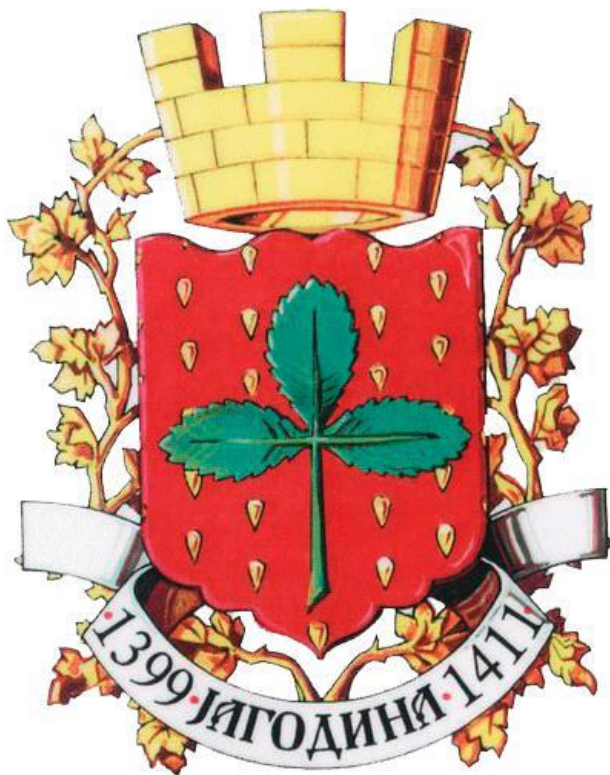


**СКУПШТИНА ГРАДА, ГРАДОНАЧЕЛНИК
И ГРАДСКО ВЕЋЕ**



ИНФОРМАТОР О РАДУ

фебруар, 2018. године

САДРЖАЈ

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ О РАДУ.....	3
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА	4
3. ОПИС ФУНКЦИЈЕ СТАРЕШИНЕ.....	8
4. ЈАВНОСТ РАДА	9
5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	10
6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	10
7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ.....	17
8. ПРОПИСИ КОЈИ СЕ НАЈЧЕШЋЕ ПРИМЕЊУЈУ У РАДУ	17
9. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	18
10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА.....	19
11. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	19
12. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....	19
13. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	20
14. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА.....	20
15. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	21
16. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ.....	21
17. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СЕ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП.....	21
18. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА.....	21
ПРИЛОГ	23

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ О РАДУ

Информатор о раду органа града, припремљен је на основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), а у складу са Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ бр. 68/10).

Назив органа: Скупштина града Јагодине
Порески идентификациони број (ПИБ): 102904062
Матични број: 07115008

Назив органа: Градоначелник града Јагодине
Порески идентификациони број (ПИБ): 102904062
Матични број: 07115008

Назив органа: Градско веће
Порески идентификациони број (ПИБ): 102904062
Матични број: 07115008

Седиште органа града Јагодина
Адреса: улица Краља Петра I бр. 6, 35000 Јагодина
Адреса пријема поднеска: Краља Петра I бр.6, 35000 Јагодин, са знаком за Скупштину града Јагодина, Градоначелника или Градско веће
Контакт телефон: +381 35 81 50 597
е-mail: gradjagodina@jagodina.org.rs

Информатор о раду органа града Јагодине, израђен је фебруара 2014. године. Његовом израдом престао је да важи Информатор о раду, који је први пут израђен 2006. године.

Информатор о раду ажуриран је 15. јануара 2018.године

Градоначелник је одговоран за тачност и потпуност података, као и за правилну израду, објављивање и редовно ажурирање Информатора или лице које он овласти.

Информатор о раду органа града објављен је на званичној презентацији града www.jagodina.org.rs и www.jagodina.rs, на насловној страни презентације у делу Информатор о раду.

Увид у Информатор се може извршити у Јагодини, у згради Скупштине града, улица Краља Петра I бр.6, а на захтев заинтересованог лица, издаје се и у штампаном и у електронском облику (CD).

Скупштина града Јагодине има председника Скупштине, заменика председника Скупштине, 31 одборника, као и радна тела.

Скупштину Града чине одборници које бирају грађани на непосредним изборима тајним гласањем у складу са законом и Статутом града Јагодине, на период од 4 године.

Права и дужности одборника ближе се уређују Пословником Скупштине града.

Скупштина града Јагодине има 31 одборника коју чине 2 политичке групације и то:

1. Драган Марковић Палма – Јединствена Србија – Ивица Дачић – Социјалистичка партија Србије

2. Српска напредне страна – „Александар Вучић – Србија побеђује“

Одборници:

Драган Марковић Палма – Јединствена Србија – Ивица Дачић – Социјалистичка партија Србије

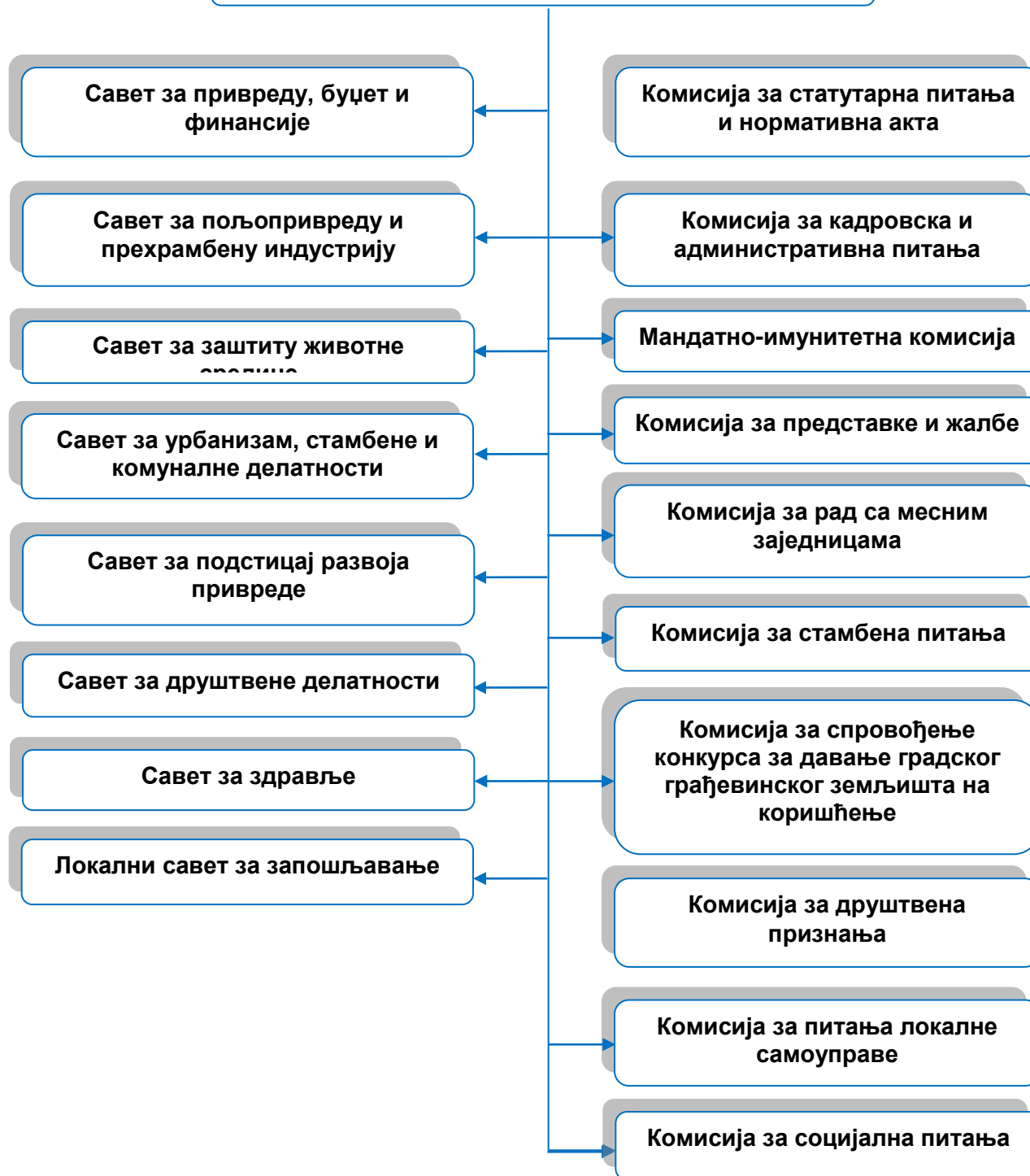
1. Драган Марковић Палма
2. Петар Петровић
3. Горан Милосављевић
4. Бојана Антонијевић
5. Животије Јовановић
6. Живота Старчевић
7. Нина Јовановић
8. Часлав Ђорђевић
9. Славољуб Јеремић
10. Соња Павловић
11. Владица Васић
12. Душан Стојановић
13. Јелена Николић
14. Владимир Мићовић
15. Иванка Васиљевић
16. Миодраг Јаркин
17. Раде Урошевић
18. Јасмина Спасојевић
19. Валентин Михајлов
20. Родољуб Тодоровић
21. Драган Богдановић

Српска напредне страна – „Александар Вучић – Србија побеђује“

1. Никола Радосављевић
2. Чедомир Баук
3. Александар Илић
4. Добрица Милошевић
5. Дејан Дашић
6. Јелена Стевановић
7. Бојан Васић

8. Бојан Новчић
9. Далиборка Гетић
10. Александар Радосављевић

РАДНА ТЕЛА СКУПШТИНЕ



Скупштина града Јагодине има следећа радна тела предвиђена Статутом града Јагодине:

1. Савет за привреду, буџет и финансије,
2. Савет за пољопривреду и прехранбену индустрију,
3. Савет за заштиту животне средине,
4. Савет за урбанизам, стамбене и комуналне делатности,
5. Савет за подстицај развоја привреде,
6. Савет за друштвене делатности,
7. Савет за здравље
8. Локални савет за запошљавање
9. Комисија за статутарна питања и нормативна акта,
10. Комисија за кадровска и административна питања,
11. Мандатно-имунитетна комисија,
12. Комисија за представке и жалбе,
13. Комисија за рад са месним заједницама,
14. Комисија за стамбена питања,
15. Комисија за спровођење конкурса за давање градског грађевинског земљишта на коришћење,
16. Комисија за друштвена признања,
17. Комисија за питања локалне самоуправе,
18. Комисија за социјална питања.



Одлуком о формирању Градских управа града Јагодина, објављеној у „Сужбеном гласнику града Јагодине“, бр.14/13, 4-1/14, 5/14, 7-1/14, 13/14, 22/15, 4/16 и 18/16, формиране су и посебне службе, које су директно одговорне

градоначелнику. Овом одлуком формиране су следеће посебне службе: Кабинет градоначелника, Служба за интерну ревизију, Служба за буџетску.

3. ОПИС ФУНКЦИЈЕ СТАРЕШИНЕ

Председник Скупштине града Јагодина
Драган Марковић
телефон: +381 35 221 220, +381 35 81 50 500
е-пошта: gradjagodina@jagodina.org.rs

Председник Скупштине организује рад Скупштине, сазива и председава њеним седницама и исто тако обавља и друге послове у вези са радом Скупштине. Њега бира Скупштина из реда одборника, тајним гласањем већином гласова од укупног броја одборника Скупштине и то на временски период од 4 године. Председник Скупштине може бити разрешен и пре истека времена на које је изабран на исти начин на који је и биран.

Председник Скупштине града Јагодина има једног заменика.

Заменик председника Скупштине града Јагодина
Петар Петровић, дипломирани правник
телефон: +381 35 81 50 501
е-пошта: gradjagodina@jagodina.org.rs

Основна функција Заменика председника Скупштине града јесте да помаже председнику Скупштине у обављању дужности, као и да обавља све послове које му повери председник Скупштине.

Уколико је председник Скупштине одсутан или спречен да обавља своју дужност, замењује га заменик. Заменик председника Скупштине бира се на исти начин као и сам председник Скупштине.

Секретар Скупштине града Јагодина
Ведрана Љубанић, дипломирани правник
Канцеларија 44, II спрат зграде Скупштине града
телефон: +381 35 81 50 513
е-пошта: gradjagodina@jagodina.org.rs

Секретар Скупштине се стара о обављању стручних послова који су у вези сазивања и одржавања седнице Скупштине, као и њених радних тела. Исто тако руководи административним пословима који су везани за рад радних тела и Скупштине града.

Поставља се на предлог председника Скупштине и то на четири године и исто тако може бити поново постављен. За секретара се поставља лице које је завршило правни факултет, са положеним стручним испитом за рад у органима управе и са радним искуством од најмање три године. Секретар Скупштине се поставља уколико је за предлог гласала већина присутних одборника.

Скупштина може, на предлог председника Скупштине, разрешити секретара и пре истека мандата.

Градоначелник града Јагодина
Ратко Стевановић
телефон: +381 35 81 50 501
е-пошта: gradjagodina@jagodina.org.rs

Градоначелника бира Скупштина из реда одборника на време од четири године тајним гласањем већином гласова од укупног броја одборника Скупштине града. Председник Скупштине града предлаже кандидата за Градоначелника.

Кандидат за Градоначелника предлаже кандидата за заменика Градоначелника из реда одборника, кога бира Скупштина града на исти начин као Градоначелника.

Градоначелник има заменика, који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Заменик градоначелника
Снежана Вукашиновић
телефон: +381 35 81 50 502
е-пошта: gradjagodina@jagodina.org.rs

Основна функција Заменика градоначелника, јесте да замењује градоначелника у случају његове одсутности, као и спречености да обавља његову дужност. Заменика градоначелника бира Скупштина тајним гласањем и то већином гласова од укупног броја одборника Скупштине на период од 4 године.

4. ЈАВНОСТ РАДА

Чланом 8. Одлуке о градским управама града Јагодина („Службени гласник града Јагодина“ бр.14/13, 4-1/14, 5/14, 7-1/14, 13/14, 22/15, 4/16 и 18/16

Рад органа града Јагодина је доступан јавности, у складу са Статутом града Јагодина („Службени гласник града Јагодина“, бр. 1/08, 2/08, 11/11, 14/13, 17/15 и 18/16), и Одлуке о Градским управама града Јагодина („Службени гласник града Јагодина“, бр.14/13, 4-1/14, 5/14, 7-1/14, 13/14, 22/15, 4/16 и 18/16).

Јавност рада органа града Јагодина обезбеђује се давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених информација, обезбеђивањем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова из делокруга рада.

Порески идентификациони број (ПИБ): 102904062

Радно време зграде Скупштине града од 07:00-15:00 часова сваког радног дана.

Седнице Скупштине града Јагодина су јавне.

Адреса за подношење поднесака, преко писарнице: Краља Петра I бр. 6, 35000 Јагодина, са знаком Скупштина града Јагодине, Градоначелник или Градско веће.

Зграда Скупштине града Јагодине, налази се у улици Краља Петра I бр. 6, 35000 Јагодина.

e-mail: gradjagodina@jagodina.org.rs

Контакт телефон: +381 35 81 50 597

5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Под информацијама од јавног значаја, у смислу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) подразумевају се информације којима располажу органи јавне власти, настале у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржане у одређеном документу, а односе се на све оно о чему јавност има оправдани интерес да зна.

Најчешћа питања која су постављања органима града Јагодине, тичала су се у вези социјалних питања, одређених одлука, које је донела Скупштина града Јагодина, као и Градско веће, као и питања која се односе коме су поверени послови зоохигијене на територији града Јагодине.

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Град у вршењу своје надлежности преко својих органа у складу са Уставом и законом:

- доноси програме развоја Града и појединих делатности,
- доноси просторни план Града и урбанистичке планове,
- доноси буџет и усваја завршни рачун,
- утврђује стопе изворних прихода Града, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такса и накнада,
- уређује и обезбеђује обављање и развој комуналних делатности (пречишћавање и дистрибуција воде, пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода, производња и снабдевање паром и топлим водом, линијски градски и приградски превоз путника у друмском саобраћају, одржавање чистоће у граду, одржавање депоније, уређивање, одржавање и коришћење пијаца, паркова, зелених, рекреационих и других јавних површина,
- јавних паркиралишта, јавна расвета, уређивање и одржавање гробља и сахрањивање и др.), као и организационе, материјалне и друге услове за њихово обављање, оснива јавна предузећа ради обављања комуналних делатности на својој територији,
- стара се о одржавању стамбених зграда и безбедности њиховог коришћења и утврђује висину накнаде за одржавање стамбених зграда,
- спроводи поступак исељења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама,
- доноси програме уређења грађевинског земљишта, уређује и обезбеђује вршење послова уређења и коришћења грађевинског земљишта и утврђује висину накнаде за уређивање и коришћење грађевинског земљишта,

– доноси планове и програме и спроводи пројекте локалног економског развоја, стара се о унапређењу општег оквира за привређивање у граду, промовише економске потенцијале Града, иницира усклађивање образовних профила у школама са потребама привреде, олакшава пословање постојећих привредних субјеката и подстиче оснивање нових привредних субјеката и отварање нових радних места,

– уређује и обезбеђује коришћење пословног простора којим управља, утврђује висину накнаде за коришћење пословног простора и врши надзор над коришћењем пословног простора,

– стара се о заштити животне средине, доноси програме коришћења и заштите природних вредности и програме заштите животне средине, односно локалне акционе и санационе планове у складу са стратешким документима и својим интересима и специфичностима и утврђује посебну накнаду за заштиту и унапређење животне средине,

– уређује и обезбеђује обављање послова који се односе на изградњу, рехабилитацију и реконструкцију, одржавање, заштиту, коришћење, развој и управљање локалним и некатегорисаним путевима као и улицама у насељу,

– уређује и обезбеђује посебне услове и организацију ауто такси превоза путника,

– уређује и обезбеђује организацију превоза у линијској пловидби који се врши на територији Града и одређује делове обале и воденог простора на којима се могу градити хидрограђевински објекти и постављати пловни објекти,

– оснива робне резерве и утврђује њихов обим и структуру уз сагласност надлежног министарства ради задовољавања потреба локалног становништва,

– оснива установе и организације у области основног образовања, културе, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, дечје заштите и туризма, прати и обезбеђује њихово функционисање,

– оснива установе у области социјалне заштите, прати и обезбеђује њихово функционисање, даје дозволе за почетак рада установа социјалне заштите које оснивају друга правна и физичка лица, утврђује испуњеност услова за пружање услуга социјалне заштите, утврђује нормативе и стандарде за обављање делатности установа чији је оснивач, доноси прописе о правима у социјалној заштити и обавља послове државног старатеља,

– организује вршење послова у вези са заштитом културних добара од значаја за Град, подстиче развој културног и уметничког стваралаштва, обезбеђује средства за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у области културе од значаја за Град и ствара услове за рад музеја и библиотека и других установа културе чији је оснивач,

– организује заштиту од елементарних и других већих непогода и заштиту од пожара и ствара услове за њихово отклањање, односно ублажавање њихових последица,

– доноси основе заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта и стара се о њиховом спровођењу, одређује ерозивна подручја, стара се о коришћењу пашњака и одлучује о привођењу пашњака другој култури,

- уређује и утврђује начин коришћења и управљања изворима, јавних бунара и чесама, утврђује водопривредне услове, издаје водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте локалног значаја,
- стара се и обезбеђује услове за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим својствима,
- подстиче и стара се о развоју туризма на својој територији и утврђује висину боравишне таксе,
- стара се о развоју и унапређењу угоститељства, занатства и трговине, уређује радно време, места на којима се могу обављати одређене делатности и друге услове за њихов рад,
- управља имовином Града и користи средства у државној својини и стара се о њиховом очувању и увећању,
- уређује и организује вршење послова у вези са држањем и заштитом домаћих и егзотичних животиња,
- организује вршење послова правне заштите својих права и интереса,
- образује органе, организације и службе за потребе Града и уређује њихову организацију и рад,
- помаже развоју различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама као и са лицима која су суштински у неједнаком положају са осталим грађанима и подстиче активности и пружа помоћ организацијама инвалида и другим социјално хуманиратним организацијама на својој територији,
- подстиче и помаже развој задругарства,
- организује службу правне помоћи грађанима,
- стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских права и индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група,
- стара се о јавном информисању од локалног значаја и обезбеђује услове за јавне односе,
- прописује прекршаје за повреде градских прописа,
- образује инспекцијске службе и врши инспекцијски надзор над извршењем прописа и других општинских аката из надлежности Града,
- образује комуналну полицију, обезбеђује и организује вршење послова комуналне полиције,
- уређује организацију и рад мировних већа,
- уређује и обезбеђује употребу имена, грба и другог обележја Града,
- обавља и друге послове од непосредног интереса за грађане у складу са Уставом, законом и овим Статутом.

Скупштина града

У складу са законом

- доноси статут града и пословник Скупштине;
- доноси буџет и завршни рачун града;
- утврђује стопе изворних прихода града, као и напчин и мерила за одређивање висине градских такси и накнада;

- доноси програм развоја града и појединих делатности;
- доноси урбанистички план града и уређује коришћење грађевинског земљишта;
- доноси прописе и друште опште акте
- расписује градски референдум и референдум на делу територије града, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу;
- основа градске службе, градска јавна предузећа, градске установе и градске организације и врши надзор над њиховим радом;
- именује и разрешава управне и надзорне одборе и директоре јавних предузећа, установа, организација и служби, чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте, у складу са законом;
- бира и разрешава председника Скупштине и заменика председника Скупштине;
- поставља и разрешава секретара Скупштине
- бира и разрешава Градоначелника и на предлог Градоначелника бира заменика Градоначелника и чланове Градског већа;
- утврђује градске таксе и друге локалне приходе који граду припадају по закону;
- утврђује накнаду за уређивање и коришћење грађевинског земљишта
- доноси акта о јавном задуживању града у складу са законом којим се уређује јавни дуг;
- прописује радно време угоститељских, трговинских и зантаских објеката;
- даје мишљење о републичком и регионалном просторном плану;
- даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу
- даје сагласност на употребу иемна, грба и другог обележја града;
- обавља и друге послове утврђене законом и статутом.

Радна тела Скупштине града Јагодине

Савет за привреду, буџет и финансије разматра предлоге одлука и других општих аката који се односе на финансирање послова града, таксе, накнаде и друге локалне јавне приходе, буџет и завршни рачун о извршењу буџета града, зајмове града и имовину града, предлога одлука о оснивању фондова и предлоге финансијских програма о обезбеђивању средстава за финансирање јавних расхода, као и друга питања из области имовинско правних односа и финансија града.

Савет за пољопривреду и прехранбenu индустрију разматра питања везана за унапређење пољопривредне производње и прехранбене индустрије и друга питања из ове области. Даје Скупштини предлоге и иницијативе за решавање питања из области за које је основан.

Савет за заштиту животне средине разматра питања везана за заштиту животне средине, природе и природних добара, заштиту од буке и ваздуха од загађења, разматра могућности развоја еколошке свести и подизања нивоа квалитета живота становништва, прати активности на спречавању настајања и отклањању штетних последица које угрожавају животну средину и прати реализацију средњорочних и краткорочних програма града у области

заштите животне средине, као и предлаже Скупштини града мере за унапређење заштите животне средине.

Савет за урбанизам, стамбене и комуналне делатности разматра предлоге одлука, других опшних аката и остала питања из области урбанизма, стамбених и комуналних делатности, питања везана за коришћење грађевинског земљишта, његовог уређивања и коришћења пословног простора. Покреће иницијативу и даје предлоге Скупштини за решавање одређених питања из области за које је основан.

Савет за подстицај развоја привреде разматра питања из области привреде и њеног даљег унапређења, даје предлоге и иницијативе Скупштини за решавање одређених питања везаних за ову област.

Савет за друштвене делатности разматра предлоге одлука, других опшних аката и питања из области културе, образовања, физичке културе, социјалне заштите и осталих области у оквиру друштвених делатности, даје предлоге и иницијативе Скупштини за решавање одређених питања из области за које је основан.

Савет за здравље прати и координира рад установа примарне здравствене заштите, чији је оснивач локална самоуправа, спроводи мере у области заштите права пацијената и разматра приговоре о повреди појединачних права пацијената на основу достављених и прикупљених доказа и утврђених чињеница, о утврђеним чињеницама обавештава подносиоца приговора и директора здравствене установе на који се приговор односи и даје одговарајуће препоруке, разматра извештаје саветника пацијената, прати остваривање права пацијената и предлаже мере за заштиту и промоцију права пацијената, подноси годишњи извештај о раду о предузетим мерама за заштиту пацијената Скупштини града и Министарству надлежном за послове здравља, а ради информисања и остваривања потребне сарадње извештај доставља и заштитнику грађана, подстиче сарадњу свих здравствених установа са територије града и међусекторску сарадњу, прати здравствено стање становништва и доноси стратегију јавног здравља града, унапређује односе са републичким и регионалним институцијама у области здравства, установама и организацијама, предузима и друге активности у циљу унапређења система здравствене заштите и здравља становништва у складу са одредбама закона и других важећих прописа из области здравља.

Локални савет за запошљавање прати економску и друштвену ситуацију на локалном нивоу и иницира мере, даје мишљења и препоруке у погледу интервенција и програма органа локалне самоуправе у циљу смањења незапослености, помоћи потенцијалним вишковима запослених, организовање јавних радова и радном ангажовању незапослених у извођењу јавних радова, развоју људских ресурса у смислу образовања и обучавања, подршци развоју малих и средњих предузећа и другим питањима од интереса за запошљавање, те пружа помоћ локалној самоуправи у креирању питања политике запошљавања, припремању и спровођењу стратегије запошљавања, припремању и имплементацији програма запошљавања.

Комисија за статутарна питања и нормативна акта припрема и подноси Скупштини предлог Пословника Скупштине, разматра предлоге аката упућених Скупштини, предлаже Скупштини доношење опшних аката и одлука и утврђује пречишћене текстове одлука по закључку Скупштине.

Комисија за кадровска и административна питања предлаже избор, именовање, односно разрешење лица које бира или именује Скупштина, предлаже састав радних тела, предлаже именовање и разрешење председника и чланова управних и надзорних одбора и именовање и разрешење директора установа чији је оснивач град, предлаже именовање и разрешење директора, именовање и разрешење председника и чланова надзорних одбора у јавним комуналним и другим јавних предузећима чији је оснивач град и обавља друге послове у области кадровске политике града, учествује у припреми и предлаже прописе о накнадама и другим примањима одборника у Скупштини и изабраних, именованих и постављених лица у Скупштини, Градском већу и градоначелника и заменика градоначелника, спроводи те прописе, доноси појединачна акта о накнадама, платама и другим примањима одборника изабраних, именованих, постављених лица у Скупштини, Градском већу и градоначелника и заменика градоначелника и обавља друге послове у вези са остваривањем статусних питања изабраних, именованих и постављених лица.

Мандатно имунитетна комисија разматра разлоге престанка мандата појединих одборника и о томе подноси Скупштини извештај са предлогом за доделу мандата новом одборнику на начин прописан Законом, разматра питања примене или ускраћивања имунитета одборника у случајевима предвиђеним Уставом и законом, разматра друга питања у вези са мандатно-имунитетним правима одборника.

Комисија за представке и жалбе разматра представке и жалбе које су упућене Скупштини и надлежним органима, предлаже мере за решавање питања садржаним у њима и о томе обавештава подносиоце. О својим запажањима поводом представки и жалби Комисија подноси извештај Скупштини.

Комисија за рад са месним заједницама Комисија за рад са месним заједницама разматра питања од значаја за рад са месним заједницама и предлаже надлежном органу доношење решења о расподели средстава буџета Града за инвестициону делатност, текуће поправке и одржавање, зграде и грађевинске објекте месних заједница села и града.

Комисија за стамбена питања разматра захтеве за решавање стамбених потреба лица изабраних и постављених од стране Скупштине и запослених у Градској управи и надлежном органу предвиђеном Уредбом о решавању стамбених потреба изабраних, постављених и запослених лица код корисника средства у државној својини ("Службени гласник РС" бр. 41/02....88/04) предлаже мере за решавање захтева. Стручне послове за рад ове Комисије обавља Градска управа за урбанизам, грађевинске, комуналне, стамбене и имовинско правне послове.

Комисија за спровођење конкурса за давање градског грађевинског земљишта на коришћење обавља послове предвиђене Одлуком о грађевинском земљишту на расписивању Конкурса за давање градског грађевинског земљишта на коришћење, разматра спеле захтеве, обавља рангирање по Одлуци бодовних захтева и доноси коначне Одлуке о додели земљишта на коришћење. Стручне послове за рад ове Комисије обавља Градска управа за урбанизам, грађевинске, комуналне, стамбене и имовинско правне послове.

Комисија за друштвена признања иницира и координира активности за обележавање државних празника, јубилеја и других значајних догађаја из прошлости града, подноси предлоге одлука Скупштини за доделу признања у

складу са поступком утврђеним одлукама Скупштине и предлаже проглашење истакнутих личности за почасне грађане града.

Комисија за питања локалне самоуправе Комисија за питања локалне самоуправе разматра остваривање система локалне самоуправе у граду, питања везана за организацију и рад органа града, остваривање послова државне управе које Република повери граду, као и друга питања из области локалне самоуправе.

Комисија за социјална питања одлучује о пружању једнократне новчане помоћи социјално угроженим лицима која немају довољно средстава за решавање основних животних проблема (набавка лекова, плаћање трошкова лечења, набавка основних животних намирница, плаћање комуналних услуга и др.) и непосредно сарађује са Центром за социјални рад и Организацијом Црвеног крста. Комисија подноси извештај о свом раду Скупштини по потреби, а најмање једанпут у три месеца.

Градоначелник

- представља и заступа Град,
- предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина,
- наредбодавац је за извршење буџета,
- усмерава и усклађује рад Градских управа,
- доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, Статутом или одлуком Скупштине,
- даје сагласност на опште акте којима се уређује број и структура запослених у установама које се финансирају из буџета Града и на број и структуру запослених и других лица која се ангажују на остваривање програма или дела програма корисника буџета Града,
- одлучује о давању на коришћење односно у закуп као и отказу уговора о давању на коришћење односно у закуп и стављању хипотеке на непокретности које користе органи Града уз сагласност Дирекције за имовину Републике Србије,
- информише јавност о свом раду,
- подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актом или радњом државног органа онемогућава вршење надлежности Града,
- образује стручна и саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- врши и друге послове утврђене Статутом и другим актима Скупштине.

Градско веће

- предлаже Статут, буџет и друге одлуке и акте које доноси Скупштина,
- непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине,
- доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина Града не донесе буџет пре почетка фискалне године,
- врши надзор над радом Градске управе, поништава и укида акте Градске управе који нису у сагласности са законом, Статутом или другим општим актом и одлуком коју доноси Скупштина Града,

- решава у управном поступку у другом степену по правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности Града,
- стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике,
- поставља и разрешава начелнике Градских управа,
- образује стручна и саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности,
- доноси Пословник о раду,
- информисе јавност о свом раду,
- врши и друге послове које утврди Скупштина Града.

Кабинет градоначелника

Кабинет градоначелника обавља послове за потребе градоначелника, заменика градоначелника и помоћника градоначелника који се односе на сарадњу Града са другим градовима и општинама, државним органима и организацијама, врши организовање протокола поводом пријема представника домаћих и страних институција, организовања протокола поводом додељивања јавних признања града, манифестација од значаја за Град и других протоколарних послова за потребе органа Града.

Служба за интерну ревизију

Интерна ревизија града Јагодине успоставља се као посебна функционално независна организациона јединица за интерну ревизију у оквиру Града.

Служба буџетске инспекције

Служба је функционално и организационо независна од других законом дефинисаних субјеката: директних и индиректних корисника средстава, јавних предузећа и других корисника средстава буџета. Рад Службе усмерава, контролише и руководи њом, у складу са законом, градоначелник, као извршни орган града.

7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ

Опис поступања у оквиру надлежности органа Града Јагодине, описан је у оквиру поглавља 3. и 6.

8. ПРОПИСИ КОЈИ СЕ НАЈЧЕШЋЕ ПРИМЕЊУЈУ У РАДУ

- Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/07 и 83/14 – др.закон),
- Закон о локалним изборима („Службени гласник РС“, бр. 129/07, 34/2010 - одлука УС и 54/2011),
- Статут града Јагодина („Службени гласник града Јагодине“, бр. 1/08, 2/08, 11/11 и 14/13),

- Пословник Скупштине града Јагодине („Општински службени гласник општине Јагодина“, бр. 11/08 и „Службени гласник града Јагодине“, бр. 2/08),
- Одлука о износима дневника, накнаде путних трошкова и изгубљене зараде одборницима и члановима радних тела („Општински службени гласник општине Јагодине“, бр. 12/01, 02/02 и 25/04),
- Одлука о буџету града Јагодине за 2011. годину („Службени гласник града Јагодине“ бр. 11/10, 2/11 и 6/11),
- Одлука о грађевинском земљишту („Службени гласник града Јагодина“, бр. 14/09);
- Одлука о локалним комуналним таксама („Службени гласник града Јагодина“, бр. 4/10 и 9/10);
- Одлука о финансијској подршци деци („Службени гласник града Јагодина“, бр. 14/07, 17/07, 6/09 и 9/09);
- Одлука о финансијској подршци незапослених трудница и породиља („Службени гласник града Јагодина“, бр. 2/09, 3/09, 6/09, 11/10 и 1/11);
- Одлука о одобравању финансијске помоћи грађанима града Јагодина из буџета града („Службени гласник града Јагодина“, бр. 14/09);

Служба за јавне набавке у свом раду примењује следеће законе, подзаконске акте и прописе:

- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/2012).
- Правилник о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки („Службени гласник РС“, бр. 29/2013),
- Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“, бр. 29/2013).
- Правилник о форми и садржини захтева за мишљење о основаности примене преговарачког поступка („Службени гласник РС“, бр. 29/2013),
- Правилник о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 29/2013),
- Правилник о грађанском надзорнику („Службени гласник РС“, бр. 29/2013),
- Правилник о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС“, бр. 106/2013),
- Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, бр. 33/97 и 31/2001 и „Службени гласник РС“, бр. 30/2010),
- Закон о облигационим односима („Службени лист СФРЈ“, бр. 29/78, 39/85, 45/89 - одлука УСЈ и 57/89, „Службени лист СРЈ“, бр. 31/93 и „Службени лист СЦГ“, бр. 1/2003 - Уставна повеља).

9. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Сваког радног дана, сви заинтересовани грађани могу се обратити Градоначелнику.

10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Пријем грађана код Градоначелника

Корисник: физичко лице

- За пријем грађана код Градоначелника, неопходно је да се пријаве на инфо пулту.

11. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Информације о приходима и расходима Скупштине, Градоначелника и Градског већа, води Градска управа за буџет, финансије, привреду, пољопривреду и инвестиције.

Информације о приходима и расходима, налазе се у Информатору о раду Градске управе, за буџет, финансије, привреду, пољопривреду и инвестиције.

12. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

За потребе Скупштине, Градоначелника и Градског већа, послове јавних набавки спроводи Служба јавних набавки, која се налази у саставу Градске управе за буџет, финансије, привреду, пољопривреду и инвестиције.

Све јавне набавке објављују се на порталу Управе за јавне набавке <http://portal.ujn.gov.rs/>. Као и на сајту града Јагодина у делу јавне набавке.

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2018. ГОДИНУ СКУПШТИНА ГРАДА

ЈАВНЕ НАБАВКЕ						
Ред. број	Предмет набавке	Процењена вредност без пдв-а	Врста поступка	Оквирни датум		
				покретање поступка	закључење уговора	извршење уговора
Услуге						
1.2.1	Телекомуникационе услуге мобилна телефонија	22.000	ЈН мале вредности	новембар 2018.	децембар 2018.	децембар 2019.
1.2.2	Угоститељске услуге	200.000	ЈН мале вредности	април 2018	април 2018	април 2019

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2018. ГОДИНУ ГРАДСКО ВЕЋЕ И ГРАДОНАЧЕЛНИК

ЈАВНЕ НАБАВКЕ						
Ред. број	Предмет набавке	Процењена вредност без пдв-а	Врста поступка	Оквирни датум		
				покретање поступка	закључење уговора	извршење уговора
Услуге						
1.2.1	Угоститељске услуге	200.000	ЈН мале вредности	април 2018	април 2018	април 2019
1.2.2	Телекомуникационе услуге мобилна телефонија	28.000	ЈН мале вредности	новембар 2018.	децембар 2018.	децембар 2019.

**ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2017. ГОДИНУ
СКУПШТИНА ГРАДА**

ЈАВНЕ НАБАВКЕ						
Ред. број	Предмет набавке	Процењена вредност без пдв-а	Врста поступка	Оквирни датум		
				покретање поступка	Закључење уговора	Извршење уговора
Услуге						
1.2.1	Телекомуникационе услуге мобилна телефонија	25.000,00	ЈН мале вредности (спровођење од стране више наручилаца)	Новембар 2017.	Децембар 2017.	Децембар 2018.
1.2.2	Угоститељске услуге	88.187,5	Јн мале вредности (спровођење од стране више наручилаца)	Април 2017	Април 2017	Април 2018

**ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2017. ГОДИНУ
ГРАДСКО ВЕЋЕ И ГРАДОНАЧЕЛНИК**

ЈАВНЕ НАБАВКЕ						
Ред. број	Предмет набавке	Процењена вредност без пдв-а	Врста поступка	Оквирни датум		
				покретање поступка	Закључење уговора	Извршење уговора
Добра						
1.1.1	Набавка канцеларијског материјала	8.333,33	ЈН мале вредности (спровођење од стране више наручилаца)	Јануар 2017	Фебруар 2017	фебруар 2018.
1.1.2	Набавка резервних делова за рачунаре	75.000,00	ЈН мале вредности (спровођење од стране више наручилаца)	фебруар 2017	март 2017	март 2018
Услуге						
1.2.1	Репарација тонера и сервисирање штампача	85.000,00	ЈН мале вредности (спровођење од стране више наручилаца)	Март 2017	март 2017	март 2018
1.2.2	Угоститељске услуге	1.866.667	ЈН мале вредности (спровођење од стране више наручилаца)	Април 2017	Април 2017	Април 2018
1.2.3	Телекомуникационе услуге мобилна телефонија	28.333,33	ЈН мале вредности (спровођење од стране више наручилаца)	Новембар 2017.	Децембар 2017.	Децембар 2018.

13. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Информације о исплаћеним платама, зарадама запослних у органима града, као и о другим примањима води Градска управа за буџет, финансије, привреду, пољопривреду и инвестиције.

Информације о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима, налазе се у Информатору о раду Градске управе, за буџет, финансије, привреду, пољопривреду и инвестиције.

14. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Подаци о средствима рада - у припреми

15. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Предмети који су настали у раду Скупштине града, Градоначелника и Градског већа чувају се у архиви, као организационој јединици Градске управе за опште и заједничке послове у складу са Уредбом о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања („Службени Гласник РС“ бр. 44/93), Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ бр.10/93 и 14/93), као и Одлуком о градским управама града Јагодина („Службени гласник града Јагодина“ бр. бр.14/13, 4-1/14, 5/14. 7-1/14, 13/14, 22/15, 4/16 и 18/16).

Такође, информације се чувају и у електронским базама података.

16. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Скупштина града, Градоначелник и Градско веће у свом поседу имају различите врсте информације, од аката, одлука, преко различитих захтева грађана.

17. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СЕ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Све форме информација које су настале у раду Скупштина града, Градоначелник и Градско веће града Јагодина доступне су грађанима и правним лицима, у складу са Законом о општем управном поступку, када су у питању управни предмети.

Скупштина града, Градоначелник и Градско веће града Јагодина, по поднетом захтеву, ставља на увид и све информације којима располаже, у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10).

18. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Свако физичко и правно лице, па и држављанин стране земље, има право поднети захтев за приступ информацијама од јавног значаја, које су настале у раду или у вези са радом органа града Јагодине, а на основу Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10)

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја, предаје се на прописаном обрасцу, који се налази у саставу овог Информатора.

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја, може се поднети на следећи начин:

-путем поште или непосредно предајом у писарници која се налази у Јагодини, ул. Краља Петра I бр. 6, са назнаком да ли је за Скупштину града, Градоначелника или Градско веће

-електронском поштом: gradjagodina@jagodina.org.rs

Захтев треба да буде јасан и да садржи довољно података у вези са природом и садржајем тражене информације.

По пријему захтева, овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја дужно је да размотри чињенице и околности од значаја за обраду захтева.

Законски рок за доставу информација или копије документа је 15 дана од дана пријема захтева, а у случају продужења рока на 40 дана, овлашћено лице дужно је да обавести тражиоца о разлозима за продужење.

Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја може одбити захтев решењем, делимично или у целини, у следећим случајевима:

-Уколико се утврди да тражена информација није информација од јавног значаја;

-Ако би се давањем информације угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица, угрозио, омео или отежао поступак откривања кривичног дела; озбиљно угрозила одбрана земље, национална или јавна безбедност, или међународни односи;

-Ако се документ или информација чува као државна, службена, пословна или друга тајна.

-Када захтев за приступ информацијама од јавног значаја укључује личне интересе који се односе на приватност трећег лица.

Уколико орган града не поседује тражену информацију, проследиће захтев Поверенику, као самосталном државном органу, са седиштем у Београду и о томе ће обавестити тражиоца информације, са знаком у чијем се поседу налази тражена информација према његовом сазнању.

Приликом поступања по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, као и са Повереником, органи града Јагодине, примењују одредбе закона којим се уређује општи управни поступак, ако законом није другачије предвиђено.

ПРИЛОГ



**ГРАД ЈАГОДИНА
ГРАДОНАЧЕЛНИК
ГРАДСКО ВЕЋЕ
СКУПШТИНА ГРАДА**

ЗАХТЕВ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од

1. Скупштине града
2. Градоначелника
3. Градског већа

(заокружити орган од ког се захтевају информације)

захтевам:*

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- достављање копије документа који садржи тражену информацију:**
 - поштом
 - електронском поштом
 - факсом
 - на други начин:*** _____

* У кућици означити законска права која желите да остварите.

** У кућици означити начин достављања копије документа.

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

Овај захтев се односи на следеће информације:

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

_____ (име и презиме подносиоца захтева), ЈМБГ

Уз захтев достављам:

РБ	Документа	Форма документа
1	Доказ о уплати накнаде	оригинал

Напомене:

Орган града је дужан да реши предмет без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од достављања уредног захтева (само изузетно до 48 часова / 40 дана).

Таксе/накнаде:

Накнада за плаћање нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије, у износима и то: копија докумената по страни: на формату А3 6 динара на формату, А4 3 динара; копија докумената у електронском запису: дискета 20 динара, CD 35 динара, DVD 40 динара; копија документа на аудио касети 150 динара; копија документа на аудио/видео касети 300 динара, претварање једне стране документа из физичког у електронски облик 30 динара; упућивање копије документа који се обрачунавају по редовним износима ЈП ПТТ Србије. Ослобађања и могућности умањења су прописана Уредбом о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије документа и чл. 17. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Место и датум _____

Адреса

Број личне карте

Контакт телефон

Потпис

**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, Булевар Краља Александра бр. 15

ЖАЛБА

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

.....
Подносилац жалбе / Име и презиме

У,

.....
адреса

дана201... 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 органу као и копију одлуке органа која се оспорава жалбом.