



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД ЧАЧАК**

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

САДРЖАЈ:

Информатор о раду Градске управе за стручне послове Скупштине,
Градоначелника и Градског веће града Чачка
Ажуриран 31. децембра 2019. године
страна 1.

3. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ, ГРАДОНАЧЕЛНИКА И ГРАДСКОГ ВЕЋА ГРАДА ЧАЧКА И О ИНФОРМАТОРУ О РАДУ	3
4. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА	4
12. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА.....	12
13. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА.....	13
13. СПИСАК НАЈБЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	13
14. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА.....	14
14. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	14
16. ПРОПИСИ КОЈЕ ПРИМЕЊУЈЕ УПРАВА	16
17. УСЛУГЕ КОЈЕ УПРАВА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	17
18. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА	18
18. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА	18
19. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА.....	25
25. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	25
25. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	25
25. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА.....	25
25. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА.....	25
25. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	25
25. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СЕ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП	25
25. НАЧИН ПОДНОШЕЊА ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА	25

*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 (II 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

Татјана Милић: tatjana.milic@cacak.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 25. марта 2014. године. Последње ажурирање Информатора обављено је у децембру 2019. 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

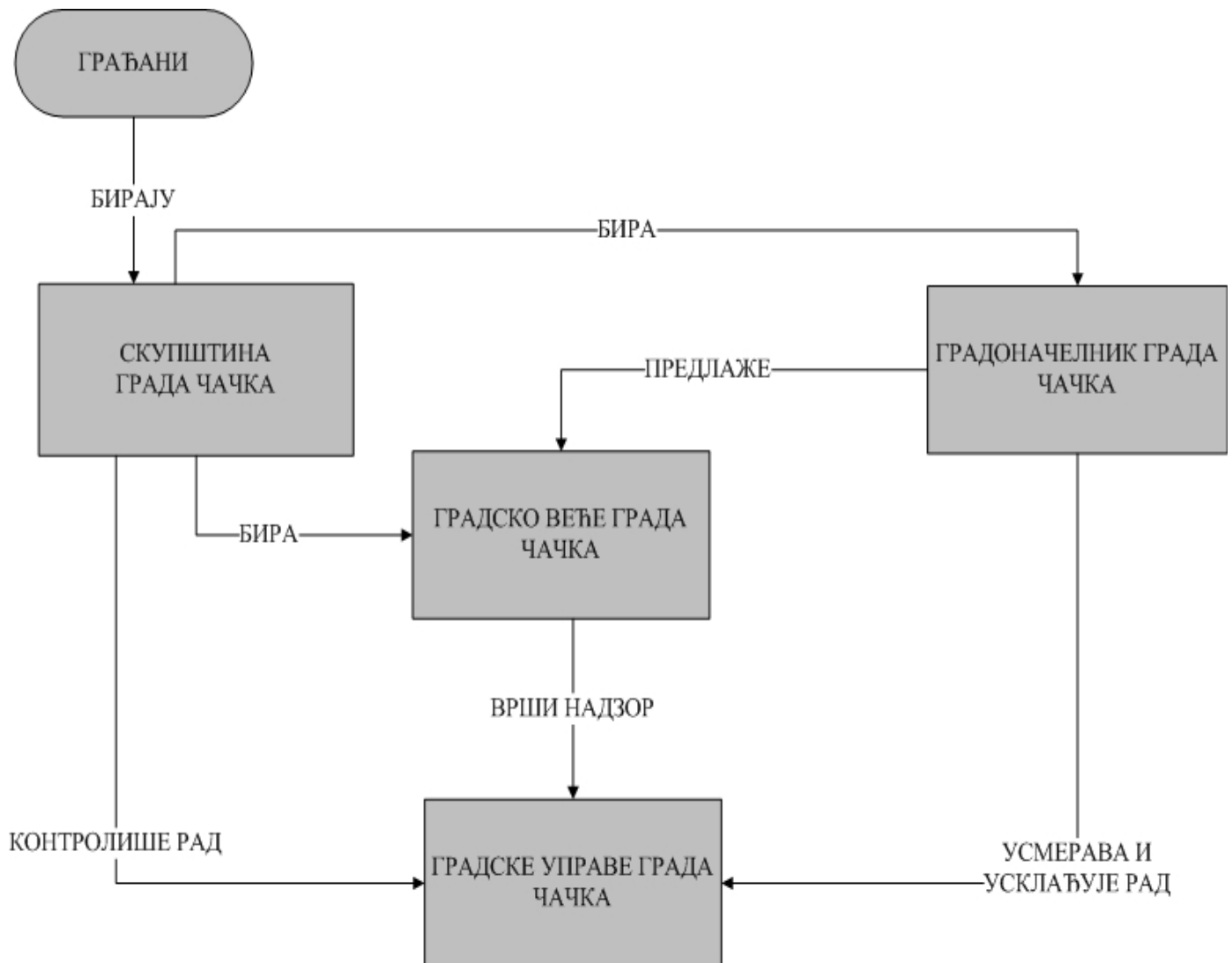
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

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

КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ПОСЛОВЕ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ПОСЛОВЕ ГРАДСКОГ ВЕЋА

КАНЦЕЛАРИЈА ЗА СТРУЧНА РАДНА ТЕЛА ИЗВРШНИХ ОРГАНА

КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ПРОТОКОЛ И ОДНОСЕ С ЈАВНОШЋУ

СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ГРАДА

- Сектор за Скупштинске послове

- Сектор за радна тела Скупштине

- Канцеларија председника и заменика председника Скупштине

КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

У Градској управи за стручне послове Скупштине, Градоначелника и Градског већа обављају се послови који се односе на: 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, послове спровођења поступака финансијске подршке који нису у надлежности других управа, 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.

Као посебна организациона јединица у оквиру Градске управе за стручне послове Скупштине, Градоначелника и Градског већа образује се Стручна служба Скупштине.

Као посебна организациона јединица у оквиру Градске управе за стручне послове Скупштине, Градоначелника и Градског већа образује се Кабинет градоначелника.

Начелник Управе је: **Славица Каранац**, дипломирани правник, телефон 032/30-90-06; e-mail: nacelnikstrucnihposlova@cacak.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

У Кабинету градоначелника систематизовано је 5 радних места:

- 3 функционера и
- 2 службеника на извршилачком радном месту. - саветници

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
- 6) Кабинет Градоначелника

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, 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 руководиоца Канцеларије или начелник Управе.

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

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, старање о објављивању информација и аката који се односе на рад Градског већа, израда 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 руководиоца 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, припреми свих врста 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 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 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 функционере 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 конференција 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 руководилац 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 ситематизована 3 радна места, а послове тренутно обавља 3 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

Информатор о раду Градске управе за стручне послове Скупштине,

Градоначелника и Градског веће града Чачка

Ажуриран 31. децембра 2019. године

страна 9.

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 (1 службеник)

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.

КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

- **шеф Кабинета градоначелника** руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету, стара се о правилном обављању послова у Кабинету, упознаје се са текућим активностима Градоначелника и Заменика градоначелника и прикупља податке од значаја за рад Градоначелника и Заменика градоначелника, од органа, организација, служби, јавних предузећа и установа, припрема радне и друге састанке Градоначелника и Заменика градоначелника, припрема информације, извештаје и друге материјале за Градоначелника и Заменика градоначелника, стара се о остваривању сарадње Градоначелника и Заменика градоначелника са државним органима, врши пријем странака које се непосредно обрађују Градоначелнику и Заменику градоначелника, врши сређивање аката, предмета и документације, везане за активности Градоначелника и Заменика градоначелника, обавља друге послове по налогу Градоначелника. За свој рад непосредно је одговоран Градоначелнику.

Помоћник градоначелника за месну самоуправу и инфраструктуру покреће иницијативе за израду аката из области месне самоуправе и инфраструктуре, предлаже пројекте, сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој месне самоуправе и инфраструктуре, даје упутства при решавању питања у делокругу своје надлежности, сарађује са јавним службама и организацијама у делокругу своје надлежности, обавља и друге послове по овлашћењу и захтеву Градоначелника.

Помоћник градоначелника за друштвене делатности покреће иницијативе за израду аката из области друштвене делатности, предлаже пројекте, сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој друштвених делатности, даје упутства при решавању питања у делокругу своје надлежности, сарађује са јавним службама и организацијама у делокругу своје надлежности, обавља и друге послове по овлашћењу и захтеву Градоначелника.

Помоћник градоначелника за заштиту животне средине покреће иницијативе за израду аката из области заштите животне средине, предлаже пројекте, сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој заштите животне средине, даје упутства при решавању питања у делокругу своје надлежности, сарађује са јавним службама и организацијама у делокругу своје надлежности, обавља и друге послове по овлашћењу и захтеву Градоначелника.

- Радно место пословног секретара Градоначелника и заменика Градоначелника (1 службеник)

Опис послова: врши стручно-оперативне послове и обавља студијско - аналитичке послове за потребе Градоначелника и заменика Градоначелника, послове евиденције о састанцима које заказују и на које су позвани, врши послове у вези са налозима Градоначелника и заменика Градоначелника и обавештава их о извршењу истих, пружа обавештење странкама које се обраћају Градоначелнику и заменику Градоначелника, врши послове обраде и чувања аката и документације везане за активности Градоначелника и заменика Градоначелника води евиденцију о присуству на раду Градоначелника и заменика Градоначелника и врши друге послове по налогу Градоначелника

Градска управа за стручне послове Скупштине, Градоначелника и Градског већа обавља послове утврђене Одлуком о градским управама („Сл. лист града Чачка“ бр. 20/2019), а за потребе рада Скупштине града, Градоначелника и Градског већа, према надлежностима ових органа, утврђеним одредбама закона, Статута града и одлукама Скупштине.

У Управи је тренутно запослено 16 лица на неодређено време. Просек старости запослених на неодређено време у Градској управи за стручне послове Скупштине, Градоначелника и Градског већа је 48,5 година.

По образовној структури запослених на неодређено време са високом стручном спремом је 12 лица (75%), са са средњом стручном спремом је 1 лице (6,25%) и 3 дактилографа (18,75%).

У Управи су запослени на неодређено време:

Славица Каранац, дипломирани правник, начелник Управе
Љубисава Зимоњић, дипломирани правник, Канцеларија за послове Градоначелника
Оливера Полуца, дипломирани правник, Канцеларија за послове Градоначелника
Рада Ђојбашевић, дипломирани правник, Канцеларија за послове Градског већа
Весна Вуловић, дипломирани правник, Канцеларија за послове Градског већа
Дејан Васовић, дипломирани правник, Канцеларија за стручна радна тела извршних органа
Данка Николић, дактилограф, Канцеларија за стручна радна тела извршних органа
Милица Воиновић, дипломирани социолог, Канцеларија за протокол и односе са јавношћу
Олгица Ковачевић, дипломирани политиколог, Канцеларија за протокол и односе са јавношћу
Предраг Ковачевић, дипломирани инжењер електротехнике, Канцеларија за протокол и односе са јавношћу
Снежана Настић Печенковић, дипломирани правник, Сектор за скупштинске послове
Милка Герзић, дактилограф, Сектор за скупштинске послове
Слађана Пејовић, дактилограф, Сектор за скупштинске послове
Татјана Милић, дипломирани правник, Сектор за радна тела Скупштине
Љиљана Жуњић, дипломирани политиколог, Сектор за радна тела Скупштине
Снежана Суботић, правни техничар, Канцеларија председника и заменика председника Скупштине

У Кабинету Градоначелника запослени су на одређено време:

Милан Бојовић, дипломирани економиста, помоћник Градоначелника за месну самоуправу и инфраструктуру

Владан Милић, доктор ветеринарске медицине, помоћник Градоначелника за друштвене делатности

Мирјана Ђоковић, мастер менаџер, помоћник Градоначелника за заштиту животне средине

[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 2018. годину усвојен је [закључком](#) Градског већа града Чачка, на седници одржаној 13. марта 2019. године.

Радно време Управе је од 7-15 часова.

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

1. 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. За начелника Градске управе за стручне послове Скупштине, Градоначелника и Градског већа може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Начелник може имати заменика који га замењује у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност. Заменик начелника се поставља на исти начин и под истим условима као и начелник.

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.

2. 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 e-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, e-mail: nacelnikskupstinskihposlova@casak.org.rs

Секретар Скупштине: **Мирослав Петковић**, дипломирани правник, телефон 032/30-90-31, e-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.

3. 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.

4. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

А) Опис надлежности, овлашћења и обавеза које проистичу из Статута града Чачка („Службени лист града Чачка“ број 6/2019):

- 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;
- обавља стручне и административно-техничке послове за потребе рада Скупштине града, Градоначелника и Градског већа.

Б) Опис надлежности, овлашћења и обавеза које проистичу из Одлуке о градским управама („Службени лист града Чачка“ број 20/2019):

У Градској управи за стручне послове Скупштине, Градоначелника и Градског већа обављају се послови који се односе на: 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, послове спровођења поступака финансијске подршке који нису у надлежности других управа, 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.

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.

5. 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 ТЕЛА 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 доносе 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

Информатор о раду Градске управе за стручне послове Скупштине,

Градоначелника и Градског већа града Чачка

Ажуриран 31. децембра 2019. године

страна 15.

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.

КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Кабинет Градоначелника обавља послове за потребе Градоначелника, заменика Градоначелника и помоћнике Градоначелника који се односе на: представљање и заступање Града, комуникацију и сарадњу Града са другим локалним самоуправама у земљи и иностранству и представницима државних органа, организација, удружења, привредних субјеката и других институција, организовање активности на прикупљању средстава намењених за реализацију развојних и других пројеката и утврђених обавеза Града, организовање протокола поводом пријема представника домаћих и страних институција и организовање посета представника Града, додељивања јавних признања Града, организовања манифестација од значаја за Град, пријем странака које се непосредно обрађају Градоначелнику и решавање по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама, кореспонденцију и превођење докумената за потребе органа Града, обраду и сређивање аката, предмета и документације везане за активности Градоначелника, заменика Градоначелника и помоћнике Градоначелника, односе са медијима и информације о активностима органа Града и друге послове за потребе Градоначелника, заменика Градоначелника и помоћнике Градоначелника.

6. ПРОПИСИ КОЈЕ ПРИМЕЊУЕ 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
- Закон о локалној самоуправи
- Закон о општем управном поступку
- Закон о локалним изборима

- Закон о буџетском систему
- Законом о финансирању локалне самоуправе
- Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору
- 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
- Закон о раду
- Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе
- Закон о безбедности саобраћаја на путевима
- Закон о планирању и изградњи
- Закон о превозу у друмском саобраћају
 - Закон о јавној својини
- Закон о ванредним ситуацијама
- Закон о обнови након елементарне и друге непогоде
 - Закон о запошљавању и осигурању за случај незапослености
 - Закон о јавним предузећима
 - Закон о привредним друштвима
 - Закон о јавним службама
 - Закон о спорту
 - Закон о удружењима
 - Закон о црквама и верским заједницама
 - Закон о јавном информисању и медијима
 - Закон о пореском поступку и пореској администрацији
 - Закон о комуналним делатностима
 - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја
 - Закон о Агенцији за борбу против корупције
 - Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму
 - Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе
 - Статут града Чачка
 - Одлука о буџету града Чачка за 2020. годину
 - Одлука о градским управама
 - Одлука о накнади за вршење одборничке и друге дужности у органима и јавним службама Града
 - Одлука о коефицијентима за обрачун и исплату плата изабраних лица и накнадама за рад у органима

Града

- Одлука о коефицијентима за обрачун и исплату плата постављених и запослених у органима Града
- Одлука о комуналном реду и општем уређењу
- Одлука о јавном водоводу и канализацији града Чачка
- Одлука о грађевинском земљишту
- Одлука о такси превозу
- Одлука о правима и услугама у социјалној заштити из надлежности града Чачка
- Одлука о условима за држање и заштиту домаћих животиња на територији града Чачка (
- друге прописе из оквира надлежности органа Града.

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

У циљу примене Закона о слободном приступу 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

8. 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 подносе 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 15 захтева који се тичу домена рада Градске управе за стручне послове Скупштине, Градоначелника и Градског већа.

У 2018. години поднет је 31 захтев који се тиче домена рада Градске управе за стручне послове Скупштине, Градоначелника и Градског већа.

У 2019. години поднет је 21 захтев који се тиче домена рада Градске управе за стручне послове Скупштине, Градоначелника и Градског већа.

9. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

У 2019. години достављено је 21 обавештење (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:

2018. година – 31 захтев

2017. година – 15 захтева

10. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

АНАЛИТИЧКИ ПЛАН РАСХОДА ДИРЕКТНИХ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА (ИЗ ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ГРАДА ЧАЧКА ЗА 2020. ГОДИНУ)

Број позиције	Економска класификација	Расходи по наменама	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
Раздео		9	ГРАДСКА УПРАВА ЗА СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ, ГРАДОНАЧЕЛНИКА И ГРАДСКОГ ВЕЋА					
104/0	472000	472900	Остале накнаде из буџета	9.500.000,00	0,00	0,00	9.500.000,00	0,28
105/0	411000	411100	Плате, додаци и накнаде запослених	5.250.000,00	0,00	0,00	5.250.000,00	0,15
106/0	412000	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	630.000,00	0,00	0,00	630.000,00	0,02
106/0	412000	412200	Допринос за здравствено осигурање	271.200,00	0,00	0,00	271.200,00	0,01
107/0	414000	414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00
108/0	422000	422100	Трошкови службених путовања у земљи	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,01
108/0	422000	422200	Трошкови службених путовања у иностранство	400.000,00	0,00	0,00	400.000,00	0,01
109/0	423000	423600	Услуге за домаћинство и угоститељство	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00
109/0	423000	423900	Остале опште услуге	80.000,00	0,00	0,00	80.000,00	0,00
109/0	423000	423700	Репрезентација	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,01
109/0	423000	423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00
110/0	411000	411100	Плате, додаци и накнаде запослених	17.020.260,00	0,00	0,00	17.020.260,00	0,49
111/0	412000	412200	Допринос за здравствено осигурање	876.544,00	0,00	0,00	876.544,00	0,03
111/0	412000	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	2.042.432,00	0,00	0,00	2.042.432,00	0,06
112/0	413000	413100	Накнаде у натури	41.000,00	0,00	0,00	41.000,00	0,00
113/0	414000	414100	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,01
113/0	414000	414300	Отпремнине и помоћи	315.000,00	0,00	0,00	315.000,00	0,01
113/0	414000	414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	450.000,00	0,00	0,00	450.000,00	0,01
114/0	415000	415100	Накнаде трошкова за запослене	470.000,00	0,00	0,00	470.000,00	0,01
115/0	422000	422100	Трошкови службених путовања у земљи	120.000,00	0,00	0,00	120.000,00	0,00
115/0	422000	422200	Трошкови службених путовања у иностранство	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00
116/0	423000	423900	Остале опште услуге	670.000,00	0,00	0,00	670.000,00	0,02
116/0	423000	423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	250.000,00	0,00	0,00	250.000,00	0,01
116/0	423000	423100	Административне услуге	2.900.000,00	0,00	0,00	2.900.000,00	0,08
116/0	423000	423600	Услуге за домаћинство и угоститељство	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00
Укупно за раздео		9	ГРАДСКА УПРАВА ЗА СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ, ГРАДОНАЧЕЛНИКА И	42.051.436,00	0,00	0,00	42.051.436,00	1,22

Раздео		9	ГРАДСКА УПРАВА ЗА СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ, ГРАДОНАЧЕЛНИКА И ГРАДСКОГ ВЕЋА					
			ГРАДСКОГ ВЕЋА					

**АНАЛИТИЧКИ ПЛАН РАСХОДА ДИРЕКТНИХ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА
(ИЗ ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ГРАДА ЧАЧКА ЗА 2019. ГОДИНУ)**

Број позиције	Економска класификација	Расходи по наменама	Опис	Средства из буџета 01	Средства из сопствених извора 04	Средства из осталих извора	Укупно	Структура (%)
Раздео		9	ГРАДСКА УПРАВА ЗА СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ, ГРАДОНАЧЕЛНИКА И ГРАДСКОГ ВЕЋА					
109/0	472000	472900	Остале накнаде из буџета	8.000.000,00	0,00	0,00	8.000.000,00	0,25
110/0	411000	411100	Плате, додаци и накнаде запослених	4.690.400,00	0,00	0,00	4.690.400,00	0,15
111/0	412000	412200	Допринос за здравствено осигурање	296.216,00	0,00	0,00	296.216,00	0,01
111/0	412000	412300	Допринос за незапосленост	43.140,00	0,00	0,00	43.140,00	0,00
111/0	412000	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	690.244,00	0,00	0,00	690.244,00	0,02
112/0	414000	414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00
113/0	422000	422100	Трошкови службених путовања у земљи	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,01
113/0	422000	422200	Трошкови службених путовања у иностранство	400.000,00	0,00	0,00	400.000,00	0,01
114/0	423000	423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00
114/0	423000	423600	Услуге за домаћинство и угоститељство	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00
114/0	423000	423900	Остале опште услуге	80.000,00	0,00	0,00	80.000,00	0,00
114/0	423000	423700	Репрезентација	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00
115/0	465000	465100	Остале текуће дотације и трансфери	580.000,00	0,00	0,00	580.000,00	0,02
116/0	411000	411100	Плате, додаци и накнаде запослених	15.744.000,00	0,00	0,00	15.744.000,00	0,49
117/0	412000	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	2.316.902,00	0,00	0,00	2.316.902,00	0,07
117/0	412000	412200	Допринос за здравствено осигурање	994.291,00	0,00	0,00	994.291,00	0,03
117/0	412000	412300	Допринос за незапосленост	144.807,00	0,00	0,00	144.807,00	0,00
118/0	413000	413100	Накнаде у натури	41.000,00	0,00	0,00	41.000,00	0,00
119/0	414000	414100	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00	0,01
119/0	414000	414300	Отпремнине и помоћи	250.000,00	0,00	0,00	250.000,00	0,01
119/0	414000	414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	450.000,00	0,00	0,00	450.000,00	0,01
120/0	415000	415100	Накнаде трошкова за запослене	470.000,00	0,00	0,00	470.000,00	0,01
121/0	416000	416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	85.000,00	0,00	0,00	85.000,00	0,00
122/0	422000	422200	Трошкови службених путовања у иностранство	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00
122/0	422000	422100	Трошкови службених путовања у земљи	120.000,00	0,00	0,00	120.000,00	0,00
123/0	423000	423600	Услуге за домаћинство и угоститељство	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00

123/0	423000	423100	Административне услуге	1.450.000,00	0,00	0,00	1.450.000,00	0,04
123/0	423000	423900	Остале опште услуге	670.000,00	0,00	0,00	670.000,00	0,02
123/0	423000	423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	250.000,00	0,00	0,00	250.000,00	0,01
124/0	465000	465100	Остале текуће дотације и трансфери	1.960.000,00	0,00	0,00	1.960.000,00	0,06
Укупно за раздео		9	ГРАДСКА УПРАВА ЗА СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ, ГРАДОНАЧЕЛНИКА И ГРАДСКОГ ВЕЋА	40.476.000,00	0,00	0,00	40.476.000,00	1,25

(ИЗ ОДЛУКЕ О ЗАВРШНОМ РАЧУНУ БУЏЕТА ГРАДА ЧАЧКА ЗА 2018. ГОДИНУ)

Раздео	Глава	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					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									
			130			Опште услуге									
				151	411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	15.780.000,00	14.814.942,43	93,88	0,00	0,00	0,00	15.780.000,00	14.814.942,43	93,88
				152	412	Социјални доприноси на терет послодавца	2.910.000,00	2.651.874,67	91,13	0,00	0,00	0,00	2.910.000,00	2.651.874,67	91,13
				153	413	Накнада у натура	37.000,00	29.040,00	78,49	0,00	0,00	0,00	37.000,00	29.040,00	78,49
				154	414	Социјална давања запосленима	646.000,00	406.597,00	62,94	0,00	0,00	0,00	646.000,00	406.597,00	62,94
				155	415	Накнаде трошкова за запослене	415.000,00	311.430,00	75,04	0,00	0,00	0,00	415.000,00	311.430,00	75,04
				156	422	Трошкови путовања	150.000,00	2.040,00	1,36	0,00	0,00	0,00	150.000,00	2.040,00	1,36
				157	423	Услуге по уговору-накнада за рад за ангажована лица уговором	680.000,00	581.254,45	85,48	0,00	0,00	0,00	680.000,00	581.254,45	85,48

				158	423	Услуге по уговору-остали трошкови управе	300.000,00	7.500,00	2,50	0,00	0,00	0,00	300.000,00	7.500,00	2,50
				159	465	Остале доплате и трансфери	2.120.000,00	1.870.179,31	88,22	0,00	0,00	0,00	2.120.000,00	1.870.179,31	88,22
						УКУПНО ПА 0602-0001 Функционисање локалне самоуправе и градских општина	23.038.000,00	20.674.857,86	89,74	0,00	0,00	0,00	23.038.000,00	20.674.857,86	89,74
						Извори финансирања за функцију 130. Опште услуге									
						01 Приходи из буџета	23.038.000,00	20.674.857,86	89,74	0,00	0,00	0,00	23.038.000,00	20.674.857,86	89,74
						Укупно за функцију 130	23.038.000,00	20.674.857,86	89,74	0,00	0,00	0,00	23.038.000,00	20.674.857,86	89,74
						Извори финансирања за програмску активност 0602-0001 - Функционисање локалне самоуправе и градских општина									
						01 Приходи из буџета	23.038.000,00	20.674.857,86	89,74	0,00	0,00	0,00	23.038.000,00	20.674.857,86	89,74
						Укупно за програмску активност 0602-0001	23.038.000,00	20.674.857,86	89,74	0,00	0,00	0,00	23.038.000,00	20.674.857,86	89,74
						Извори финансирања за Програм 15. Опште услуге локалне самоуправе									
						01 Приходи из буџета	23.038.000,00	20.674.857,86	89,74	0,00	0,00	0,00	23.038.000,00	20.674.857,86	89,74
						Укупно за програм 15	23.038.000,00	20.674.857,86	89,74	0,00	0,00	0,00	23.038.000,00	20.674.857,86	89,74
						КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА ГРАДА									
						РАСХОДИ КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА ГРАДА									
		2101				ПРОГРАМ 16. ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ									
		2101-0002				ПА: Функционисање извршних органа									
			110			Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и спољни послови									
			160	411		Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	4.500.000,00	4.411.272,57	98,03	0,00	0,00	0,00	4.500.000,00	4.411.272,57	98,03
			161	412		Социјални доприноси на терет послодавца	810.000,00	787.162,17	97,18	0,00	0,00	0,00	810.000,00	787.162,17	97,18
			161/1	414		Социјална давања запосленима	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00
			162	422		Трошкови путовања	600.000,00	41.607,92	6,93	0,00	0,00	0,00	600.000,00	41.607,92	6,93
			163	423		Услуге по уговору	300.000,00	52.910,00	17,64	0,00	0,00	0,00	300.000,00	52.910,00	17,64
			164	465		Остале текуће донације по	535.000,00	521.891,93	97,55	0,00	0,00	0,00	535.000,00	521.891,93	97,55

						закону																	
						УКУПНО ПА 2101-0002																	
						Функционисање извршних органа	6.765.000,00	5.814.844,59	85,95	0,00	0,00	0,00	6.765.000,00	5.814.844,59	85,95								
						Извори финансирања за функцију 110. Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и спољни послови																	
						01 Приходи из буџета	6.765.000,00	5.814.844,59	85,95	0,00	0,00	0,00	6.765.000,00	5.814.844,59	85,95								
						Укупно за функцију 110	6.765.000,00	5.814.844,59	85,95	0,00	0,00	0,00	6.765.000,00	5.814.844,59	85,95								
						Извори финансирања за програмску активност 2101-0002 - Функционисање извршних органа																	
						01 Приходи из буџета	6.765.000,00	5.814.844,59	85,95	0,00	0,00	0,00	6.765.000,00	5.814.844,59	85,95								
						Укупно за програмску активност 2101-0002	6.765.000,00	5.814.844,59	85,95	0,00	0,00	0,00	6.765.000,00	5.814.844,59	85,95								
						Извори финансирања за Програм 16. Политички систем локалне самоуправе																	
						01 Приходи из буџета	6.765.000,00	5.814.844,59	85,95	0,00	0,00	0,00	6.765.000,00	5.814.844,59	85,95								
						Укупно за програм 16	6.765.000,00	5.814.844,59	85,95	0,00	0,00	0,00	6.765.000,00	5.814.844,59	85,95								
	0901					ПРОГРАМ 11. СОЦИЈАЛНА И ДЕЧИЈА ЗАШТИТА																	
	0901-0007					ПА: Подршка рађању и родитељству																	
		090				Социјална заштита неклассификована на другом месту																	
				165	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета-подстицајна средства за вантелесну оплодњу-Распоред и коришћење средстава са ове апропријације вршиће се на основу Правилника који доноси Градско веће	6.340.000,00	6.235.451,38	98,35	0,00	0,00	0,00	6.340.000,00	6.235.451,38	98,35								
						УКУПНО ПА 0901-0007	6.340.000,00	6.235.451,38	98,35	0,00	0,00	0,00	6.340.000,00	6.235.451,38	98,35								
						Извори финансирања за функцију 090. Социјална заштита неклассификована на другом месту																	
						01 Приходи из буџета	6.340.000,00	6.235.451,38	98,35	0,00	0,00	0,00	6.340.000,00	6.235.451,38	98,35								
						Укупно за функцију 090	6.340.000,00	6.235.451,38	98,35	0,00	0,00	0,00	6.340.000,00	6.235.451,38	98,35								
						Извори финансирања за програмску активност 0901-																	

						0007 - Подршка рађању и родитељству										
						01 Приходи из буџета	6.340.000,00	6.235.451,38	98,35	0,00	0,00	0,00	6.340.000,00	6.235.451,38	98,35	
						Укупно за програмску активност 0901-0007	6.340.000,00	6.235.451,38	98,35	0,00	0,00	0,00	6.340.000,00	6.235.451,38	98,35	
						Извори финансирања за Програм 11. Социјална и дечија заштита										
						01 Приходи из буџета	6.340.000,00	6.235.451,38	98,35	0,00	0,00	0,00	6.340.000,00	6.235.451,38	98,35	
						Укупно за програм 11	6.340.000,00	6.235.451,38	98,35	0,00	0,00	0,00	6.340.000,00	6.235.451,38	98,35	
						Укупно глава 9.01. Расходи Градске управе за стручне послове скупштине, градоначелника и градског већа	36.143.000,00	32.725.153,83	90,54	0,00	0,00	0,00	36.143.000,00	32.725.153,83	90,54	

11. 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.**

12. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

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

13. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА И НАКНАДАМА ПОСТАВЉЕНИХ И ЗАПОСЛЕНИХ ЛИЦА ЗА МЕСЕЦ ДЕЦЕМБАР 2019. ГОДИНЕ

Звање	Коефицијент	Цена рада	Нето плата без минулог стажа
ПОСТАВЉЕНИ			
Начелник Градске управе - службеник на положају	38.74	2.535,40	98.221,40
Помоћници Градоначелника	38.74	2.535,40	98.221,40
ЗАПОСЛЕНИ			
Самостални саветници	25.91	2.764,38	71.638,04
Саветници	21,55	2.764,38	59,583,16
Виши референти	10.85	3.041,37	32.998,86
Намештеници	10.54	3.041,37	31.782,32

14. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

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

15. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Сви органи Града поседују информације које су везане за обављање послова из њихове надлежности. Послове у вези чувања носача информација, преваходно 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.

16. 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.)

17. 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

Информатор о раду Градске управе за стручне послове Скупштине,
Градоначелника и Градског веће града Чачка
Ажуриран 31. децембра 2019. године
страна 25.

Управе навести да се информација тражи од овлашћеног лица за давање информација.

Тражилац не мора навести разлоге за захтев.

Пристап 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 пристап 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 пристап 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 пристап 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

дана2020. године

.....
други подаци за контакт

.....
ПОТПИС

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

** У кућици означити начин достављања копије докумената.

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

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

дана2020. 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 целости, 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.

.....Подносилац
жалбе /Име и презиме

У

.....
адреса

дана 2020. 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 обрасцу, додатно образложење може посебно приложити.
- Уз жалбу обавезно приложити копију поднетог захтева и доказ о његовој предаји - упућивању орган
- у као и копију одлуке органа која се оспорава жалбом.