000,00
						ПРОГРАМ 11. СОЦИЈАЛА И ДЕЧИЈА ЗАШТИТА		
		0901						
		0901-						
		0006						
			090			ПА: Подршка деци и породица са децом		
						Социјална заштита неklasификована на другом месту		
				161	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета-подстицајна средства за вантелесну оплодњу- Распоред и коришћење средстава ове апропријације вршиће се на основу Правилника који доноси Градско веће	6.000.000,00	6.000.000,00
					4723	Накнаде из буџета за децу и породицу	6.000.000,00	6.000.000,00
						УКУПНО ПА 0901-0006 Подршка деци и породица са децом		
						Извори финансирања за функцију 090. Социјална заштита неklasификована на другом месту		
					01	Приходи из буџета	6.000.000,00	6.000.000,00
						Укупно за функцију 090	6.000.000,00	6.000.000,00
						Извори финансирања за програмску активност 0901-0006- Подршка деци и породица са децом		
					01	Приходи из буџета	6.000.000,00	6.000.000,00
						Укупно за програмску активност 0901-0006	6.000.000,00	6.000.000,00
						Извор финансирања за Програм 11. Социјална и дечија заштита		
					01	Приходи из буџета	6.000.000,00	6.000.000,00
						Укупно за програм 11	6.000.000,00	6.000.000,00
						УКУПНО РАЗДЕО 9. ГРАДСКА УПРАВА ЗА СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ, ГРАДОНАЧЕЛНИКА И ГРАДСКОГ ВЕЋА	29.673.000,00	29.673.000,00

О коришћењу средстава са апропријације број 157 - Трошкови путовања, одлучује Градоначелник града само у делу иностраних путовања доношењем решења.

Расходи и издаци из ОДЛУКЕ О ЗАВРШНОМ РАЧУНУ БУЏЕТА ГРАДА ЧАЧКА ЗА 2016. ГОДИНУ

Раздео	Глава	Подекономска класификација	Програмска класификација	Функционална класификација	Број апропријације	Економска класификација	Организациона класификација	ПЛАН РАСХОДА И ИЗДАТАКА ИЗ СРЕДСТАВА БУЏЕТА	ИЗВРШЕЊЕ ПЛАНА РАСХОДА И ИЗДАТАКА ИЗ СРЕДСТАВА БУЏЕТА	% ИЗВРШЕЊА	ПЛАН РАСХОДА И ИЗДАТАКА ИЗ ОСТАЛИХ ИЗВОРА ФИНАНСИРАЊА	ИЗВРШЕЊЕ ПЛАНА РАСХОДА И ИЗДАТАКА ИЗ ОСТАЛИХ ИЗВОРА ФИНАНСИРАЊА	% ИЗВРШЕЊА	УКУПНА ЈАВНА СРЕДСТВА	ИЗВРШЕЊЕ ПЛАНА УКУПНИХ ЈАВНИХ СРЕДСТАВА	% ИЗВРШЕЊА
9							ГРАДСКА УПРАВА ЗА СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ, ГРАДОНАЧЕЛНИКА И ГРАДСКОГ ВЕЋА									
	01	11					РАСХОДИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ, ГРАДОНАЧЕЛНИКА И ГРАДСКОГ ВЕЋА									
			0602				ПРОГРАМ 15. ЛОКАЛНА САМОУПРАВА									
			0602-0001				ПА: Функционисање локалне самоуправе и градских општина									
				111			Извршни и законодавни органи									
					165	411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараве)	14.235.300,00	14.181.668,91	99,62	0,00	0,00	0,00	14.235.300,00	14.181.668,91	99,62
					166	412	Социјални доприноси на терет послодавца	2.578.000,00	2.537.887,90	98,44	0,00	0,00	0,00	2.578.000,00	2.537.887,90	98,44
					167	413	Накнада у натури	37.000,00	26.400,00	71,35	0,00	0,00	0,00	37.000,00	26.400,00	71,35
					168	414	Социјална давања запосленима	200.000,00	20.000,00	10,00	0,00	0,00	0,00	200.000,00	20.000,00	10,00
					169	4143	Социјална давања запосленима-решавање одлива броја запослених	276.700,00	139.797,14	50,52	0,00	0,00	0,00	276.700,00	139.797,14	50,52
					170	415	Накнаде трошкова за запослене	384.000,00	314.279,00	81,84	0,00	0,00	0,00	384.000,00	314.279,00	81,84
					171	416	Награде запосленима и остали	307.000,00	293.379,60	95,56	0,00	0,00	0,00	307.000,00	293.379,60	95,56

01	12					РАСХОДИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ, ГРАДОНАЧЕЛНИКА И ГРАДСКОГ ВЕЋА									
		0602				ПРОГРАМ 15. ЛОКАЛНА САМОУПРАВА									
		0602- 0001				ПА: Функционисање локалне самоуправе и градских општина									
			111			Извршни и законодавни органи									
				146	411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	13.490.000,00	13.274.272,96	98,40	0,00	0,00	0,00	13.490.000,00	13.274.272,96	98,40
				147	412	Социјални доприноси на терет послодавца	2.415.000,00	2.375.640,90	98,37	0,00	0,00	0,00	2.415.000,00	2.375.640,90	98,37
				148	413	Накнада у натури	37.000,00	25.920,00	70,05	0,00	0,00	0,00	37.000,00	25.920,00	70,05
				149	414	Социјална давања запосленима	150.000,00	91.965,28	61,31	0,00	0,00	0,00	150.000,00	91.965,28	61,31
				150	414	Социјална давања запосленима- решавање одлива броја запослених	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				151	415	Накнаде трошкова за запослене	355.000,00	307.279,00	86,56	0,00	0,00	0,00	355.000,00	307.279,00	86,56
				152	416	Награде запосленима и остали посебни расходи-јубиларне награде	175.000,00	165.488,06	94,56	0,00	0,00	0,00	175.000,00	165.488,06	94,56
				153	422	Трошкови путовања Стручне службе скупштине града	250.000,00	190.047,04	76,02	0,00	0,00	0,00	250.000,00	190.047,04	76,02
				154	422	Трошкови путовања Стручне службе градоначелника, градског већа и канцеларије за протокол и информисање	300.000,00	219.910,56	73,30	0,00	0,00	0,00	300.000,00	219.910,56	73,30
				155	423	Услуге по уговору-накнада за рад за ангажована лица уговором	1.400.000,00	1.313.386,01	93,81	0,00	0,00	0,00	1.400.000,00	1.313.386,01	93,81
				156	423	Услуге по уговору-остали трошкови Стручне службе градоначелника, градског већа и канцеларије за протокол и информисање	200.000,00	58.821,25	29,41	0,00	0,00	0,00	200.000,00	58.821,25	29,41
				157	423	Услуге по уговору-остали трошкови Стручне службе скупштине града	150.000,00	29.250,00	19,50	0,00	0,00	0,00	150.000,00	29.250,00	19,50
				158	465	Остале дотације и трансфери	1.770.000,00	1.706.543,79	96,41	0,00	0,00	0,00	1.770.000,00	1.706.543,79	96,41
						УКУПНО ПА 0602-0001 Функционисање локалне самоуправе и градских општина	20.692.000,00	19.758.524,85	95,49	0,00	0,00	0,00	20.692.000,00	19.758.524,85	95,49
						Извори финансирања за функцију 111. Извршни и законодавни органи									
						01 Приходи из буџета	20.692.000,00	19.758.524,85	95,49	0,00	0,00	0,00	20.692.000,00	19.758.524,85	95,49
						Укупно за функцију 111	20.692.000,00	19.758.524,85	95,49	0,00	0,00	0,00	20.692.000,00	19.758.524,85	95,49
						Извори финансирања за програмску активност 0602- 0001 - Функционисање локалне самоуправе и градских општина									
						01 Приходи из буџета	20.692.000,00	19.758.524,85	95,49	0,00	0,00	0,00	20.692.000,00	19.758.524,85	95,49
						Укупно за програмску активност 0602-0001	20.692.000,00	19.758.524,85	95,49	0,00	0,00	0,00	20.692.000,00	19.758.524,85	95,49

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Све послове везане за јавне набавке и поступак јавних набавки за потребе ове Управе као и свих других органа града Чачка обавља **Градска управа за опште и заједничке послове**.

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Сагласно Одлуци о Градским управама **Градска управа за финансије** обавља послове праћења коришћења средстава за јавне и друштвене потребе Града.

15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА И НАКНАДАМА ПОСТАВЉЕНИХ И ЗАПОСЛЕНИХ ЛИЦА ЗА МЕСЕЦ ОКТОБАР 2017. ГОДИНЕ

Звање	Коефицијент	Цена рада	Нето плата без минулог стажа
ПОСТАВЉЕНИ			
Начелник Градске управе	32.24	2.089,53	67.366,45
Секретар Скупштине	32.24	2.089,53	67.366,45
ЗАПОСЛЕНИ			
Шефови одсека, служби, група ВСС	23.71	2.278,66	54.027,03
Самостални стручни сарадници ВСС	19.55	2.278,66	44.547,80
Виши референт ССС	10.85	2.506,53	27.195,85
Дактилограф	10.54	2.506,53	26.418,83

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Податке о непокретностима и покретним стварима у власништву или коришћењу органа Града поседује **Градска управа за финансије**.

17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Сви органи Града поседују информације које су везане за обављање послова из њихове надлежности. Послове у вези чувања носача информација, превасходно послове који се односе на архиву органа Града и послове информатике и аналитике обавља **Градска управа за опште и заједничке послове**.

Носачи информација чувају се у архиви Града и у Међуопштинском историјском архиву у Чачку. О току седница Скупштине и Градског већа постоје тонски снимци.

18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА УПРАВА ОМОГУЋАВАЈА ПРИСТУП

Приступ свим информацијама омогућава се без ограничења, изузев у случајевима законских ограничења (Закон о слободном приступу подацима од јавног значаја, Закон о заштити података о личности и др.)

19. НАЧИН ПОДНОШЕЊА ЗАХТЕВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Подношење захтева за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја регулисан је Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Захтев који тражилац подноси у писаном мора да садржи: назив Управе, име, презиме и адресу тражиоца, као и прецизнији опис информације која се тражи. Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Захтев се предаје на пријемном шалтеру, упућује поштом, путем е-маила и факсом. Пожељно је поред назива Управе навести да се информација тражи од овлашћеног лица за давање информација.

Тражилац не мора навести разлоге за захтев.

Приступ информацијама Градска управа за стручне послове Скупштине, Градоначелника и Градског већа дужна је да омогући и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет у писаном облику.

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкова упућивања.

Обавезе плаћања нужних трошкова ослобођени су новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, осим у случајевима кад орган јавне власти не мора тражиоцу да омогући остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја јер се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или објављена на интернету.

Лице овлашћено за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја за Градску управу за стручне послове Скупштине, Градоначелника и Градског већа је **Весна Вуловић**, дипл. правник, канцеларија број 208, други спрат, телефон 032/30-90-46, факс: 032/30-90-44, e-mail: vesna.vulovic@casak.org.rs

Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја најчешће се подnose на типском обрасцу, као и евентуалне жалбе Поверенику за информације од јавног значаја уколико се по захтеву није поступило или је одбијен или одбачен.

Образац:

.....
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 прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

.....
Тражилац информације/Име и презиме

У

.....
адреса

дана2017. године

.....
други подаци за контакт

.....
ПОТПИС

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

** У кућици означити начин достављања копије документа.

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

Образац:

**ЖАЛБА КАДА ОРГАН ВЛАСТИ НИЈЕ ПОСТУПИО/ НИЈЕ ПОСТУПИО У ЦЕЛОСТИ/ ПО ЗАХТЕВУ
ТРАЖИОЦА У ЗАКОНСКОМ РОКУ (ЋУТАЊЕ УПРАВЕ)**

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Адреса за пошту: Београд, Немањина 22-26

У складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја подносим:

ЖАЛБУ

против

.....
.....

(навести назив органа)

због тога што орган власти:

није поступио / није поступио у целости / у законском року

(подвући због чега се изјављује жалба)

по мом захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који сам поднео том органу дана године, а којим сам тражио/ла да ми се у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја омогући увид- копија документа који садржи информације о /у вези са :

.....
.....
.....

(навести податке о захтеву и информацији/ама)

На основу изнетог, предлажем да Повереник уважи моју жалбу и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Као доказ , уз жалбу достављам копију захтева са доказом о предаји органу власти.

Напомена: Код жалбе због непоступању по захтеву у целости, треба приложити и добијени одговор органа власти.

У,

.....
Подносилац жалбе / Име и презиме

.....
адреса

дана2017. године

.....
други подаци за контакт

.....
ПОТПИС

Образац:

**ЖАЛБА ПРОТИВ ОДЛУКЕ ОРГАНА ВЛАСТИ КОЈОМ ЈЕ
ОДБИЈЕН ИЛИ ОДБАЧЕН ЗАХТЕВ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ**

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Адреса за пошту: Београд, Немањина 22-26

Ж А Л Б А

(.....
.....)

Име, презиме, односно назив, адреса и седиште жалиоца)

против решења-закључка

(.....)

(назив органа који је донео одлуку)

Број..... од године.

Наведеном одлуком органа власти (решењем, закључком, обавештењем у писаној форми са елементима одлуке), супротно закону, одбијен-одбачен је мој захтев који сам поднео/ла-упутио/ла дана године и тако ми ускраћено-онемогућено остваривање уставног и законског права на слободан приступ информацијама од јавног значаја. Одлуку побијам у целисти, односно у делу којим.....

..... јер није заснована на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

На основу изнетих разлога, предлажем да Повереник уважи моју жалбу, поништи одлука првостепеног органа и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Жалбу подносим благовремено, у законском року утврђеном у члану 22. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

У

.....Под
носилац жалбе /Име и презиме

.....
адреса

дана 2017. године

.....
други подаци за контакт

.....
потпис

Напомена:

- У жалби се мора навести одлука која се побија (решење, закључак, обавештење), назив органа који је одлуку донео, као и број и датум одлуке. Довољно је да жалилац наведе у жалби у ком погледу је незадовољан одлуком, с тим да жалбу не мора посебно образложити. Ако жалбу изјављује на овом образцу, додатно образложење може посебно приложити.
- Уз жалбу обавезно приложити копију поднетог захтева и доказ о његовој предаји - упућивању органу као и копију одлуке органа која се оспорава жалбом.