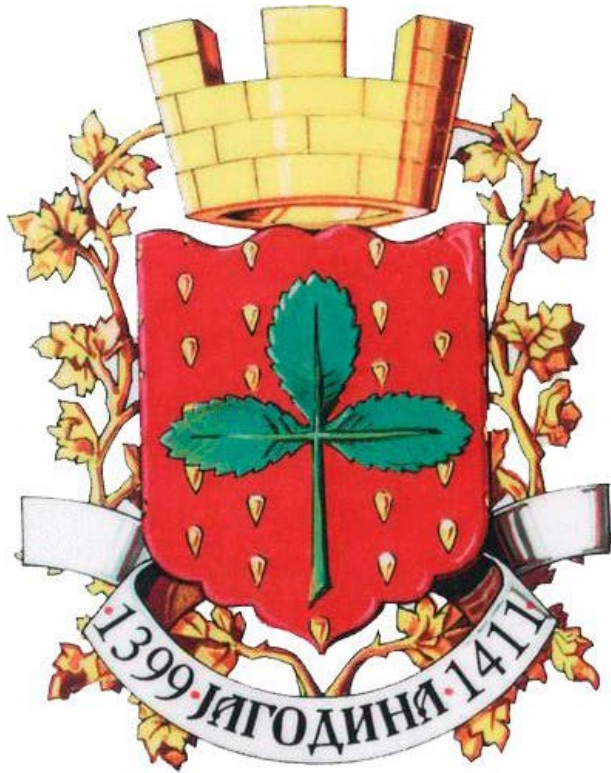


**ГРАДСКА УПРАВА  
ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ, ПРИВРЕДУ  
И ПОЉОПРИВРЕДУ**



**ИНФОРМАТОР О РАДУ**

јун, 2017.године

## САДРЖАЈ

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ О РАДУ.....	3
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА .....	4
3. ОПИС ФУНКЦИЈЕ СТАРЕШИНЕ.....	5
4. ЈАВНОСТ РАДА .....	6
5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	7
6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА .....	7
7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ.....	9
8. ПРОПИСИ КОЈИ СЕ НАЈЧЕШЋЕ ПРИМЕЊУЈУ У РАДУ.....	10
9. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА .....	13
10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА.....	23
11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА.....	23
12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА .....	25
13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....	25
ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2017. ГОДИНУ.....	25
14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ.....	26
15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА .....	26
16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА.....	27
17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА .....	27
18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ.....	27
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СЕ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП.....	28
20. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА.....	28
ПРИЛОГ .....	30

## 1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ О РАДУ

Информатор о раду Градске управе за буџет, финансије, привреду и пољопривреду, 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: Градска управа за буџет, финансије, привреду и пољопривреду града Јагодина

Порески идентификациони број (ПИБ): 102904062  
Матични број: 07115008

Седиште Градска управа за буџет, финансије, привреду и пољопривреду града Јагодине:

Зграда Скупштине града, улица Краља Петра I број 6, 35000 Јагодина

Контакт телефон: +381 35 81 50 507

Факс +381 35 222 612

e-mail: [gradjagodina@jagodina.org.rs](mailto:gradjagodina@jagodina.org.rs)  
[budzet@jagodina.org.rs](mailto:budzet@jagodina.org.rs)

Информатор о Градске управе за буџет, финансије, привреду и пољопривреду, израђен је први пут фебруара 2014. године. Његовом израдом престао је да важи Информатор о раду Градске управе града Јагодина, који је први пут израђен 2006. године

Информатор је ажуриран 15.јуна 2017. године

Особа одговорна за тачност и потпуност података, као и за правилну израду, објављивање и редовно ажурирање Информатора је Сања Јеремић, начелник Градске управе за буџет, финансије, привреду и пољопривреду, или Гордана Јовановић, заменик начелника Градске управе за буџет, финансије, привреду и пољопривреду.

Информатор о раду Градске управе за буџет, финансије, привреду и пољопривреду, објављен је на званичној презентацији града [www.jagodina.org.rs](http://www.jagodina.org.rs) и [www.jagodina.rs](http://www.jagodina.rs), на насловној страни презентације у делу Информатор о раду.

Увид у Информатор се може извршити у Јагодини, у просторијама Градске управе за буџет, финансије, привреду и пољопривреду, у згради Скупштине града Јагодина у улици Краља Петра I број 6., канцеларија број 48, а на захтев заинтересованог лица, издаје се и у штампаном и у електронском облику (CD).

## 2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА



**Начелник: Сања Јеремић, дипломирани економиста**

**Телефон: +381 35 81 50 507**

**Факс +381 35 222 612**

e-mail: [gradjagodina@jagodina.org.rs](mailto:gradjagodina@jagodina.org.rs)  
[budzet@jagodina.org.rs](mailto:budzet@jagodina.org.rs)

**Заменик начелника: Гордана Јовановић, дипломирани економиста**

**Телефон: +381 35 81 50 507**

**Факс +381 35 222 612**

e-mail: [gradjagodina@jagodina.org.rs](mailto:gradjagodina@jagodina.org.rs)  
[budzet@jagodina.org.rs](mailto:budzet@jagodina.org.rs)

У оквиру Градске управе за буџет, финансије, привреду и пољопривреду, постоје две унутрашње организационе јединице и то:

1. Одсек за буџет и финансије
2. Одсек за привреду и пољопривреду

У оквиру Одсека за буџет и финансије, образоване су три службе и то:

1. Служба за буџет и трезор
2. Служба за рачуноводство
3. Служба за јавне набавке

У оквиру Одсека за буџет и финансије, образоване су две службе и то:

1. Служба за привреду
2. Служба за пољопривреду

У складу са Одлуком о формирању Градских управа, објављеној у „Службеном гласнику града Јагодина“, бр.14/13, 4-1/14, 5/14, 7-1/14, 13/14, 22/15, 4/16 и 18/16) Градска управа за буџет, финансије, привреду и пољопривреду обавља послове који се односе на планирање и извршење буџета, трезора, ликвидатуре и плаћања, књиговодства, обрачуна, благајне и набавке, послове у области индустрије, пољопривреде, шумарства, водопривреде и развоја села, селекције и вођења матичне евиденције стоке, комуналних делатности, трговине, туризма, приватног предузетништва и статистичко-математичке обраде података.

Правилник о организацији и систематизацији радних места у Градским управама, Градском правобранилаштву, Кабинету градоначелника и Служби интерне ревизије града Јагодине, усвојен је на 30-ој седници Градског већа, одржаној 30.11.2016.године.

### **3. ОПИС ФУНКЦИЈЕ СТАРЕШИНЕ**

Градском управом за буџет, финансије, привреду и пољопривреду руководи начелник.

За начелника Градске управе за буџет, финансије, привреду и пољопривреду може бити постављено лице које поред општих услова за заснивање радног односа у државним органима, прописаних законом има завршен економски факултет, Факултет за услужни бизнис или други стродни односно одговарајући факултет у односу на делокруг управе, положен испит за рад у органима државне управе и најмање 5 година радног искуства у струци и остале законом прописане услове.

У складу са Одлуком о постављењу начелника градских управа града Јагодине („Службени гласник града Јагодине“ бр.19/13), а на основу Јавног конкурса, Градско веће града Јагодине за начелника Градске управе за буџет, финансије, привреду и пољопривреду, поставило је Сању Јеремић, дипломираног економисту из Јагодине, на период од 5 година.

Начелник организује и обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга рада Градске управе за буџет, финансије, привреду и пољопривреду, обавља најсложеније послове, организује и усклађује рад, даје упутства и смернице за рад, одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених из радних односа, стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад, одговоран је за законитост рада и врши друге послове у складу са законом, Статутом града Јагодине и одлукама Скупштине града Јагодине.

За свој рад и рад управе којом руководи, начелник одговара Скупштини града Јагодине, Градоначелнику, као и Градском већу, док о правима и обавезама начелника одлучује Градско веће.

У складу са Одлуком о постављењу заменика начелник градске управе за буџет, финансије, привреду и пољопривреду града Јагодине („Службени гласник града Јагодине“ бр.10/14), а на основу Јавног конкурса, Градско веће града Јагодине за заменика начелника Градске управе за буџет, финансије, привреду и пољопривреду, поставило је Гордану Јовановић, дипломираног економисту из Јагодине, на период од 5 година.

Заменик начелника представља и заступа градску управу којом руководи, доноси акт о унутрашњем уређењу и систематизацији уз сагласност Градског већа, планира, организује, руководи и контролише обављање послова градске управе и појединих запослених. Сачињава план и програм градске управе и извештај о њиховом остваривању. Прати законске прописе, стара се о квалитетном, стручном, благовременом и законитом извршавању посла из делокруга градске управе. Даје иницијативе за ефикасније извршење посла, стара се о пуној запослености, прати ефекте мера и решења из своје надлежности и предлаже мере за унапређење рада. 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. Даје предлог градоначелнику за оцену резултата рада радника и обавља најсложеније послове из делокруга рада градске управе. Предлаже доношење прописа и других аката из делокруга рада градске управе, потписује акта градске управе која се упућују Скупштини града, Градском већу и Градоначелнику, учествује у припреми пројеката за добијање новчаних и других средстава од Владе и надлежних министарстава.

Обавља и друге послове који су му у складу са законом, Статутом и другим актима стављени у надлежност и одговара за благовремено, законито извршавање послова начелнику градске управе, Градском већу и Скупштини града.

#### 4. ЈАВНОСТ РАДА

Рад Градске управе за буџет, финансије, привреду и пољопривреду је доступан јавности.

Чланом 8. Одлуке о градским управама града Јагодина („Службени гласник града Јагодина“ бр. 14/13), предвиђено је да је рад градске управе доступан јавности и да Градска управа обезбеђују јавност рада давањем информација средствима јавног информисања, издавањем информатора о раду, интернет презентацијом рада градских управа, обезбеђењем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова из свог делокруга и о свим променама које су у вези са организацијом и делокругом рада.

Порески идентификациони број (ПИБ): 102904062

Радно време Градске управе за буџет, финансије, привреду и пољопривреду послове је од 07:00-15 :00 часова сваког радног дана.

Седиште: зграда Скупштине града Јагодине, Краља Петра I бр.6, 35000 Јагодина,

Подношење поднесака: преко Писарнице, Краља Петра I бр. 6, 35000 Јагодина, са назнаком за Градску управу за буџет, финансије, привреду и пољопривреду.

Пословне просторије се налазе на другом спрату зграде Скупштине града Јагодине.

е-mail: [buzet@jagodina.org.rs](mailto:buzet@jagodina.org.rs)  
[gradjagodina@jagodina.org.rs](mailto:gradjagodina@jagodina.org.rs)

Особа за срадњу са новинарима и јавним гласилима: начелник Сања Јеремић или заменик начелника Гордана Јовановић.

Идентификациона обележја запослених су у фази израде.

Просторије су приступачне свим заинтересованим лицима, као и особама са инвалидитетом, с обзиром да зграда у којој се налазе просторије има прилаз за особе са инвалидитетом. У холу зграде постоји и табла за слепе и слабовиде.

## 5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Најчешће тражене информације у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја су:

- информације о уплатама на име зарада за градоначелника, заменика градоначелника, председника скупштине и начелнике градских управа,
- информације о финансирању невладиних организација и удружења за спровођење програма од јавног значаја,
- информације о финансирању медија и јавних гласила
- информације о опредељеним средствима за редован рад политичких партија, које имају представнике у Скупштини града.

## 6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Градска управа за буџет, финансије, привреду и пољопривреду обавља послове који се односе на планирање и извршење буџета, трезора, ликвидатуре и плаћања, књиговодства, обрачуна, благајне и набавке, послове у области индустрије, пољопривреде, шумарства, водопривреде и развоја села, селекције и вођења матичне евиденције стоке, комуналних делатности, трговине, туризма, приватног предузетништва и статистичко-математичке обраде података.

### Одсек за буџет и финансије

#### Служба за буџет и трезор

Служба за буџет и трезор обавља следеће послове:

- финансијско планирање;
- дефинисање годишњих квота преузетих обавеза и плаћања,
- управљање готовинским средствима кроз управљање консолидованим рачуном трезора на који се уплаћују сва примања и са којег се врше сва плаћања из буџета;
- управљање ликвидношћу,
- разраду поступка за наплату примања преко банкарског система,
- управљање финансијским средствима,
- контрола расхода, управљање процесима одобравања преузимања обавеза, проверу пријема добара и услуга и одобравање плаћања на терет буџетских средстава,
- управљање дугом кроз управљање новим преговорима и споразумима о зајмовима, вођењем евиденције о дуговањима, управљањем приливима по основу позајмљивања,
- буџетско рачуноводство и извештавање
- израда завршног рачуна буџета града Јагодине и консолидованог завршног рачун трезора града Јагодине.

#### Служба рачуноводства

Служба рачуноводства обавља следеће послове:

- пријем и контролу радних листа по градским управама за обрачун плата и накнада за превоз запослених, припрема података за аутоматску обраду плата и других лична примања;



- обрачун плата за 11 директних буџетских корисника, обрачун накнада за боловање преко 30 дана, породилског одсуства;
- израда М-4 образаца о зарадама запослених за 2016. годину и достављање Фонду инвалидско пензионог осигурања у писаној и електронској форми;
- израда ППДД пријава у електронском облику;
- састављање пратећих образаца за плате и срањивање истих са Пореском управом;
- издавање потврда о зарадама запослених, попуњавање образаца за банкарске кредите;
- обрачун накнада за незапослене труднице са територије града Јагодине;
- обрачун помоћи за незапослене породилге са територије града Јагодине;
- обрачун помоћи за четврто и свако наредно дете рођено на територији града Јагодине;
- припрема документације за боловање преко 30 дана за фонд здравственог осигурања и израда образаца за исплату боловања;
- обрачун превоза запослених;
- учествовање у изради појединачних М-8 образаца за фонд пензионог осигурања;
- вођење месечне евиденција утрошка мобилних телефона;
- обрачун и исплата комисија и радних тела;
- обављање готовинских исплата једнократних помоћи, трошкова превоза, помоћи услед елементарних непогода;
- исплата за трошкове сахрана у складу са донетим решењима;
- исплата једнократне помоћи за новорођенчад у складу са решењима;
- исплате новчане помоћи корисницима МОП-а;
- дневна ажурност књижења извода за извршење буџета града и других уплатних рачуна;
- књижење новчане благајне за све наведене исплате, израда благајничких извештаја;
- књижење девизних благајни са наведене исплате у девизама;
- усаглашавање потраживања и обавеза путем ИОС-а;
- ажурирање извода и документације, праћење извршења буџета по апропријацијама;
- учествовање у изради годишњих финансијских планова, као и праћење наменског трошења средстава;
- праћење законских прописа из области јавних финансија, буџетског система, рачуноводства и учествовање у изради општих аката као и учествовање у доградњи и усавршавању програма за аутоматску обраду података;
- вођење пословних књига и обављала све финансијско-административне послове за 60 месних заједница (8 градских и 52 сеоске);
- као и друге послове у складу са прописима.

### **Служба за јавне набавке**

Служба јавних набавки обавља следеће послове:

- доношење Одлуке о покретању поступка јавне набавке,
- припрема Решења о образовању Комисије,
- припрема и израђује конкурсну документацију,
- израђује и доставља позиве за подношење понуда ради објављивања на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца,
- спроводи поступке јавних набавки,
- израђује Записника о отварању понуда,



- израђује Извештаја о стручној оцени понуда,
- предлаже, односно доноси одлуке о додели уговора и доставља исте свим понуђачима,
- предлаже, односно доноси одлуке о обустави поступака јавних набавки,
- израђује Уговоре, организује потписивање и достављање истих одговарајућим службама,
- објављује обавештења о закљученим Уговорима на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца.

### **Одсека за привреду и пољопривреду Служба за привреду**

У Служби за привреду обављају се следећи послови:

- праћење и обезбеђивање услова за развој и спровођење политике из области економског развоја, привреде, пољопривреде и водопривреде;
- реализације развојних пројеката од интереса за град;
- управне и стручне послове у области привреде;
- подстицање и старање о развоју туризма, старих заната, пољопривреде и осталих привредних грана; послове категоризације туристичких објеката у складу са Законом;
- подстицање предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама Скупштине града;
- пружање информација и техничке помоћи правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита; обављање административних послова за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији својих фирми.

### **Служба за пољопривреду**

У служби за пољопривреду обављају се следећи послови:

- промена намене пољопривредног у грађевинско земљиште;
- пружање стручне и техничке подршке за израду годишњег програма развоја пољопривреде и руралног развоја;
- пружање стручне и техничке подршке за израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта и давање у закуп пољопривредног земљишта;
- информисање индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава о актуелностима везаним за пољопривреду;
- утврђивање водопривредних услова, издавање водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте и радове у складу са законским овлашћењима града.
- послове вођења матичне евиденције и селекције домаћих животиња.

## **7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ**

Статутом Града Јагодина утврђено је да градске управе, па самим тим и Градска управа за буџет, финансије, привреду и пољопривреду, овлашћење у погледу вршења послова из своје надлежности остварује у складу са одлукама и другим општим актима Скупштине Града, Градског већа и Градоначелника, применом закона и других прописа.

Према Статуту, Градска управа за буџет, финансије, привреду и пољопривреду, између осталог: припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина Града Јагодина, Градско веће и Градоначелник, извршава њихове одлуке и друга акта, извршава

законе и друге прописе чије је извршење поверено Граду и обавља стручне и друге послове које утврде органи Града Јагодина.

Градска управа за буџет, финансије, привреду и пољопривреду припрема нацрте и предлоге одлука и других аката из своје надлежности и доставља их надлежним органима на усвајање.

## 8. ПРОПИСИ КОЈИ СЕ НАЈЧЕШЋЕ ПРИМЕЊУЈУ У РАДУ

Преглед прописа који се користе у Градској управи за буџет, финансије, привреду и пољопривреду

- Устав Републике Србије („Службени гласник РС“, бр. 98/2006)
- Закон о локалној самоуправи ( „Службени гласник РС“ број 129/07),
- Закон о финансирању локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 62/09, 47/11 и 93/12)
- Закон о буџетском систему ( „Службени гласник РС“ број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/2013 и 63/2013-исправка ),
- Закон о територијалној организацији Републике Србије ("Службени гласник РС", број 129/07),
- Закон о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС“ број 34/01, 62/06, 63/06, 116/08, 92/11, 99/11 и 10/13)
- Закон о раду („Службени гласник РС“ број 24/05, 61/05, 54/09 и 32/13)
- Закон о здравственом осигурању („Службени гласник РС“ број 107/05, 109/05, 57/11, 110/12 и 119/12)
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник РС“ број 34/03, 64/04, 84/04, 85/05, 101/05, 63/06, 5/09, 107/09, 101/10 и 93/12)
- Закон о здравственом осигурању („Службени гласник РС“ број 107/05, 109/05 и 57/11)
- Закон о републичким административним таксама ("Службени гласник Републике Србије", бр. 43/03, 51/03, 61/05, 101/05-др. закон, 5/09, 54/09, 50/11, 70/11, 93/12, 47/13-ускл. дин. износи и 65/13-др.закон),
- Закон о јавним предузећима („Службени гласник РС“ број 119/12)
- Закон о порезу на доходак грађана („Службени гласник РС“ број 24/01, 80/02, 135/04, 62/06, 65/06, 31/09, 44/09, 18/10, 50/11, 91/11, 7/12, 93/12, 8/13 и 114/13)
- Закон о буџету Републике Србије за 2014. годину ("Службени гласник Републике Србије", број 110/13),
- Закон о платном промету ("Службени гласник Републике Србије", бр. 43/04, 62/06, 111/09 и 31/11 ),
- Закон о девизном пословању ("Службени лист СРЈ", број 62/06, 31/11 и 119/12),
- Закон о меници ("Службени лист ФНРЈ", бр. 104/46, "Сл. лист СФРЈ", бр. 16/65, 54/70 и 57/89 и "Службени лист СРЈ", бр. 46/96 и 1/03- уставна повеља),
- Закон о државној ревизорској институцији ("Службени гласник Републике Србије", бр. 101/05, 54/07 и 36/10),
- Закон о туризму ("Службени гласник Републике Србије", бр. 36/09, 88/10, 99/11 и 93/12),
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/12)
- Закон о јавном дугу („Службени гласник РС“ број 61/05, 107/09 и 78/11)
- Закон о финансирању политичких активности („Службени гласник РС“ број 43/11),
- Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Службени гласник РС“ број 119/2012)
- Закон о становању („Службени гласник РС“ број 50/92, 76/92, 84/92, 33/93, 53/93, 67/93, 46/94, 47/94, 48/94, 49/95, 16/97, 46/98, 26/01, 101/05 и 99/11),

- Закон о умањењу нето прихода лица у јавном сектору („Службени гласник РС“ број 108/13),
- Закон о јавној својини („Службени гласник РС“ број 72/11),
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја „Службени гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10),
- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС“ број 43/01, 101/07 и 92/11),
- Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број 97/08, 104/09 и 68/12),
- Закон о печату државних и других органа („Службени гласник РС“ број 101/07),
- Закон о култури („Службени гласник РС“ број 72/09)
- Закон о јавном информисању („Службени гласник РС“ број 43/03, 61/05, 71/09, 89/10 и 41/11)
- Закон о предшколском васпитању и образовању ("Службени гласник РС" број 18/10),
- Закон о средњој школи ("Службени гласник РС" број 50/92, 53/93, 67/93, 48/94, 24/96, 23/02, 25/02, 62/03, 64/03, 101/05 и 72/09),
- Закон о основној школи ("Службени гласник РС" број 50/92, 53/93, 67/93, 48/94, 66/94, 22/02, 62/03, 64/03, 101/05 и 72/09 )
- Закон о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" број 72/09 и 52/11)
- Закон о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“ број 55/13)
- Закон о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС“ број 55/13)
- Закон о заштити животне средине („Сл. Гласник РС“, бр. 135/04, 36/09, 72/09, 43/11),
- Закон о заштити природе („Сл. Гласник РС“, бр. 36/09, 88/10 и 91/10)
- Закон о заштити ваздуха („Сл. Гласник РС“, бр. 36/10 и 10/13)
- Закон о заштити од буке у животној средини („Сл. Гласник РС“, бр. 36/09, 88/10)
- Закон о управљању отпадом („Сл. Гласник РС“, бр. 36/09, 88/10)
- Закон о удружењима („Службени гласник РС“ број 51/09 и 99/11)
- Закон о социјалној заштити ("Службени гласник РС" број 24/11)
- Закон о спорту ("Службени гласник РС" број 24/11 и 99/11)
- Закона о пољопривредном земљишту ("Службени гласник РС," бр. 62/06, 65/08-др. закон и 41/09),
- Закон о подстицају у пољопривреди и руралном развоју ("Службени гласник РС" број 10/13),
- Закона о водама ("Службени гласник Републике Србије", бр. 30/10),
- Закона о туризму ("Службени гласник Републике Србије", бр. 36/09, 88/10, 99/11-др. Закон и 93/12)
- Закон о комуналним делатностима ("Службени гласник РС" број 16/97 и 42/98),
- Закон о рачуноводству («Службени гласник РС», бр. 62/13),
- Закон о ревизији («Службени гласник РС», бр. 62/13),
- Закон о политичким странкама («Службени гласник РС», бр. 36/09),
- Закон о играма на срећу («Службени гласник РС», бр. 88/11)
- Закон о пољопривреди и руралном развоју («Службени гласник РС», бр. 41/09),
- Закон о пољопривредном земљишту («Службени гласник РС», бр. 62/06, 65/08-др.закон и 41/09)
- Закон о јавном здрављу («Службени гласник РС», бр. 72/09),
- Закон о здравственој заштити («Службени гласник РС», бр. 107/05, 72/09-др.закон, 88/10, 99/10 , 57/11 и 119/12),
- Закон о Црвеном крсту Србије («Службени гласник РС», бр. 107/05)
- Закон о службеној употреби језика и писама («Службени гласник РС», бр. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/05 и 30/10),

- Закон о водама («Службени гласник РС», бр. 30/10 и 93/12),
- Закон о комуналним делатностима («Службени гласник РС», бр. 88/11),
- Закон о црквама и верским заједницама («Службени гласник РС», бр. 36/06),
- Закона о туризму («Службени гласник РС», бр. 36/09, 88/10 и 99/11)
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату именованих, постављених лица и запослених у државним органима („Службени гласник РС“ број 44/08 и 2/12)
- Уредба о накнадама и другим примањима запослених у државним органима и изабраних, односно постављених лица („Службени гласник РС“ број 44/08),
- Уредба о изгледу, садржају и начину попуњавања образаца, као и начину достављања и обраде података који се уносе у регистар запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица у јавном сектору („Службени гласник РС“ број 76/13),
- Упутство за израду и објављивање информатора о раду државних органа („Службени гласник РС“ број 68/10)
- Уредба о буџетском рачуноводству ("Службени гласник Републике Србије", бр. 125/03 и 12/06),
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ број 80/92),
- Правилник о начину и поступку вршења надзора над спровођењем Закона о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама између корисника јавних средстава и привредних субјеката када су корисници јавних средстава дужници ("Службени гласник Републике Србије", број 21/13),
- Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна ("Службени гласник Републике Србије", бр.104/11,10/12, 18/12, 95/12, 99/12, 22/13, 48/13, 61/13),
- Правилник о начину утврђивања и евидентирања корисника јавних средстава и о условима и начину за отварање и укидање подрачуна код Управе за трезор ("Службени гласник Републике Србије", број113/13),
- Правилник о начину коришћења средстава са подрачуна, односно других рачуна консолидованог рачуна трезора Републике и о начину извештавања о инвестирању средстава корисника буџета и организација обавезног социјалног осигурања ("Службени гласник Републике Србије", бр. 3/04, 140/04, 1/06 и 111/09),
- Правилник о садржају и начину финансијског извештавања о планираним и оствареним примањима и издацима јединица локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Србије", бр. 79/11 и 106/13),
- Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање и функционисање система финансијског управљања и контроле у јавном сектору ("Службени гласник Републике Србије", број 99/11),
- Правилник о начину и поступку вршења унутрашње контроле обављања платног промета у оквиру консолидованог рачуна трезора ("Службени гласник Републике Србије", бр. 92/02 и 8/06),
- Правилник о списку корисника јавних средстава ("Службени гласник Републике Србије", број 120/13),
- Правилника о садржини и обрасцу захтева за издавање водних аката и садржини мишљења у поступку издавања водних услова ("Службени гласник Републике Србије", бр.74/10),
- Правилник о начину вођења водних књига ("Службени гласник РС" број 86/10),
- Правилник о минимално техничким и санитарно-хигијенским условима за уређење и опремање угоститељских објеката ("Службени гласник Републике Србије", бр. 41/10 и 48/12-др. правилник),
- Правилника о стандардима за категоризацију угоститељских објеката за смештај ("Службени гласник Републике Србије", бр. 41/10, 103/12 и 99/12),

- Правилника о минималним техничком и санитарно-хигијенским условима за пружање услуга у домаћој радиности и у сеоском туристичком домаћинству ("Службени гласник Републике Србије", бр. 41/10 и 48/12-др. правилник),
- Правилника о минималним техничком и санитарно-хигијенским условима за уређење и опремање угоститељских објеката ("Службени гласник Републике Србије", бр. 41/10),
- Фискална стратегија за 2014. годину са пројекцијама за 2015. и 2016. годину ("Службени гласник Републике Србије, број 97/13).
- Статут града Јагодина ("Службени гласник града Јагодина", број 1/08, 2/08, 11/11 и 14/12).
- Одлука о буџету и др.

## 9. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

### Служба за пољопривреду

Канцеларија 45

Телефон: +381 35 81 50 525

#### Промена намене обрадивог пољопривредног земљишта

Корисник услуге: физичко/правно лице

*Потребна документација*

-Доказ о власништву, односно праву коришћења обрадивог пољопривредног земљишта (Копија плана предметне парцеле са преписом листа непокретности, или одговарајуће решење о закупу или коришћењу грађевинског земљишта, сагласност сувласника и сл.)

- Извод из одговарајућег урбанистичког плана о намени предметне катастарске парцеле- Информација о локацији са приказом- уцртаном ситуацијом предметне изградње или одговарајућим изводом из пројектне документације идејног пројекта о планираној изградњи или други (акте издаје надлежни орган градске управе – градска управа за урбанизам, комуналне, стамбене, грађевинске и имовинско-правне послове)

- Сагласност надлежног Министарства уколико се промена намене односи на случајеве из члана 23. тачка 1 и 2 Закона о пољопривредном земљишту("Службени гласник РС", бр. 62/06, 65/08 и 41/09)

- Решење пољопривредне инспекције уколико се промена намене врши по налогу надлежних инспекцијских органа.

- Оверено пуномоћје или овлашћење уколико инвеститор не учествује у поступку непосредно као странка

- Процена тржишне вредности предметне парцеле оверена од овлашћеног судског вештака на дан подношења захтева за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта

- Доказ о уплаћеној градској административној такси

Сврха уплате: Градска административна такса

Прималац: Буџет града Јагодине

Износ:

за правна лица: 4860,00 дин.

за физичка лица: 1860, 00 дин.

Рачун примаоца: 840-742241843-03

Број модела: 97

Позив на број: 04-096



## Издавање водне сагласности, издавање водних услова и издавање водних дозвола

Корисник услуге: физичко/правно лице

### *Потребна документација*

- захтев, узима се у канцеларији 45, где се и предаје са комплетном документацијом
- копија плана са преписом листа непокретности
- извод из одговарајућег урбанистичког плана о намени предметне парцеле
- одговарајуће акте надлежних органа (Јавно водоприврено предузеће, еколошке
- инспекције и других) предвиђене за поједине објекте и радове који се планирају;
- техничка документација прописане садржине
- доказ о уплаћеној градској административној такси

Сврха уплате: Градска административна такса

Прималац: Буџет града Јагодине

Износ: 1900,00 дин.

Рачун примаоца: 840-742241843-03

Број модела: 97

Позив на број: 04-096

## Закуп пољопривредног земљишта

Корисник услуге: физичко/правно лице

**Напомена:** уплаћује се депозит у висини од 10% од цене закупа по почетној цени за предвиђено надметање.

Сврха уплате: депозит за учешће на јавном надметању

Прималац: Буџет града Јагодине

Рачун примаоца: 840-745141843-30

Број модела: 97

Позив на број: 04-096

### *Потребна документација*

- захтев, узима се у канцеларију 45, предаје се Услужном центру
- за физичка лица лична карта
- за правна лица извод из привредног регистра (не старији од шест месеци од дана објављивања огласа).
- важећи извод из Регистра пољопривредних газдинстава
- доказ о власништву најмање 10 ха пољопривредног земљишта правног лица у КО у којој се налази предметно надметање(препис листа непокретности)
- доказ о власништву најмање 0,5 ха пољопривредног земљишта физичког лица у катастарској општини на којој се налази земљиште које је предмет закупа(препис листа непокретности)
- доказ о власништву пољопривредног земљишта физичког лица које се граничи са земљиштем које је предмет закупа(копија плана са преписом листа непокретности)
- важеће решење Републичког фонда ПИО о својству осигураника пољопривредника
- Доказ о уплаћеном депозиту за учешће на јавном надметању

### *Потребна документација за други круг закупа пољопривредног земљишта*

- захтев, узима се у канцеларију 45, предаје се Услужном центру
- за физичка лица лична карта
- за правна лица извод из привредног регистра (не старији од шест месеци од дана објављивања огласа).

- важећи извод из Регистра пољопривредних газдинстава
- доказ о уплаћеном депозиту за учешће на јавном надметању

### **Право пречег закупа пољопривредног земљишта по основу узгоја и држања животиња**

Корисник услуге: физичко/правно лице

#### *Потребна документација*

- Захтев, узима се у канцеларији 45, а предаје се Услужном центру
- Доказ о регистрованој фарми – Решење о утврђивању ветеринарско санитарних услова или доказ о Регистрованом пољопривредном газдинству са 15 уматичених млечних крава - Уверење о уматиченим животињама издато од Института за сточарство Београд,
  - Доказ о здравственом стању животиња – прибавља се од ветеринарске станице из кога се види врста, категорија и бројно стање животиња;
  - Доказ да је подносилац захтева носилац или члан Регистрованог пољопривредног газдинстава (у активном статусу).

### **Право пречег закупа пољопривредног земљишта, по основу власништва на инфраструктури**

Корисник услуге: физичко/правно лице

#### *Потребна документација*

- Захтев, узима се у канцеларији 45, а предаје се Услужном центру
- Извод из јавне књиге о евиденцији непокретности, а у случају да инфраструктура није укњижена у јавне књиге о евиденцији непокретности потребно је доставити доказ о власништву на инфраструктури (грађевинска, односно употребна дозвола, односно извод из проспекта приватизације којим се доказује да је та инфраструктура ушла у процену вредности друштвеног капитала, односно извод из пописа основних средстава);
  - Записник Републичке пољопривредне инспекције о стању и функционалности инфраструктуре (вишегодишњи засади морају бити „у роду“, а објекти „у функцији“), са наведеним катастарским парцелама на којима се налази инфраструктура.
  - Доказ да је подносилац захтева носилац или члан Регистрованог пољопривредног газдинстава (у активном статусу);
  - Сагласност Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде на инвестициона улагања за инфраструктуру која је подигнута након јула 2006. године и доказ о власништву те инфраструктуре (фактура);
  - Водна дозвола за рибњаке издата од надлежног органа.

### **Издавање педигреа за уматичена грла**

Корисник услуге: физичко/правно лице

#### *Потребна документација*

- Писани захтев, предаје се Услужном центру
- Доказ о плаћеној такси

Сврха уплате: остали приходи у корист нивоа града

Прималац: Буџет града Јагодине

Износ:

за краве: 1500,00 дин. + ПДВ

за овце и козе: 900,00 дин. + ПДВ

Рачун примаоца: 840-745141843-30

Број модела: 97



Позив на број: 04-096

**Напомена:** Цене за издавање педигреа за уматичење грла прописује Институт за сточарство Земун.

### Служба за привреду

**Канцеларија 33**

**Телефон: +381 35 81 50 516, +381 35 81 50 573**

### Оснивање предузетника

*Потребна документација:*

- јединствена регистрациона пријава оснивања правних лица и других субјеката и уписа у јединствени регистар пореских обвезника ([Образак](#)),

- доказ о идентитету предузетника (за домаће физичко лице - фотокопија личне карте, а за странца – фотокопија пасоша, односно фотокопија личне карте, ако је издата странцу),

- доказ о уплати накнаде за регистрацију предузетника, износ накнаде за регистрацију предузетника износи 1500,00 дин.

Жиро рачун за уплату накнаде: 840-29771845-59 са позивом на број 04

- дозвола, сагласност или други акт надлежног органа, ако је то посебним законом прописано као услов за регистрацију.

**Напомена:** Подносилац захтева за регистрацију оснивања предузетника може бити предузетник или лице овлашћено од стране предузетника, у ком случају је потребно приложити и пуномоћје.

### Упис промене података код предузетника

**Напомена:** За све промене података код предузетника, постоји утврђен износ накнаде и то:

- Накнада за регистрацију промене података о предузетнику износи 750,00 динара.  
- Ако се регистрационом пријавом захтева више промена, накнада од 750,00 динара увећава се за 400,00 динара по промени.

- Подаци о адреси за пријем електронске поште, контакт телефонима и интернет адреси предузетника региструју се без накнаде.

**Напомена:** Приликом промене података код већ регистрованих предузетника у уплатници у пољу позива на број треба додати и матични број предузетничке радње, тако да уплатница садржи следеће елементе: рачун: 840-29771845-59, модел се не уписује, позив на број 04-... (у наставку обавезно уписати матични број радње).

**Напомена:** Промене које нису предмет регистрације:

- проширење делатности,
- привремени престанак рада издвојеног места,
- промена статуса предузетника (да ли се делатност обавља као основна, допунска или је обавља пензионер),
- начин обављања делатности предузетника (рад на терену, од места до места, кроз шалтер, преко пулта, итд),
- подаци о обављању спољнотрговинског промета,

- упис и промена регистарске ознаке возила (у случају да је у Јединственој регистрационој пријави оснивања прваних лица и других субјеката и регистрације у јединствени регистар пореских обвезника уписан податак о регистарској ознаци возила, тај податак неће бити регистрован, а раније регистровани подаци биће накнадно брисани).

### **Промене података код предузетника**

#### **Пријава почетка обављања делатности**

*Потребна документација:*

- Регистрациона пријава промене података - обавезни подаци [образац](#)
- Додатак 04 - Почетак обављања делатности [образац](#)
- Доказ о уплати накнаде за регистрацију промене података о предузетнику [висина накнаде](#).

#### **Пријава промене пословног имена**

*Потребна документација:*

- Регистрациона пријава промене података - обавезни подаци [образац](#)
- Додатак 01 - Пословно име [образац](#)
- Доказ о уплати накнаде за регистрацију промене података о предузетнику [висина накнаде](#)

**Напомена:** Ако се за регистрацију пријављује превод пословног имена или превод скраћеног пословног имена, потребно је користити се Додатак 02 - Преводи пословног имена и/или скраћеног пословног имена [образац](#)

#### **Пријава промене седишта**

*Потребна документација:*

- Регистрациона пријава промене података - обавезни подаци [образац](#)
- Додатак 03 - Седиште и адреса за пријем поште [образац](#)
- Доказ о уплати накнаде за регистрацију промене података о предузетнику [висина накнаде](#)

#### **Пријава уписа или промене адресе за пријем поште и адресе за пријем електронске поште**

*Потребна документација:*

- Регистрациона пријава промене података - обавезни подаци [образац](#)
- Додатак 03 - Седиште и адреса за пријем поште [образац](#)
- Доказ о уплати накнаде за регистрацију промене података о предузетнику [висина накнаде](#)

#### **Пријава промене претежне делатности**

*Потребна документација:*

- Регистрациона пријава промене података - обавезни подаци [образац](#)
- Додатак 07 - Претежна делатност [образац](#)
- Дозвола, сагласност или други акт надлежног органа, ако је то посебним законом прописано као услов за регистрацију,
- Доказ о уплати накнаде за регистрацију промене података о предузетнику [висина накнаде](#)

### Пријава промене времена трајања предузетника

*Потребна документација:*

- Регистрациона пријава промене података - обавезни подаци [образац](#)
- Додатак 05 - Време трајања предузетника [образац](#)
- Доказ о уплати накнаде за регистрацију промене података о предузетнику [висина](#)

[накнаде](#)

### Пријава прекида и наставка обављања делатности предузетника

*Потребна документација:*

- Регистрациона пријава промене података - обавезни подаци [образац](#)
- Додатак 06 - Прекид и наставак обављања делатности предузетника [образац](#)
- Доказ о уплати накнаде за регистрацију промене података о предузетнику [висина](#)

[накнаде](#)

### Пријава издвојеног места

*Потребна документација:*

- Регистрациона пријава промене података - обавезни подаци [образац](#)
- Додатак 12 - Упис/брисање издвојеног места [образац](#)
- Додатак 13 - Промена података о регистрованом издвојеном месту [образац](#)
- Доказ о уплати накнаде за регистрацију промене података о предузетнику [висина](#)

[накнаде](#)

### Пријава промене предузетника

*Потребна документација:*

- Регистрациона пријава промене података - обавезни подаци [образац](#)
- Додатак 01 - Пословно име [образац](#)
- Додатак 09 - Промена предузетника [образац](#)

- решење о наслеђивању или међусобни споразум наследника, односно чланова породичног домаћинства, о наставку обављања делатности или, уколико се промена врши за живота предузетника: уговор о уступању и расподели имовине за живота

- Доказ о уплати накнаде за регистрацију промене података о предузетнику [висина](#)

[накнаде](#)

### Пријава уписа пословође

*Потребна документација:*

- Регистрациона пријава промене података - обавезни подаци [образац](#)
- Додатак 11 – Пословођа [образац](#)
- писано овлашћење предузетника о давању овлашћења пословођи
- потпис пословође оверен од стране надлежног органа овере
- Доказ о уплати накнаде за регистрацију промене података о предузетнику [висина](#)

[накнаде](#)

### Пријава опозива овлашћења, односно отказа пословође

*Потребна документација:*

- Регистрациона пријава промене података - обавезни подаци [образац](#)
- Додатак 11 – Пословођа [образац](#)

- опозив овлашћења пословође /писани отказ/ пословође,
- Доказ о уплати накнаде за регистрацију промене података о предузетнику [ВИСИНА](#)  
[накнаде](#)

### Пријава прокуре

*Потребна документација:*

- Регистрациона пријава промене података - обавезни подаци [образац](#)
- Додатак 14 – Прокуристи [образац](#)
- писано овлашћење којим предузетник издаје прокуру
- потпис прокуристе оверен од надлежног органа овере
- Доказ о уплати накнаде за регистрацију промене података о предузетнику [ВИСИНА](#)  
[накнаде](#)

### Пријава престанка прокуре

*Потребна документација:*

- регистрациона пријава промене података - обавезни подаци [образац](#),
- додатак 14 – Прокуристи [образац](#),
- опозив писаног овлашћења прокуре, односно отказ прокуре,
- доказ о уплати накнаде за регистрацију промене података о предузетнику [ВИСИНА](#)  
[накнаде](#).

### Пријава промене личних података о регистрованим лицима

*Потребна документација:*

- регистрациона пријава промене података - обавезни подаци [образац](#),
- додатак 10- Лични подаци регистрованих лица [образац](#)
- доказ који представља основ за промену података
- доказ о уплати накнаде за регистрацију промене података о предузетнику [ВИСИНА](#)  
[накнаде](#).

### Пријава забележбе

*Потребна документација:*

- регистрациона пријава промене података - обавезни подаци [образац](#),
- додатак 15 – Забележбе [образац](#)
- документација којом се те чињенице утврђују
- доказ о уплати накнаде

### Брисање предузетника

#### Брисање предузетника из Регистра привредних субјеката одјавом потребно је поднети

*Потребна документација:*

- регистрациону пријаву брисања предузетника [образац](#),
- доказ о престанку пореских обавеза издат од стране надлежног пореског органа, који није старији од пет дана у моменту подношења захтева за брисање из регистра, на основу одредбе члана 29. став 6. Закона о пореском поступку и пореској администрацији („Сл. гласник РС“, бр.80/2002, 84/2002- исправка, 23/2003 – исправка, 70/2003, 55/2004, 61/2005, 85/2005 – др. закон, 62/2006 – др. закон, 61/2007, 20/2009, 72/2009 – др. закон, 53/2010, 101/2011, 2/2012 - исправка, 93/2012 и 47/2013),

- доказ о уплати накнаде за регистрацију промене података о предузетнику [висина накнаде](#)

### **Промена правне форме предузетника и наставак обављања делатности у форми привредног друштва**

*Потребна документација:*

- регистрациону пријаву брисања предузетника [образац](#),
- доказ о уплати накнаде за регистрацију промене података о предузетнику [висина накнаде](#)
- одлука о наставку обављања делатности у форми привредног друштва
- јединствена регистрациона пријава оснивања правних лица и других субјеката и уписа у јединствени регистар пореских обвезника [обрасци](#)
- документација која је законом прописана за оснивање одговарајуће форме привредног друштва у којој предузетник жели да настави обављање делатности

### **Издавање уверења о обављању делатности**

*Потребна документација:*

- захтев,
- фотокопија личне карте,
- фотокопија решења о оснивању предузетничке радње,
- фотокопија решења о брисању радње.

Увидом у Регистар предузетничких радњи које води Градска управа за буџет, финансије, привреду и пољопривреду издаје уверења о трајању предузетничке радње регистроване закључно са даном 31.12.2005.године, за регулисање пензије- радног стажа.

### **Оснивање привредног друштва**

**Напомена:** Уплате накнада за услуге које пружа Агенција у оквиру Регистра привредних субјеката-привредна друштва, врше се на рачун: 840-29770845-52, са позивом на број: 01.

### **Оснивање ортачког друштва**

*Потребна документација:*

- јединствена регистрациона пријава оснивања правних лица и других субјеката и уписа у јединствени регистар пореских обвезника – ортачко друштво [образац](#),
- уговор о оснивању са овереним потписима чланова друштва,
- доказ о идентитету члана друштва (за домаће физичко лице - фотокопија личне карте, а за странца – фотокопија пасоша, односно фотокопија личне карте, ако је издата странцу, односно извод из матичног регистра ако је оснивач правно лице које није регистровано у Регистру који води Агенција за привредне регистре),
- одлука о именовану заступника, ако није именован уговором о оснивању,
- потпис заступника оверен од стране надлежног органа овере,
- потврда банке о уплати новчаног улога, ако се улог уплаћује у друштво до оснивања, односно споразум чланова о процени вредности неновчаног улога или процена вредности неновчаног улога, ако се улог уноси у друштво до оснивања,
- доказ о уплати накнаде за регистрацију оснивања и доказ о уплати накнаде за регистрацију и објаву оснивачког акта [висина накнаде](#).

### Оснивање командитног друштва

#### *Потребна документација:*

- јединствена регистрациона пријава оснивања правних лица и других субјеката и уписа у јединствени регистар пореских обвезника – командитно друштво [образак](#),
- уговор о оснивању друштва са овереним потписима чланова друштва,
- доказ о идентитету члана друштва (за домаће физичко лице - фотокопија личне карте, а за странца – фотокопија пасоша, односно фотокопија личне карте, ако је издата странцу, односно извод из матичног регистра ако је оснивач правно лице које није регистровано у Регистру који води Агенција за привредне регистре),
- одлука о именовану заступника, ако није именован уговором о оснивању,
- потпис заступника оверен од стране надлежног органа овере,
- потврда банке о уплати новчаног улога, ако се улог уплаћује у друштво до оснивања, односно споразум чланова о процени вредности неновчаног улога или процена вредности неновчаног улога, ако се улог уноси у друштво до оснивања,
- доказ о уплати накнаде за регистрацију оснивања и доказ о уплати накнаде за регистрацију и објаву оснивачког акта [висина накнаде](#).

### Оснивање друштва са ограниченом одговорношћу

#### *Потребна документација:*

- јединствена регистрациона пријава оснивања правних лица и других субјеката и уписа у јединствени регистар пореских обвезника – друштво са ограниченом одговорношћу [образак](#),
- оснивачки акт друштва (одлука за једночлано друштво или уговор за вишечлано) са овереним потписима чланова друштва,
- доказ о идентитету чланова друштва (за домаће физичко лице - фотокопија личне карте, а за странца – фотокопија пасоша, односно фотокопија личне карте, ако је издата странцу, односно извод из матичног регистра ако је оснивач правно лице које није регистровано у Регистру који води Агенција за привредне регистре),
- одлука о именовану заступника ако није одређен оснивачким актом,
- потпис заступника оверен од стране надлежног органа овере,
- потврда банке о уплати новчаног улога, ако се улог уплаћује у друштво до оснивања, односно споразум чланова о процени вредности неновчаног улога или процена вредности неновчаног улога, ако се улог уноси у друштво до оснивања,
- доказ о уплати накнаде за регистрацију оснивања и доказ о уплати накнаде за регистрацију и објаву оснивачког акта [висина накнаде](#).

### Оснивање акционарског друштва

#### *Потребна документација:*

- јединствена регистрациона пријава оснивања правних лица и других субјеката и уписа у јединствени регистар пореских обвезника – акционарско друштво [образак](#),
- оснивачки акт друштва са овереним потписима чланова друштва,
- статут друштва потписан од стране чланова друштва,
- потврда кредитне институције о уплаћеним акцијама у новцу, односно процена овлашћеног процењивача вредности неновчаног улога или потврда надлежног органа о процени вредности неновчаног улога у складу са законом,
- одлука о именовану директора односно чланова одбора директора и председника одбора директора, ако нису одређени статутом,
- одлука о именовану чланова надзорног одбора, ако је управљање друштвом дводомно, ако нису одређени статутом,

- одлука о именовану чланова извршног одбора, ако је управљање друштвом дводомно,
- одлука о именовану заступника друштва, ако нису одређени статутом,
- потпис заступника оверен од стране надлежног органа овере,
- доказ о уплати накнаде за регистрацију оснивања и доказ о уплати накнаде за регистрацију и објаву оснивачког акта [висина накнаде](#).

### Оснивање Јавног предузећа

#### *Потребна документација:*

- јединствена регистрациона пријава оснивања правних лица и других субјеката и уписа у јединствени регистар пореских обвезника – јавно предузеће [образац](#),
- акт надлежног државног органа, односно органа јединице локалне самоуправе о оснивању јавног предузећа,
- статут јавног предузећа (сагласност оснивача на статут)
- потврда банке о уплати новчаног улога, у складу са актом о оснивању,
- процена овлашћеног процењивача вредности неновчаног улога (сагласност оснивача на процену)
- одлука о именовану директора јавног предузећа, ако није одређен оснивачким актом,
- потпис заступника јавног предузећа оверен од надлежног органа овере,
- одлука о именовану чланова извршног одбора, ако чланови извршног одбора нису одређени оснивачким актом (код дводомног управљања)
- одлука о именовану председника и чланова надзорног одбора, ако председник и чланови надзорног одбора нису одређени оснивачким актом,
- доказ о уплати накнаде за регистрацију оснивања и доказ о уплати накнаде за регистрацију и објаву оснивачког акта [висина накнаде](#).

### Оснивање задруга

#### *Потребна документација:*

- јединствена регистрациона пријава оснивања правних лица и других субјеката и уписа у јединствени регистар пореских обвезника – задруга [образац](#),
- уговор о оснивању,
- доказ о идентитету задругара (за домаће физичко лице - фотокопија личне карте, а за странца – фотокопија пасоша, односно фотокопија личне карте, ако је издата странцу, односно извод из матичног регистра ако је оснивач правно лице које није регистровано у Регистру који води Агенција за привредне регистре),
- записник са оснивачке скупштине,
- задружна правила,
- потврда банке о уплати новчаног улога, ако се улог уплаћује, односно споразум задругара о процени вредности неновчаног улога или процена вредности неновчаног улога, ако се улог уноси у задругу,
- одлука о именовану директора односно другог заступника задруге, ако није одређен оснивачким актом,
- потпис директора односно другог заступника задруге оверен од надлежног органа овере,
- одлука о именовану председника и чланова управног одбора (ако постоји),
- одлука о именовану председника и чланова надзорног одбора,
- доказ о уплати накнаде за регистрацију оснивања и доказ о уплати накнаде за регистрацију и објаву оснивачког акта [висина накнаде](#).



У вези промене података код привредних друштава, као и брисања привредних друштава, више се можете информисати на сајту [Агенције за привредне регистре](#).

## 10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

### Издавање педигреа за уматичена грла

Да би пољопривредни произвођач добио педигре мора да упути писани захтев преко писарнице где наводи податке о себи и за које грло тражи педигре и да приложи доказ о уплати.

Издавање педигреа за уматичена грла врши Институт за сточарство Земун-Београд на захтев Основне одгајивачке организације (која се налази у канцеларији 45.) која треба да пошаље захтев за издавање педигреа са попуњеним матичним листом за то грло и матичне листове са педигрејима за оба родитеља и да изврши уплату на рачун института по њиховом ценовнику по врстама стоке.

### Регистрацију оснивања предузетника

Поступак уписа у Регистар започиње подношењем регистрационе пријаве у канцеларији број 33. са прописаном документацијом и доказом о уплати прописаних накнада. Регистрациону пријаву за оснивање подноси предузетник или лице овлашћено од стране предузетника, у ком случају је потребно приложити и пуномоћје.

Пријава се прослеђује АПР-у, који доноси позитивно или негативно решење.

## 11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

### Служба за привреду

#### Предузетничке радње

Врста уверења	2016.година	од 01.01.2017. до 31.05.2017.
Оснивање	81	38
Промене	164	66
Простор ван пословног седишта од значаја за ПП	19	15
Брисање ПР или података о ПР	42	27
Извод	7	0
Препис решења	3	0
Копија документа по страни	0	0
Поступање по Решењу о одбачају - оснивање	10	2
Поступање по Решењу о одбачају - брисање	0	2
Поступање по Решењу о одбачају - промена	2	1
Потврда да није изречена мера забране рада	0	0
Потврда да ПР није регистрован	0	0
Потврда о правном следбеништву	0	0
Техничка грешка	5	1

**Привредна друштва**

Врста уверења	2016.	од 01.01.2017. до 31.05.2017.
Оснивање	3	1
Промене	4	0
Упис/брисање Огранка	0	0
Брисање привредног друштва	2	0
Извод	0	0
Препис решења	0	0
Покретање поступка ликвидације	1	1
Поступање по Решењу о одбачају - оснивање	2	0
Поступање по Решењу о одбачају - брисање	0	0
Поступање по Решењу о одбачају - промена	1	0
Потврда да није изречена судска или друга управна мера забране рада	0	0
Потврда да је привредни субјект брисан као неактиван	0	0
Потврда о правном следбеништву	0	0
Техничка грешка	0	0

**Категоризација туристичких објеката**

	2016.	од 01.01.2017. до 31.05.2017.
Издавање Решења о категоризацији	0	0
Измена решења о категоризацији	9	0

**Употребне дозволе**

	2016.	од 01.01.2017. до 31.05.2017.
Захтеви за употребну дозволу	18	8

**Служба за пољопривреду****Матична евиденција-говедарство**

	01.01.2016. 31.12.2016.	од 01.01.2017. до 31.05.2017.
Упис грла у главну матичну евиденцију	146	46
Издавање извода из главне матичне евиденције	1102	933
Упис приплодног подмлатка у регистар	1043	0
Издавање педигреа	3	0

## Матична евиденција - овчарство

	01.01.2016. 31.12.2016.	од 01.01.2017. до 31.05.2017.
Упис грла у главну матичну евиденцију	29	23
Издавање извода из главне матичне евиденције	78	103
Упис приплодног подмлатка у регистар	289	0
Издавање педигреа	47	19

## 12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Подаци о приходима и расходима – у припреми

## 13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

За потребе Града Јагодине, као и Градских управа јавне набавке, спроводи Служба јавних набавки, која се налази у саставу ове градске управе.

Све јавне набавке објављују се на порталу Управе за јавне набавке [www.ujn.gov.rs](http://www.ujn.gov.rs)

А такође објављују се и на сајту града Јагодине у делу [јавне набавке](#).

**ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2017. ГОДИНУ  
ГРАДСКА УПРАВА ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ, ПРИВРЕДУ И ПОЉОПРИВРЕДУ**

ЈАВНЕ НАБАВКЕ						
Ред. број	Предмет набавке	Процењена вредност без пдв-а	Врста поступка	Оквирни датум		
				покретање поступка	Закључење уговора	Извршење уговора
<b>Д о б р а</b>						
1.1.1	Набавка канцеларијског материјала	144.167	ЈН мале вредности (спровођење од стране више наручилаца)	Јануар 2017	Фебруар 2017	фебруар 2018.
1.1.2	Резервни делови за рачунаре	25.000	ЈН мале вредности (спровођење од стране више наручилаца)	фебруар 2017	март 2017	март 2018
<b>У с л у г е</b>						
1.2.1	Репарација тонера и сервисирање штампача	130.000	ЈН мале вредности (спровођење од стране више наручилаца)	март 2017	март 2017	март 2018
1.2.2	Угоститељске услуге	128.000	ЈН мале (спровођење од стране више наручилаца)	Април 2017	Април 2017	Април 2018

**ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2016. ГОДИНУ  
ГРАДСКА УПРАВА ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ, ПРИВРЕДУ И ПОЉОПРИВРЕДУ**

ЈАВНЕ НАБАВКЕ						
Ред. број	Предмет набавке	Процењена вредност без пдв-а	Врста поступка	Оквирни датум		
				покретање поступка	Закључење уговора	Извршење уговора
<b>Д о б р а</b>						
1.1.1	Набавка канцеларијског материјала	150.000	јавна набавка мале вредности (спровођење од стране више наручилаца)	Јануар 2016	Јануар 2016	Јануар 2017.
1.1.2	Набавка рачунара и рачунарске опреме	180.000	јавна набавка мале вредности (спровођење од стране више наручилаца)	Август 2016	Август 2016	Август 2017
<b>У с л у г е</b>						
1.2.1	Репарација тонера и сервисирање штампача и фотокопир апарата	220.000	јавна набавка мале вредности (спровођење од стране више наручилаца)	Мај 2016.	Мај 2016.	Мај 2017.
1.2.2	Угоститељске услуге	9.000	јавна набавка мале вредности (спровођење од стране више наручилаца)	Април 2016	Април 2016	Април 2017

**14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ**

У складу са Законом о контроли државне помоћи („Службени гласник РС“ број 51/2009) и Уредбе о правилима за доделу државне помоћи („ Службени гласник РС“ број 13/2010, 100/2011), а на основу Закључка Владе РС бр. 46-4622/2013 и Уредбе о условима и начину под којим локална самоуправа може да отуђи или да у закуп грађевинско земљиште по цени, мањој од тржишне цене , односно закупнине или без накнаде („Службени гласник РС“ број 13/10, 54/11, 21/12 и 121/12), извршено је отуђење грађевинског земљишта без накнаде, привредном друштву Vibac Valcani d.o о Београд. Земљиште је отуђено без накнаде у циљу привлачења страног инвеститора, изградње фабрике за производњу средстава за лепљење и отварања великог броја радних места.

По извршеној процени Министарства финансија и привреде, Пореске управе Филијале Јагодина бр. 46408-10/2013, укупна вредност отуђеног земљишта износи 2.599.611,00 динара.

**15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА**

Ред. број	Назив функције	Број лица	Коефицијент	Цена рада	Нето зарада без минулог рада у динарима
1.	Градоначелник	1	8,17	9.709,41	73.799,08
2.	Заменик градоначелника	1	6,62	9.709,41	57.757,38
3.	Председник скупштине	1	6,90	9.709,41	59.783,68
4.	Секретар скупштине	1	34,19	2.089,53	71.441,03
5.	Помоћник градоначелника за инфраструктуру	1	35,50	2.089,53	74.178.,32

6.	Стручни сарадник градоначелника	1	19,05	2.278,66	43.408,47
7.	Начелници Градских управа- просечно	8	35,48	2.089,53	74.136,53
8.	Шеф одсека	1	24,65	2.278,66	56.168,97
9.	Остатак запослених-просечно	272	12,54	2.278,66	28.574,34

**Напомена:**

- Функционерима се не исплаћују накнаде трошкова и друга примања
- Одборницима се не исплаћује накнаде ни по ком основу
- Члановима Градског већа се не исплаћују накнаде ни по ком основу
- Запосленима се исплаћују накнаде трошкова за:
  1. долазак и одлазак са рада у висини цене превозне карте у јавном саобраћају.
  2. време проведено на службеном путу у земљи и иностранству
  3. исхрану у току рада
  4. регрес за коришћење годишњег одмора
- Запосленима се исплаћују друга примања:
  1. исплата отпремнине при одласку у пензију у висини три просечне зараде
  2. исплата трошкова посебних услуга у случају смрти члана уже породице, а члановима уже породице у случају смрти запосленог.

**16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА**

Подаци о средствима рада Градске управе за буџет, финансије, привреду и пољопривреду – у припреми.

**17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА**

Градска управа за буџет, финансије, привреду и пољопривреду архивира материјал који је настао у раду Градске управе, у складу са Уредбом о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања ("Служени гласник Републике Србије", број 44/93), Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник Републике Србије", бр. 10/93 и 14/93). Предмети који су настали у раду Градске управе за буџет, финансије, привреду и пољопривреду чувају се у архиви Градске управе за опште и заједничке послове. Рокови чувања су, у зависности од врсте документације, утврђени у складу са наведеним актима.

Документација која је настала у раду Градске управе за буџет, финансије, привреду и пољопривреду и која се чува у Градској управи смештена је у посебној просторији, а сваки запослени на свом рачунару чува предмете чији је он обрађивач. Рачунари су заштићени од вируса посебним програмима и приступ овим информацијама и документима имају само запослени.

**18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ**

У поседу Градска управа за буџет, финансије, привреду и пољопривреду налазе се следеће информације које су настале у раду или у вези са радом Градске управе за буџет, финансије, привреду и пољопривреду:

- Одлуке (одлуке о буџету Града Јагодина, завршном рачуну, ангажовању ревизора, боравишној такси.);
- Правилници (правилници о начину и поступку преноса неуторшених буџетских средстава на рачун извршења буџета Града Јагодина, Правилник о начину коришћења средстава са подрачуна, односно других рачуна консолидованог рачуна трезора Града Јагодина);
- Упутства (упутства за припрему буџета Града Јагодина, Упутство о раду трезора града Јагодина);
- Информације о извршењу буџета Града Јагодина упућене Градоначелнику и Градском већу Града Јагодина;
- Извештаји (о извршењу буџета Града Јагодина, о пласирању средстава консолидованог рачуна Града Јагодина, о исплаћеним платама, о планираним и оствареним приходима и примањима и планираним и извршеним расходима и издацима буџета Града Јагодина, о нивоу задужености града Јагодина који се достављају Министарству финансија и др.);
- Решења (решења о употреби средстава текуће буџетске резерве, решење о употреби средстава сталне буџетске резерве, решења о промени апропријација);
- Уговори о пласирању средстава Консолидованог рачуна трезора Града Јагодина код пословних банака;
- Рачуноводствено-књиговодствена документација (главна књига трезора, главна књига и помоћне књиге);
- Документације о обрачунатим и исплаћеним платама за све директне кориснике буџета;
- Налози за службена путовања;
- Примљена електронска пошта;
- Документација о извршеним плаћањима из буџета;
- Евиденција корисника буџета и њихових подрачуна у оквиру Консолидованог рачуна трезора Града Јагодина;
- Нацрти одлука и предлози аката (решења, закључци, уговори и др.) и др.

## 19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СЕ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Све информације које су настале у раду или у вези са радом Градске управе за буџет, финансије, привреду и пољопривреду Овлашћено лице ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС.", бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), осим када су се по закону стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

## 20. 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 Градске управе за буџет, финансије, привреду и пољопривреду, а на основу Закона 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 образцу, 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 за Градску управу за буџет, финансије, привреду и пољопривреду

- усмено на записник у Градској управи за буџет, финансије, привреду и пољопривреду

- електронском поштом: [gradjagodina@jagodina.org.rs](mailto:gradjagodina@jagodina.org.rs)  
[budzet@jagodina.org.rs](mailto:budzet@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 Градска управа за буџет, финансије, привреду и пољопривреду не поседује тражену информацију, проследиће захтев Поверенику, као самосталном државном органу, са седиштем у Београду и о томе ће обестити тражица информације, са назнаком у чијем се поседу налази тражена информација према његовом сазнању.

Приликом поступања по захтевима на слободан приступ информацијама од јавног значаја, као и са Повереником, Градска за буџет, финансије, привреду и пољопривреду, примењује одредбе закона којим се уређује општи управни поступак, а овим законом није другачије предвиђено.



## ПРИЛОГ

Градска управа буџет, финансије, привреду и пољопривреду, града Јагодина,  
Краља Петра I бр.6, 35000 Јагодина  
(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)

\_\_\_\_\_

У \_\_\_\_\_,

дана \_\_\_\_\_ 201\_\_ године

Тражилац информације/Име и презиме

\_\_\_\_\_

адреса

\_\_\_\_\_

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.

**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

Градска управа за буџет, финансије, привреду и пољопривреду града Јагодина  
(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 .....201... 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.