

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ПОЖЕГА**



**ИНФОРМАТОР О РАДУ
ОРГАНА ОПШТИНЕ ПОЖЕГА**

Пожега
Мај 2021.

Садржај

1. Основни подаци о органима општине и информатору о раду органа општине Пожега	
1.1. Основни подаци о органима општине Пожега	4
1.2. Основни подаци о општини Пожега	6
1.3. Подаци о информатору	9
2. Организациона структура	10
2.1. Графички приказ организационе структуре органа општине Пожега	10
2.1.1. Графички приказ организационе структуре - Скупштина општине	11
2.1.2. Графички приказ организационе структуре - Председник општине.....	12
2.1.3. Графички приказ организационе структуре - Општинско веће	13
2.1.4. Графички приказ организационе структуре - Општинска управа.....	14
2.1.5. Графички приказ организационе структуре – Општинско правобранилаштво	15
2.2. Наративни приказ органа општине Пожега.....	16
2.2.1. Скупштина општине.....	16
2.2.2. Председник општине	20
2.2.3. Општинско веће.....	20
2.2.4. Општинска управа.....	21
2.2.5. Општинско правобранилаштво	23
2.2.6. Упоредни подаци о предвиђеном и стварном броју запослених и других радно ангажованих лица	24
3. Опис функција старешина	25
3.1. Скупштина општине	25
3.1.1. Председник Скупштине општине	25
3.1.2. Заменик председника Скупштине општине	25
3.1.3. Секретар Скупштине општине.....	25
3.2. Председник општине	25
3.2.1. Председник општине.....	25
3.2.2. Заменик председника Општине	25
3.3. Општинско веће	26
3.4. Општинска управа.....	26
3.4.1. Начелник Општинске управе	26
3.4.2. Заменик начелника Општинске управе	26
3.5. Општинско правобранилаштво	26
3.5.1. Општински правобранилац.....	26
3.5.2. Заменик општинског правобраниоца.....	26
4. Опис правила у вези са јавношћу рада	27
4.1. Статут општине Пожега.....	27
4.2. Пословник о раду Скупштине општине Пожега	27
4.3. Пословник о раду општинског већа општине Пожега	28
4.4. Одлука о организацији Општинске управе	28
4.5. Подаци о општини Пожега	28
4.6. Електронске адресе и контакт телефони:	29
4.7. Физичка и електронска адреса и контакт телефона лица овлашћених за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја.....	30

4.8. Контакт подаци лица која су овлашћена за сарадњу са новинарима и јавним гласилима.....	30
4.9. Изглед идентификационих обележја запослених у општини Пожега	31
4.10. Опис приступачности пословних просторија лицима са иинвалдитетом	31
4.11. Начин упознавања јавности са местом и временом одржавања седница Скупштине општине Пожега и Општинског већа, као и радом органа општине Пожега	31
4.12. Допуштеност аудио и видео снимања објеката и активности	31
5. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	32
6. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	33
7. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	38
7.1. Скупштина општине	38
7.2. Председник општине	40
7.3. Општинско веће	40
7.4. Општинска управа.....	41
7.5. Општинско правобранилаштво	42
8. Навођење прописа	44
9. Услуге које се пружају заинтересованим лицима	55
9.1. Одељење за друштвене делатности	55
9.2.1. Уписи у матичне књиге	58
9.2.2. Издавање исправа из матичних књига и књиге држављана (изводи и уверења)	59
9.2.3. Давање изјаве на записник код матичара.....	59
9.2.4. Уверења о чињеницама о којима се не води службена евиденција	59
9.3. Одељење за привреду и локални економски развој	59
9.4. Одељење за инспекцијске послове	61
9.5. Одељење за урбанизам, грађевинарство, стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине	62
9.6. Одељење за утврђивање и наплату јавних прихода	62
10. Поступак ради пружања услуга	64
11. Преглед података о пруженим услугама.....	65
12. Подаци о приходима и расходима	106
13. Подаци о јавним набавкама	107
14. Подаци о државној помоћи	115
15. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима.....	116
16. Подаци о средствима рада.....	117
17. Чување носача информација	118
18. Врсте информација у поседу	119
19. Врсте информација којима органи општине омогућавају приступ	120
20. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама	121

1. Основни подаци о органима општине и информатору о раду органа општине Пожега

На основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. Гласник РС“, број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутства за израду и објављивање Информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, број 68/10), Општинска управа Пожега је дана 03.12.2012. године објавила Информатор о раду, који се редовно ажурира.

Информатор о раду (у даљем тексту: Информатор) је израђен на основу података достављених од стране овлашћених лица организационих јединица Општинске управе, као и општих аката органа општине. Свако заинтересовано лице које затражи, има право на основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, да сазна сваку информацију у поседу власти, осим у случајевима у којима је Закон другачије прописао. Ако власт тражиоцу неосновано ускрати информацију, тражилац може да се обрати Поверенику за информације од јавног значаја и да на други начин, предвиђен Законом, оствари своје право.

1.1. Основни подаци о органима општине Пожега

Назив органа: Општина Пожега

Седиште органа: Трг слободе бр. 9, 31210 Пожега

Матични број општине Пожега: 07158122

Порески идентификациони број општине Пожега: 100860638

Адреса за пријем поднесака: Трг слободе бр. 9, 31210 Пожега

Адресе електронске поште за контакт:

- 1) Председник општине: predsednik@pozega.org.rs
- 2) Заменик председника општине: zamenik.predsednika@pozega.org.rs
- 3) Председник Скупштине општине: predsednik.skupstine@pozega.org.rs
- 4) Секретар Скупштине општине: sekretar@pozega.org.rs
- 5) Начелник Општинске управе: nacelnik@pozega.org.rs
- 6) Заменик начелника Општинске управе: zamenik.nacelnika@pozega.org.rs
- 7) Општински правобранилац: pravobranilastvo@pozega.org.rs
- 8) Одељење за буџет и финансије: nacelnik.finansija@pozega.org.rs
- 9) Одељење за утврђивање и наплату јавних прихода: lpa@pozega.org.rs
- 10) Одељење за урбанизам, грађевинарство, стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине: nacelnik.urbanizma@pozega.org.rs
- 11) Одељење за друштвене делатности: drustvene.delatnosti@pozega.org.rs
- 12) Одељење за општу управу и заједничке послове: radni.odnosi@pozega.org.rs
- 13) Одељење за инспекцијске послове: prosvetni.inspektor@pozega.org.rs
- 14) Одељење за правне и скупштинске послове: skupstinski.poslovi@pozega.org.rs
- 15) Одељење за привреду и локални економски развој: ler@pozega.org.rs
- 16) Одељење за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте: javne.nabavke@pozega.org.rs
- 17) Кабинет Председника општине: opstina@pozega.org.rs

Адреса интернет презентације (сајта): www.pozega.org.rs

Лица која се старају о одређеним информацијама, подацима и радњама у вези са израдом и објављивањем Информатора:

- 1) Боривоје Неоричић, секретар Скупштине општине о деловима Информатора који садрже податке о Скупштини општине и Општинском већу и о ажурирању тих делова Информатора
- 2) Оливера Видић, руководилац Одељења за буџет и финансије о деловима Информатора који садрже податке о раду Одељења за буџет и финансије и о ажурирању тих делова Информатора;
- 3) Љиљана Вајовић, руководилац Одељења за утврђивање и наплату јавних прихода о деловима Информатора који садрже податке о раду Одељења за утврђивање и наплату јавних прихода и о ажурирању тих делова Информатора;
- 4) Нада Красић, руководилац Одељења за урбанизам, грађевинарство и стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине о деловима Информатора који садрже податке о раду Одељења за урбанизам, грађевинарство и стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине, и о ажурирању тих делова Информатора;
- 5) Оливера Бркић, руководилац Одељења за друштвене делатности о деловима Информатора који садрже податке о раду Одељења за друштвене делатности и о ажурирању тих делова Информатора;
- 6) Милорајка Марковић, руководилац Одељења за општу управу и заједничке послове о деловима Информатора који садрже податке о раду Одељења за општу управу и заједничке послове и о ажурирању тих делова Информатора;
- 7) Слободан Тотовић, руководилац Одељења за инспекцијске послове о деловима Информатора који садрже податке о раду Одељења за инспекцијске послове и о ажурирању тих делова Информатора;
- 8) Славица Петровић, начелник општинске управе о деловима Информатора који садрже податке о раду Одељења за правне и скупштинске послове и о ажурирању тих делова Информатора;
- 9) Мирослав Ковачевић, заменик начелника општинске управе о деловима Информатора који садрже податке о раду Одељења за привреду и локални економски развој и о ажурирању тих делова Информатора;
- 10) Ана Гавриловић, руководилац Одељења за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте о деловима Информатора који садрже податке о раду Одељења за јавне набавке, инвестиције и развојне пројекте.

За тачност и потпуност података које садржи Информатор одговорни су начелник Општинске управе и руководиоци Одељења Општинске управе.

О објављивању и ажурности информатора стара се начелник Општинске управе.

Датум првог објављивања Информатора: 03.12.2012. године

Датум последње измене или допуне Информатора: 18.05.2021. године.

Датум последње провере ажурности података: 18.05.2021. године.

Напомена о месту где се може остварити увид у Информатор и набавити штампана копија Информатора:

Увид у Информатор се може извршити у канцеларији бр. 33 на другом спрату зграде Општине, сваког радног дана у оквиру радног времена, од 07:00 до 15:00 часова, као и на веб-презентацији општине Пожега: www.pozega.org.rs

На месту где се врши увид у Информатор, може се набавити и штампана копија Информатора.

1.2. Основни подаци о општини Пожега

Општина Пожега је основна територијална јединица у којој грађани остварују право на локалну самоуправу у складу са Уставом, Законом и Статутом општине Пожега.

Општина Пожега по свом географском положају припада Златиборском округу, који са својих десет целина заузима југозападни део Србије. Општина Пожега обухвата површину од 426 км².

Територија општине подељена је на 42 насеља, од којих су 41 село и једна градска целина.

<i>насељено место</i>	<i>катастарска општина</i>
1. Бакионица	Бакионица
2. Висибаба	Висибаба
3. Врањани	Врањани
4. Велика Жежевица	Велика Жежевица
5. Глумач	Глумач
6. Годовик	Годовик
7. Горња Добриња	Горња Добриња
8. Горобиље	Горобиље
9. Гугаљ	Гугаљ
10. Доња Добриња	Доња Добриња
11. Дражиновићи	Дражиновићи
12. Душковци	Душковци
13. Засеље	Засеље
14. Здравчићи	Здравчићи
15. Јелен До	Јелен До
16. Каленићи	Каленићи
17. Лопаш	Лопаш
18. Лорет	Лорет
19. Љутице	Љутице
20. Мађер	Мађер
21. Мала Жежевица	Мала Жежевица
22. Милићево Село	Милићево Село
23. Мршељи	Мршељи
24. Отањ	Отањ
25. Папратиште	Папратиште
26. Пилатовићи	Пилатовићи
27. Пожега	Пожега
28. Пријановићи	Пријановићи
29. Прилипац	Прилипац
30. Радовци	Радовци
31. Расна	Расна
32. Речице	Речице
33. Роге	Роге
34. Рупељево	Рупељево
35. Сврачково	Сврачково
36. Средња Добриња	Средња Добриња
37. Табановићи	Табановићи

38. Тврдићи
39. Тометино Поље
40. Тучково
41. Узићи
42. Честобродица

Тврдићи
Тометино Поље
Тучково
Узићи
Честобродица

На територији Општине у службеној употреби је српски језик и ћирилично писмо.

Општина има своје симболе.

Симболе Општине и њихову употребу утврђује Скупштина општине посебном одлуком у складу са Законом.

Застава и грб Општине могу се истицати само уз државне симболе.

У службеним просторијама органа Општине истичу се само државни симболи и грб и застава Општине.

Органи Општине имају печат.

Печат је округлог облика са исписаним текстом: Република Србија, Општина Пожега, назив органа исписан на српском језику и ћириличним писмом и грбом Републике Србије у средини.

Општина има празник.

Празник општине утврђује се посебном одлуком Скупштине општине.

Општина установљава награде и друга јавна признања организацијама и грађанима за значајна остварења у производњи, науци, уметности и другим друштвеним областима.

Врсте награда и других јавних признања, услови и начин њиховог додељивања, као и услови и начин доделе звања почасног грађанина уређују се посебном одлуком.

Награде и друга јавна признања додељују се поводом Дана Општине.

Општина утврђује називе улица, тргова и других делова насељених места на својој територији посебном одлуком, уз претходну сагласност надлежног министарства.

Рад органа Општине је јаван.

Јавност рада по правилу обезбеђује се: путем издавања билтена, информатора, сарадњом са медијима, презентовањем одлука и других аката јавности и постављањем на интернет презентацију и организовањем јавних расправа у складу са Законом, Статутом општине Пожега и одлукама органа Општине.

Општина има своју имовину.

Имовином Општине самостално управљају и располажу органи Општине, у складу са Законом.

Заштиту имовинских права и интереса врши Општинско правобранилаштво у складу са Законом и одлуком о оснивању.

Општина Пожега врши послове из своје надлежности утврђене Уставом и Законом, као и послове из оквира права и дужности Републике који су јој Законом поверени.

Општина, у вршењу своје надлежности, преко својих органа, у складу са Уставом и Законом:

- 1) доноси програме развоја Општине и појединих делатности;
- 2) доноси просторни план Општине;
- 3) доноси урбанистичке планове;
- 4) доноси буџет и усваја завршни рачун;
- 5) утврђује стопе изворних прихода Општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такса и накнада;
- 6) 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 градовима и насељима, одржавање депонија, уређивање, одржавање и коришћење пијаца, паркова, зелених, рекреационих и других јавних површина, јавних

- паркиралишта, јавна расвета, уређивање и одржавање гробалја и сахрањивање и др.), као и организационе, материјалне и друге услове за њихово обављање; оснива јавна предузећа ради обављања комуналних делатности на својој територији;
- 7) стара се о одржавању стамбених зграда и безбедности њиховог коришћења и утврђује висину накнаде за одржавање стамбених зграда;
 - 8) спроводи поступак исељења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама;
 - 9) 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;
 - 10) уређује и обезбеђује коришћење пословног простора којим управља, утврђује висину накнаде за коришћење пословног простора и врши надзор над коришћењем пословног простора;
 - 11) 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;
 - 12) 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;
 - 13) уређује и обезбеђује посебне услове и организацију ауто-такси превоза путника;
 - 14) уређује и обезбеђује организацију превоза у линијској пловидби, који се врши на територији Општине, и одређује делове обале и воденог простора на којима се могу градити хидрограђевински објекти и постављати пловни објекти;
 - 15) оснива робне резерве и утврђује њихов обим и структуру, уз сагласност надлежног министарства, ради задовољавања потреба локалног становништва;
 - 16) оснива установе и организације у области основног образовања, културе, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, дечје заштите и туризма, прати и обезбеђује њихово функционисање;
 - 17) 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;
 - 18) организује вршење послова у вези са заштитом културних добара од значаја за Општину, подстиче развој културног и уметничког стваралаштва, обезбеђује средства за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у области културе од значаја за Општину и ствара услове за рад музеја и библиотека и других установа културе чији је оснивач;
 - 19) организује заштиту од елементарних и других већих непогода и заштиту од пожара и ствара услове за њихово отклањање, односно ублажавање њихових последица;
 - 20) 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;
 - 21) уређује и утврђује начин коришћења и управљања изворима, јавним бунарима и чесмама, утврђује водопривредне услове, издаје водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте локалног значаја;
 - 22) стара се и обезбеђује услове за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим својствима;
 - 23) подстиче и стара се о развоју туризма на својој територији и утврђује висину боравишне таксе;
 - 24) 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;
 - 25) управља имовином Општине и користи средства у државној својини и стара се о њиховом очувању и увећању;
 - 26) уређује и организује вршење послова у вези са држањем и заштитом домаћих и егзотичних животиња;

- 27) организује вршење послова правне заштите својих права и интереса;
- 28) образује органе, организације и службе за потребе Општине и уређује њихову организацију и рад;
- 29) ствара услове за унапређивање, остваривање и заштиту људских права;
- 30) доноси стратегије и усваја посебне мере у циљу отклањања неједнакости и стварања једнаких могућности остваривања људских и мањинских права, помаже развој 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-хуманитарним организацијама на својој територији;
- 31) подстиче и помаже развој задругарства;
- 32) организује службу правне помоћи грађанима;
- 33) стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских права и индивидуалних и колективних права припадника етничких група; стара се о остваривању, заштити и унапређењу равноправности жена и мушкараца, усваја стратегије и посебне мере усмерене на стварање једнаких могућности остваривања права и отклањање неравноправности;
- 34) стара се о јавном информисању од локалног значаја;
- 35) прописује прекршаје за повреде општинских прописа;
- 36) образује инспекцијске службе и врши инспекцијски надзор над извршењем прописа и других општих аката из надлежности Општине;
- 37) уређује организацију и рад мировних већа;
- 38) уређује и обезбеђује употребу имена, грба и другог обележја Општине;
- 39) помаже рад организација и удружења грађана;
- 40) уређује и ствара услове за бригу о младима, доноси и реализује стратегију и акциони план политике за младе и ствара услове за омладинско организовање и
- 41) обавља и друге послове од непосредног интереса за грађане, у складу с Уставом, Законом и Статутом општине Пожега.

1.3.Подаци о информатору

Информатор је израђен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа ("Службени гласник РС", бр. 68/2010).

Информатор је израђен на основу података достављених од стране руководиоца организационих јединица Општинске управе, као и општих аката органа општине Пожега.

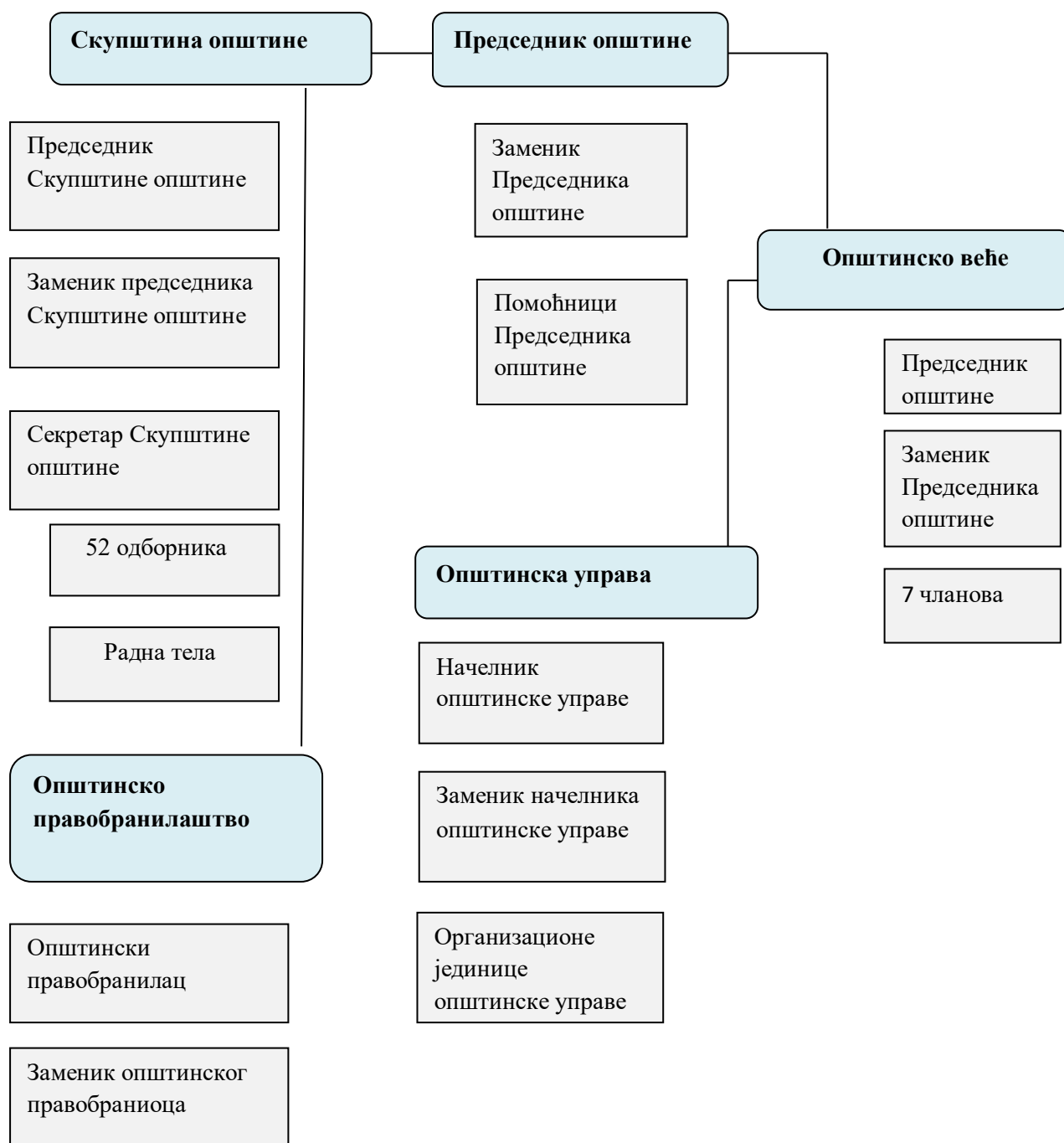
Информатор садржи податке који су од значаја за садржину, обим и начин остваривања права грађана и заинтересованих лица за приступ информацијама од јавног значаја.

Сврха објављивања Информатора је информисање јавности о документима, подацима и информацијама које поседује или којима располаже општина Пожега у оквиру делокруга свога рада, као и о услугама које пружа заинтересованим лицима.

Информатор је објављен у електронској верзији на интернет адреси: www.pozega.org.rs

2. Организациона структура

2.1. Графички приказ организационе структуре органа општине Пожега



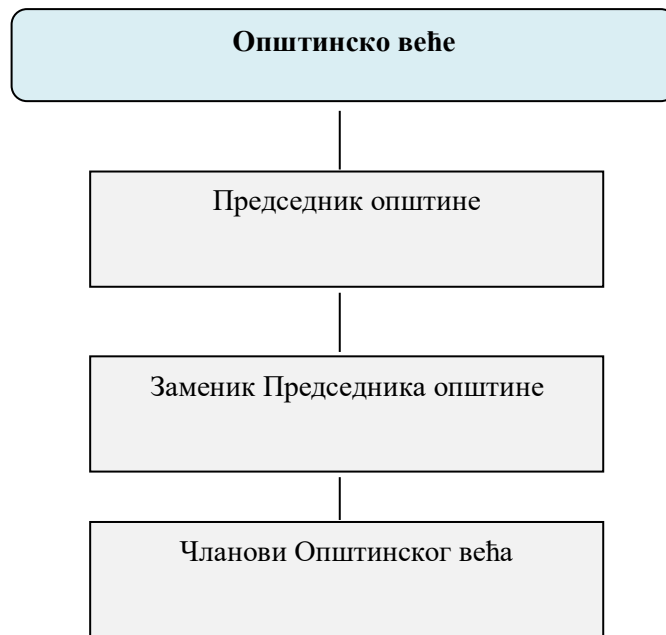
2.1.1. Графички приказ организационе структуре - Скупштина општине



2.1.2. Графички приказ организационе структуре - Председник општине



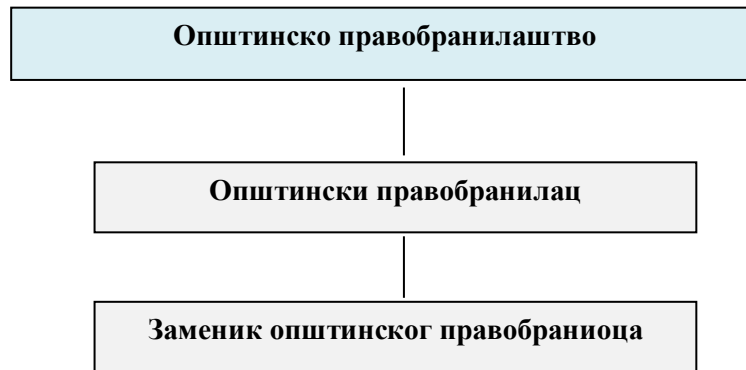
2.1.3. Графички приказ организационе структуре - Општинско веће



2.1.4. Графички приказ организационе структуре - Општинска управа



2.1.5. Графички приказ организационе структуре – Општинско правобранилаштво



2.2. Наративни приказ органа општине Пожега

2.2.1. Скупштина општине

Скупштина општине, у складу са законом:

- 1) доноси Статут општине и пословник Скупштине општине;
- 2) доноси буџет и усваја завршни рачун буџета;
- 3) утврђује стопе изворних прихода Општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такса и накнада;
- 4) подноси иницијативу за покретање поступка оснивања, укидања или промене територије Општине;
- 5) доноси програм развоја Општине и појединих делатности;
- 6) доноси просторни план и урбанистичке планове и уређује коришћење грађевинског земљишта;
- 7) доноси прописе и друге опште акте;
- 8) расписује општински референдум и референдум на делу територије Општине, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу;
- 9) оснива службе, јавна предузећа, установе и организације, утврђене Статутом општине и врши надзор над њиховим радом;
- 10) именује и разрешава управни и надзорни одбор, именује и разрешава директоре јавних предузећа, установа, организација и служби, чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте, у складу са законом;
- 11) бира и разрешава председника Скупштине и заменика председника Скупштине;
- 12) поставља и разрешава секретара Скупштине;
- 13) бира и разрешава председника Општине и на предлог председника Општине, бира заменика председника Општине и чланове Општинског већа;
- 14) утврђује општинске таксе и друге локалне приходе који Општини припадају;
- 15) утврђује накнаду за уређивање и коришћење грађевинског земљишта;
- 16) доноси акт о јавном задуживању Општине, у складу са законом којим се уређује јавни дуг;
- 17) доноси годишњи програм прибављања непокретности за потребе органа Општине, уз сагласност Владе Републике Србије и покреће поступак отуђења непокретности пред надлежним органима;
- 18) прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката;
- 19) даје мишљење о републичком, покрајинском и регионалном просторном плану;
- 20) оснива стална и повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности;
- 21) даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу;
- 22) разматра извештај о раду и даје сагласност на програм рада корисника буџета;
- 23) одлучује о сарадњи и удруживању са градовима и општинама, удружењима, невладиним организацијама;
- 24) информисе јавност о свом раду;
- 25) покреће поступак за оцену уставности и законитости закона или другог општег акта Републике Србије којим се повређује право на локалну самоуправу;
- 26) даје сагласност на употребу имена, грба или другог обележја Општине;
- 27) разматра и усваја годишње извештаје о раду јавних предузећа, установа и других јавних служби чији је оснивач или већински власник Општина;
- 28) доноси мере и усваја препоруке за унапређење људских права;
- 29) обавља и друге послове утврђене законом и статутом.

Скупштина општине је највиши орган Општине који врши основне функције локалне власти, утврђене Уставом, законом и Статутом општине.

Председник скупштине општине: Дејан Мркић, тел. 031/811-181, e-mail: predsednik.skupstine@pozega.org.rs

Заменик председника Скупштине општине: Олга Крсмановић, тел. 031/811-181

Секретар Скупштине општине: Боривоје Неоричић, 031/3816-401 локал 134, e-mail: sekretar@pozega.org.rs

Организација и рад Скупштине општине Пожега утврђени су Пословником о раду Скупштине општине Пожега („Службени лист општине Пожега“, број 1/19).

Скупштина општине има 52 одборника.

Списак одборника Скупштине општине Пожега на дан 18.05.2021. године.

1. Милојко Дивнић
2. Владица Стевановић
3. Милица Николић
4. Никола Јовановић
5. Даница Анђелић
6. Бојана Петровић
7. Славица Мајсторовић
8. Катарина Митровић
9. Олга Крсмановић
10. Љубивоје Диковић
11. Славица Симовић
12. Стево Јешић
13. Иван Росић
14. Милена Шојић Ивановић
15. Мијодраг Курмановић
16. Дејан Мркић
17. Предраг Радисављевић
18. Јелена Новаковић
19. Јасмина Смиљанић
20. Иван Симовић
21. Вучко Неоричић
22. Марија Голубовић
23. Станко Андрић
24. Жељко Јовановић
25. Мила Перуничкић
26. Иван Јовановић
27. Марија Јанковић
28. Небојша Лијескић
29. Весна Чумић
30. Никола Бојић
31. Ненад Мићић
32. Ивана Радојичић
33. Верица Богићевић

34. Бранко Михаиловић
35. Бранко Бојовић
36. Миле Стојадиновић
37. Бојан Дамљановић
38. Драгомир Шојић Шангај
39. Вукана Дидановић
40. Зоран Павловић Шкицо
41. Јелена Илић
42. Милорад Марић
43. Милан Пановић
44. Слађана Милчановић
45. Радољуб Туцовић
46. Борко Матијевић
47. Младен Штулић
48. Ивана Михаиловић
49. Милан Петровић
50. Драган Симовић
51. Даниела Скоковић
52. Марија Маркићевић

Политичка структура

Ред. бр.	Назив изборне листе	Број гласова које је добила изборна листа	Број мандата које је добила изборна листа
1.	КОАЛИЦИЈА АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ – ЗА НАШУ ДЕЦУ	6799	32
2.	КОАЛИЦИЈА ИВИЦА ДАЧИЋ – "Социјалистичка партија Србије (СПС), Јединствена Србија (ЈС) – Драган Марковић Палма"	2172	10
3.	ПОКРЕТ СНАГА СРБИЈЕ - БК	843	3
4.	СРПСКА РАДИКАЛНА СТРАНКА	315	0
5.	Група грађана ПОЖЕГА ПОБЕЂУЈЕ Борко Боћа Матијевић	795	3
6.	ЗДРАВА СРБИЈА	1033	4

Скупштина општине образује савете и комисије, као стална радна тела, ради разматрања и решавања појединих питања из њене надлежности.

Скупштина општине, по потреби, образује повремене комисије и друга повремена радна тела ради обављања одређених задатака из своје надлежности.

Скупштина општине има следећа стална радна тела:

1. Савет за буџет и финансије;
2. Савет за урбанизам, комунално стамбене делатности;
3. Савет за друштвене делатности;
4. Савет за пољопривреду и заштиту животне средине;
5. Савет за развој Општине,
6. Савет за младе;
7. Савет за здравље;
8. Савет за безбедност
9. Савет за социјалну политику

Комисије:

1. Комисија за Статут и прописе;
2. Административно-мандатна комисија;
3. Комисија за равноправност полова;
4. Комисија за доделу општинских признања;
5. Комисија за именовање директора јавних предузећа

2.2.2. Председник општине

Председник општине: Ђорђе Никитовић

Тел: 031/811-181, 031/811-581

Фах: 031/811-151

predsednik@pozega.org.rs

Заменик председника општине: Иван Новаковић

Тел: 031/811-181, 031/811-581

zamenik.predsednika@pozega.org.rs

Председник општине:

- 1)представља и заступа општину;
- 2)предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина општине;
- 3)наредбодавац је за извршење буџета;
- 4)усмерава и усклађује рад Општинске управе
- 5)доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, статутом или одлуком Скупштине општине;
- 6)информише јавност о свом раду;
- 7)подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа Општине онемогућава вршење надлежности Општине;
- 8)образује стручна саветодавна радна тела;
- 9)врши и друге послове утврђене статутом или другим актима.

Председник општине поставља и разрешава своје помоћнике у Општинској управи, који обављају послове из појединих области, и то: помоћник председника за координацију рада Општинске управе и локалне пореске администрације и помоћник председника за област инвестиција, јавних набавки и развојних пројеката.

Помоћници Председника општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте и дају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој општине Пожега у областима за које су постављени и врше и друге послове утврђене актом о организацији Општинске управе.

Помоћник Председника општине је:

1. Дејан Петровић, помоћник Председника општине за координацију рада Општинске управе и локалне пореске администрације, тел. 031/3816-401 локал 279, e-mail: pomocnik.predsednika@pozega.org.rs

2.2.3 Општинско веће

Општинско веће чине председник Општине, заменик Председника Општине као и 9 чланова Општинског већа.

Чланове Општинског већа бира Скупштина општине, на период од четири године, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника.

Кандидате за чланове Општинског већа предлаже кандидат за председника Општине.

Председник Општине представља Општинско веће, сазива и води његове седнице.

Надлежност Општинског већа:

- 1.предлаже Статут, буџет и друге одлуке и акте које доноси Скупштина;
- 2.непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине општине;
- 3.доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина општине не донесе буџет пре почетка фискалне године;
- 4.врши надзор над радом Општинске управе, поништава или укида акте Општинске управе који нису у сагласности са законом, Статутом или другим општим актом или одлуком које доноси Скупштина општине;
- 5.решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;
- 6.стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике;
- 7.поставља и разрешава начелника Општинске управе;
- 8.образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- 9.информише јавност о свом раду;
- 10.доноси пословник о раду на предлог председника Општине;
- 11.врши друге послове које утврди Скупштина у складу са законом и Статутом.

Чланови општинског већа:

1. Иван Грковић
2. Радоица Бурлић
3. Бранко Симовић
4. Видан Михајиловић
5. Рада Новаковић
6. Јелена Боловић
7. Мирослав Димитријевић

2.2.4 Општинска управа

За вршење управних послова у оквиру права и дужности Општине и одређених стручних послова за потребе Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа, образује се Општинска управа.

Општинска управа:

1. припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће;
2. извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа;
3. решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности општине;
4. обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине;
5. извршава Законе и друге прописе чије је извршавање поверено Општини;
6. доставља извештај о свом раду на извршењу послова из надлежности Општине и поверених послова, Општинском већу и Скупштини општине по потреби, а најмање једном годишње и то до краја јануара текуће године за претходну годину;

7. обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће;
8. У складу са законом, води евиденцију и стара се о имовини чији је власник, односно корисник Општина.

Општинска управа поступа према правилима струке, непристрасно и неутрално и дужна је да сваком омогући једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и правних интереса.

Општинска управа дужна је да грађанима омогући брзо и делотворно остваривање њихових права и правних интереса.

Општинска управа дужна је да грађанима даје потребне податке и обавештења и пружа правну помоћ.

Општинска управа дужна је да сарађује са грађанима и да поштује личност и достојанство грађана.

Општинска управа образује се као јединствени орган.

У оквиру Општинске управе образују се основне организационе јединице за вршење међусобно повезаних управних, стручних и других послова из одређене области, као одељења и кабинет председника.

Ради обједињавања истих или сличних послова који су међусобно сродни, успешнијег извршавања послова, пуне упослености и одговорности радника у оквиру основних организационих јединица могу се образовати и унутрашње организационе јединице као одсек и служба.

Општинском управом руководи начелник.

Начелник Општинске управе је Славица Петровић, контакт: тел. 031/3816-309, e-mail: nacelnik@pozega.org.rs

За начелника Општинске управе може бити постављено лице које има завршен правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање 5 година радног искуства у струци.

Начелника Општинске управе поставља Општинско веће, на основу јавног огласа, на 5 година.

Начелник Општинске управе може имати заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Заменик начелника Општинске управе се поставља на исти начин и под истим условима као начелник.

Заменик начелника Општинске управе је Мирослав Ковачевић, контакт: тел. 031/3816-309, e-mail: zamenik.nacelnika@pozega.org.rs

Руководиоце организационих јединица у управи распоређује начелник Општинске управе.

У оквиру Општинске управе образују се унутрашње организационе јединице.

Радам основних организационих јединица Општинске управе руководе руководиоци основних организационих јединица, и то: радом Одељења – руководилац одељења, радом Кабинета – шеф Кабинета.

Радам унутрашњих организационих јединица руководе руководиоци унутрашњих организационих јединица, и то: радом Одсека - шеф Одсека, радом Службе - шеф Службе.

Руководиоци основних организационих јединица Општинске управе, организују и обезбеђују њихов законит и ефикасан рад, старају се о правилном распореду послова на поједине унутрашње организационе јединице и запослене и старају се о испуњавању радних дужности запослених.

Руководилац основне организационе јединице је, у извршавању послова из претходног става, дужан да се придржава налога и упутства начелника Општинске управе.

Руководилац основне организационе јединице одговоран је председнику Општине и начелнику Општинске управе, за свој рад и за законит и благовремени рад основне организационе јединице којом руководи.

Послове Општинске управе обављају следеће основне организационе јединице, и то:

1. Одељење за буџет и финансије: руководилац Оливера Видић, тел. 031/3816-401 лок. 139, e-mail: nacelnik.finansija@pozega.org.rs
2. Одељење за утврђивање и наплату јавних прихода: руководилац – Љиљана Вајовић, тел. 031/714-257, e-mail: lpa@pozega.org.rs
3. Одељење за урбанизам, грађевинарство, стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине: руководилац – Нада Красић, тел. 031/3816-401 лок. 110, e-mail: nacelnik.urbanizma@pozega.org.rs
4. Одељење за друштвене делатности: руководилац – Оливера Бркић, тел. 031/3816-401 лок. 279, e-mail: drustvene.delatnosti@pozega.org.rs
5. Одељење за општу управу и заједничке послове: руководилац – Милорајка Марковић, тел. 031/3816-401 лок. 148, e-mail: radni.odnosi@pozega.org.rs
6. Одељење за инспекцијске послове: руководилац – Слободан Тотовић, контакт: тел. 031/3816-401 лок. 118, e-mail: prosvetni.inspektor@pozega.org.rs
7. Одељење за правне и скупштинске послове: тел. 031/3816-401 лок. 110, e-mail: skupstinski.poslovi@pozega.org.rs
8. Одељење за привреду и локални економски развој: Заменик начелника општинске управе, Мирослав Ковачевић тел. 031/3816-401 лок. 104, e-mail: ler@pozega.org.rs
9. Одељење за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте: руководилац – Ана Гавриловић, тел. 031/3816-401, локал 145, e-mail: javne.nabavke@pozega.org.rs
10. Кабинет председника: Шеф кабинета – Ивана Гордић, тел. 031/811-181, e-mail: opstina@pozega.org.rs

Начелник Општинске управе доноси Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе, уз сагласност Општинског већа.

[Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији општинске управе општине Пожега.](#)

2.2.5. Општинско правобранилаштво

Правобранилаштво општине Пожега обавља послове правне заштите имовинских права и интереса општине Пожега. Послове из надлежности Правобранилаштва општине Пожега обављају општински правобранилац и заменик општинског правобраниоца.

Општински правобранилац је Миладин Филиповић, тел. 031/812-560, e-mail: pravobranilastvo@pozega.org.rs

Заменик општинског правобраниоца је Гордана Ђокић, тел. 031/812-560, e-mail: pravobranilastvo@pozega.org.rs

2.2.6. Упоредни подаци о предвиђеном и стварном броју запослених и других радно ангажованих лица (на дан 18.05.2021)

Ниво квалификације	Број систематизованих радних места по нивоу квалификација	Укупан број запослених на одређено и неодређено време према нивоу квалификација	Број радно ангажованих		Укупан број запослених на неодређено време којима је радни однос престао по било ком основу у претходној календарској години	Укупан број новозапослених на неодређено време и одређено време у својству приправника у претходној календарској години	Укупан број новозапослених на неодређено и одређено време у својству приправника у оквиру дозвољеног процента од 70%	Укупан број новозапослених на неодређено време и одређено време у својству приправника изнад дозвољеног процента од 70% у текућој
			Уговор о обављању привремених и повремених послова	Уговор о делу				
Висока	45	34	12	1	3	0	0	0
Виша	8	5	1	0	0	0	0	0
Средња	12	10	6	0	2	0	0	0
Нижа	6	4	2	0	1	0	0	0
Укупно	71	53	21	1	6	0	0	0

3. Опис функција старешина

3.1. Скупштина општине

3.1.1. Председник Скупштине општине

Председник Скупштине општине организује рад Скупштине општине, сазива и председава њеним седницама, остварује сарадњу са председником Општине и Општинским већем, стара се о остваривању јавности рада, потписује акта која Скупштина доноси и обавља друге послове утврђене Статутом и Пословником Скупштине општине.

3.1.2. Заменик председника Скупштине општине

Заменик председника Скупштине општине замењује председника Скупштине општине у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

3.1.3. Секретар Скупштине општине

Секретар Скупштине општине се стара о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине општине и њених радних тела и руководи административним пословима везаним за њихов рад.

Секретар Скупштине се стара о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Општинског већа, као и стручних послова за председника Општине.

3.2. Председник општине

3.2.1. Председник општине

Председник Општине представља и заступа Општину и врши друге послове утврђене законом, Статутом општине и другим актима Скупштине општине.

Председник Општине је председник Општинског већа.

Председник Општине представља Општинско веће, сазива и води његове седнице, одговоран је за законитост рада Општинског већа и дужан је да обустави од примене одлуку Општинског већа за коју сматра да није сагласна закону.

Председник Општине је дужан да извештава Скупштину општине, по сопственој иницијативи или на њен захтев, а најмање једном годишње о извршавању одлука и других аката Скупштине општине.

3.2.2. Заменик председника Општине

Заменик председника Општине замењује председника у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Заменик председника Општине је члан Општинског већа по функцији.

3.3. Општинско веће

Општинско веће чине председник Општине, заменик председника Општине као и 9 чланова Општинског већа.

Чланове Општинског већа бира Скупштина општине, на период од четири године, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника.

Кандидате за чланове Општинског већа предлаже кандидат за председника Општине.

Председник Општине представља Општинско веће, сазива и води његове седнице.

3.4. Општинска управа

3.4.1. Начелник Општинске управе

Начелник Општинске управе представља Општинску управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова, координира рад и међусобну сарадњу основних организационих јединица, одлучује о правима, дужностима и одговорности запослених, стара се о обезбеђењу услова рада, доноси Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе уз сагласност Општинског већа.

3.4.2. Заменик начелника Општинске управе

Заменик начелника Општинске управе замењује начелника Општинске управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност.

3.5. Општинско правобранилаштво

3.5.1. Општински правобранилац

Општински правобранилац руководи радом и представља Правобранилаштво општине Пожега, а за свој рад и рад Правобранилаштва одговоран је Скупштини општине.

Општински правобранилац може предузети сваку радњу из надлежности Правобранилаштва.

Општински правобранилац искључиво је надлежан за покретање поступка оцене уставности и законитости, подношење извештаја Скупштини и обављање других послова из надлежности Правобранилаштва.

Општински правобранилац издаје у писменој форми општа обавезна упутства за рад и поступање заменика општинског правобраниоца и запослених у Правобранилаштву, ради постизања законитости, делотворности и једнообразности у поступању.

3.5.2. Заменик општинског правобраниоца

Заменик општинског правобраниоца замењује општинског правобраниоца у случају његове одсутности или спречености за рад.

Заменик општинског правобраниоца може предузети сваку радњу из надлежности Правобранилаштва, која није у искључивој надлежности општинског правобраниоца.

Заменик општинског правобраниоца одговоран је за свој рад општинском правобраниоцу.

4. Опис правила у вези са јавношћу рада

Јавност рада општине Пожега и њених органа регулисани су Статутом општине Пожега, Пословником о раду Скупштине општине Пожега, Пословником Општинског већа и Одлуком о организацији општинске управе општине Пожега. Интернет презентација општине Пожега пружа податке о раду Општине. Предвиђена је и могућност постављања питања Председнику општине („Питајте председника”) и добијање одговора електронском поштом. Адреса интернет презентације је www.pozega.org.rs

4.1. Статут општине Пожега

Скупштина општине Пожега је, на седници одржаној 11.03.2019. године донела Статут општине Пожега, који је објављен у „Службеном листу СО Пожега“ бр. 1/19. Статутом је предвиђено да су Органи и службе Општине дужни да обавештавају јавност о свом раду преко средстава јавног информисања и на други прикладан начин. Органи и службе јединице локалне самоуправе дужни су да грађанима у остваривању њихових права и обавеза дају потребне податке, објашњења и обавештења. Органи и службе јединице локалне самоуправе дужни су да свима омогуће подношење притужби на свој рад и на неправилан однос запослених. На поднете притужбе органи и службе јединице локалне самоуправе дужни су да одговоре у року од 30 дана, ако подносилац притужбе захтева одговор. За непосредно учешће грађана и консултовање путем јавне расправе органи Општине ће остваривати сарадњу са месним заједницама и удружењима грађана.

4.2. Пословник о раду Скупштине општине Пожега

На седници одржаној 11.03.2019. године донет је Пословник о раду Скупштине општине Пожега, који је објављен у „Службеном листу СО Пожега бр. 1/19“. Пословником је предвиђена јавност рада Скупштине. Седнице Скупштине су јавне. У случајевима предвиђеним законом, и када се за то укаже потреба јавност се искључује. Скупштина може одлучити на предлог председника Скупштине или 1/3 одборника, да се седница одржи без присуства јавности или да се само о појединим питањима расправља и одлучује без присуства јавности. Одлука о овом предлогу доноси се без претреса. Рад на седници, која није јавна, сматра се тајном и не сме се објавити ни на који начин. Изузетно, Скупштина може одлучити да објави кратак извештај о раду на нејавној седници, као и одлуку која је на таквој седници донета. Јавним седницама могу присуствовати и заинтересовани грађани општине у броју који неће ометати рад седнице, и који је могућ с обзиром на расположиви простор. Присутни грађани могу, по одобрењу председника Скупштине, узети учешће у расправи по питању за које су заинтересовани. Присутни грађани не смеју да ремете рад на седници. Председник Скупштине може да нареди да се свако лице које присуствује као грађанин на седници, а понаша се непристојно или не поштује ред, одмах удаљи из сале у којој се одржава седница. У случају теже повреде реда и мира од стране грађана, председник Скупштине може да нареди да се сви грађани одмах удаље из сале у којој се одржава седница. Акредитовани новинари могу присуствовати свим јавним седницама Скупштине и њених тела. Секретар Скупштине, или лице које он одреди, одржава везу између новинара и Скупштине. Кад акредитовани новинар злоупотреби своја права, или повреди ред на седници, или правила пристojности, председник Скупштине ће га удаљити са седнице, а може донети одлуку да то лице не може вршити права која му по овом Пословнику припадају. У том случају обавестиће се новинска агенција радио или телевизија, чији је представник то лице и замолиће се да упути друго лице као свог представника у Скупштину.

4.3. Пословник о раду општинског већа општине Пожега

На седници одржаној 14.10.2016. године, донет је Пословник о раду Општинског већа општине Пожега, који је објављен у „Службеном листу СО Пожега“ бр. 9/16“. Јавност рада Већа обезбеђује се нарочито: - обавештавањем јавности о раду и донетим актима; - обезбеђивањем услова за изјашњавање грађана о раду Већа; - учешћем грађана и/или стручне јавности у поступку припреме и доношења појединих одлука и других аката чији је предлагач, односно доносилац Веће. Веће обавештава јавност о свом раду и донетим актима, као и о значајнијим питањима која разматра или ће разматрати – давањем саопштења за јавност, одржавањем конференција за штампу, давањем интервјуа, објављивањем информација путем интернета и на други погодан начин. Приликом разматрања важнијих питања, Веће на седници одређује начин на који ће о томе бити обавештена јавност. Веће може одлучити да о нацрту одлуке или другог акта које доноси, односно чији је предлагач Веће, а које су од посебног значаја за живот и рад грађана, прибави мишљење грађана и/или стручне јавности. У случају из става 1. овог члана, Веће одређује начин упознавања јавности са нацртом одлуке, односно другог акта (објављивањем нацрта на интернет презентацији органа Општине, објављивањем нацрта у дневним новинама са највећим тиражом на својој територији, штампањем и дистрибуцијом бесплатних брошура и сличних публикација, организовањем јавне расправе и сл.), начин и рокове достављања примедби и сугестија, као и организациону јединицу Општинске управе којој се достављају. Организациона јединица Општинске управе је дужна да достављене примедбе и сугестије размотри и у року од 15 дана достави Већу образложено мишљење о достављеним примедбама и сугестијама. Веће се изјашњава о достављеним примедбама и сугестијама, о чему обавештава подносиоца, односно јавност, на начин који одреди Веће.

4.4. Одлука о организацији Општинске управе

Одлука о организацији Општинске управе је донета на седници одржаној 22.12.2016. године и објављена у „Службеном листу СО Пожега бр. 11/16“.

[Одлука о организацији Општинске управе Пожега](#)

4.5. Подаци о општини Пожега

Порески идентификациони број - ПИБ Општине Пожега је 100860638.

Радно време је од 07:00 часова до 15:00 часова, сваког радног дана.

Дневни одмор (пауза) је од 09:00 часова до 09:30 часова.

Седиште општине Пожега је у Пожеги, Трг Слободе 9.

Интернет адреса:

Интернет презентација општине Пожега пружа опширне информације о раду Општине.

Адреса интернет презентације: www.pozega.org.rs

Телефон:

Централа: 031/3816-401

Факс: 031/811-287

ИНФО ПУЛТ у згради Општинске управе општине Пожега

Радници на Инфо пулту дају потребна обавештења странкама, прате улазак и излазак запослених радника и то преко рачунара и непосредним увидом приликом евидентирања уласка и изласка запослених на улазу у зграду преко уређаја који је инсталиран за то, а такође прате и кретање посетилаца унутар зграде преко уграђених видео камера

4.6. Електронске адресе и контакт телефони:

Председник општине

Ђорђе Никитовић 031/811-181

predsednik@pozega.org.rs

Заменик председника општине

Иван Новаковић 031/811-181

zamenik.predsedika@pozega.org.rs

Председник скупштине општине

Дејан Мркић 031/811-181

predsednik.skupstine@pozega.org.rs

Заменик председника скупштине општине

Олга Крсмановић, 031/811-181

Секретар скупштине општине

Боривоје Неоричић 031/3806-401 Локал: 134

sekretar@pozega.org.rs

Начелник општинске управе

Славица Петровић, 031/3816-309

nacelnik@pozega.org.rs

Заменик начелника општинске управе

Мирослав Ковачевић, 031/3816-309

zamenik.nacelnika@pozega.org.rs

Општински правобранилац

Миладин Филиповић 031/812-560

pravobranilasto@pozega.org.rs

Одељење за привреду и локални економски развој

Мирослав Ковачевић, заменик начелника ОУ

031/3816-401 Локал: 104, 031/3816-309

ler@pozega.org.rs

Одељење за буџет и финансије

Оливера Видић 031/3816-401 лок. 139

nacelnik.finansija@pozega.org.rs

Одељење за утврђивање и наплату јавних прихода

Љиљана Вајовић 031/714-257

lpa@pozega.org.rs

Одељење за урбанизам, грађевинарство и стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине

Нада Красић 031/3816-401 лок. 110

nacelnik.urbanizma@pozega.org.rs

Одељење за друштвене делатности

Оливера Бркић 031/812-742

drustvene.delatnosti@pozega.org.rs

Одељење за општу управу и заједничке послове

Милорајка Марковић 031/3816-401 лок:148

radni.odnosi@pozega.org.rs

Одељење за инспекцијске послове

Слободан Тотовић 031/3816-401 лок. 118

prosvetni.inspektor@pozega.org.rs

Одељење за правне и скупштинске послове

031/3816-401 лок. 110

skupstinski.poslovi@pozega.org.rs

Одељење за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте

Ана Гавриловић 031/3816-401 лок: 145

javne.nabavke@pozega.org.rs

Шеф кабинета Председника општине

Ивана Гордић 031/811-181

opstina@pozega.org.rs

4.7. Физичка и електронска адреса и контакт телефона лица овлашћених за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја

Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја у Општини Пожега је Славица Петровић, начелник Општинске управе. Тел: 031/3816-309, e-mail: nacelnik@pozega.org.rs, Адреса: Трг Слободе 9, 31210 Пожега

4.8. Контакт подаци лица која су овлашћена за сарадњу са новинарима и јавним гласилима

Раде Марковић, адреса: Трг Слободе 9, 31210 Пожега, тел. 031/3816-401 лок. 104

4.9. Изглед идентификационих обележја запослених у општини Пожега

Идентификационо обележје запослених је картица са грбом општине Пожега и идентификационим бројем запосленог.

4.10. Опис приступачности пословних просторија лицима са инвалидитетом

Општина Пожега настоји да ангажовањем својих укупних расположивих ресурса свакодневно унапређује квалитет живота свих својих грађана, као и да ефикасним и економичним извршавањем послова и задатака из своје надлежности, активно доприноси потпунијем задовољавању присутних реалних потреба и очекивања свих заинтересованих страна.

Нарочиту пажњу у свом свакодневном друштвено-одговорном раду општина Пожега посвећује социјално осетљивим категоријама становништва, где су особе са инвалидитетом једна од приоритетних друштвених група.

Ради стварања неопходних техничких и других потребних предуслова и претпоставки за обезбеђење и одрживост примереног нивоа приступачности свим пословним просторијама за рад општине Пожега и њених организационих јединица лицима са инвалидитетом, прилаз управној згради прилагођен је за несметан улазак од стране особа са инвалидитетом (у инвалидским колицима), јер на улазу зграде постоји рампа за прилаз лицима са инвалидитетом. Изградњом прилаза за лица са инвалидитетом омогућена је приступачност свих просторија и служби које се налазе у приземљу зграде Општине Пожега.

4.11. Начин упознавања јавности са местом и временом одржавања седница Скупштине општине Пожега и Општинског већа, као и радом органа општине Пожега

У вези са начином обавештавања јавности са местом и временом одржавања седница Скупштине општине Пожега и Општинског већа, Одељење за правне и скупштинске послове, правовремено обавештава јавност о месту и времену одржавању седница, слањем информације и позива средствима информисања.

4.12. Допуштеност аудио и видео снимања објеката и активности

Аудио и видео снимање је допуштено, уколико је претходно најављено.

5. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

У току 2020. године (до дана ажурирања Информатора) Општинској управи је укупно поднето 26 захтева за приступ информацијама од јавног значаја сходно примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр. 120/04, 54/07,104/09 и 36/10).

Од наведеног броја 7 захтева је упућено од стране грађана.

Није било поднетих захтева од стране медија.

Од стране невладиних организација и др. удружења грађана поднето је 17 захтева. Од стране органа власти поднет је 1 захтев, док је осталих захтева било 1.

У току 2020. године поднето је 6 жалби.

Извештај о примени наведених закона се годишње доставља Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности (годишњи извештај).

6. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Одељење за привреду и локални економски развој врши управне и стручне послове из области привреде.

Одељење за привреду и локални економски развој даје пројекције будућих кретања и учествује у изради стратегије укупног привредног развоја Општине.

Врши стручне, административне, техничке и друге послове на вођењу, координирању и сервисирању послова из области локалног економског развоја.

Обавља послове маркетинга и промоције локалног економског развоја кроз јавне наступе Општине на сајмовима и другим манифестацијама.

Учествује у организацији и реализацији едукативних програма у складу са потребама привредних субјеката и одговарајућих јавних служби, у циљу подршке економском развоју Општине.

Решава по захтевима из области привреде и предузетништва који се односе на задовољавање одређених потреба грађана и правних лица у области занаства, угоститељства, трговине, туризма, саобраћаја и других привредних делатности од интереса за Општину.

Врши послове који се односе на заштиту, очување и евиденцију непокретности Општине, управљања, коришћења и располагања непокретностима општине, спроводи поступак експропријације, комасације, враћања земљишта, промет земљишта и зграда, издаје тапије, као и друге имовинско - правне послове у складу са Законом, Статутом општине и Одлукама општине.

Одељење за привреду и локални економски развој је носилац израде предлога пројеката и програма у области привреде и пољопривреде, посебно израде пољопривредне основе и годишњих програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, општих и оперативних планова одбране од поплаве и леда, пројеката из области јавних радова и сл.

Пружа стручну помоћ правним лицима и предузетницима при регистрацији привредних друштава и предузетничких радњи код АПР, дневно ажурира базе података привредних субјеката и израђује извештаје о привредним активностима од значаја за Општину.

Решава по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта.

Утврђује водопривредне услове, издаје водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте и радове, у складу са овлашћењима Општине.

Обавља стручне и административне послове у реализацији поверених послова за потребе фондова за развој Републике Србије, као и Републичке Агенције за развој МСПП.

Врши и друге послове по налогу председника Општине и начелника Општинске управе.

Одељење за буџет и финансије организује и координира поступак израде буџета, издаје упутства за припрему нацрта буџета и обезбеђује доношење буџета по поступку и на начин уређен Законом о буџетском систему.

Прати извршење буџета и најмање два пута годишње информисе о томе извршне органе.

У извршавању буџета Одељење за буџет и финансије, контролише план извршења буџета, врши промене апропријација у складу са Законом о буџетском систему, контролише преузете обавезе, прати примања и издатке буџета, даје препоруке корисницима буџетских средстава. Месечно информисе Председника општине и начелника Општинске управе о планираним и оствареним примањима и издацима буџета.

Одељење за буџет и финансије пројектује и прати приливе на консолидовани рачун трезора и захтеве за плаћање расхода и дефинише тромесечне, месечне и дневне квоте преузетих обавеза и плаћања. Управља готовинским средствима на консолидованом рачуну трезора, контролише расходе, управља дугом.

Обавља рачуноводствене послове, врши плаћања, води главну књигу трезора и одабране помоћне књиге, саставља финансијске извештаје и припрема Нацрт Одлуке о завршном рачуну буџета.

Одељење за буџет и финансије обавља рачуноводствене послове за Општинску управу, Месне заједнице, Фондове и друге субјекте када му је то посебном одлуком поверено.

Врши и друге послове по налогу Председника општине и начелника Општинске управе.

Одељење за утврђивање и наплату јавних прихода врши утврђивање, наплату и контролу локалних јавних прихода и стара се о правима и обавезама пореских обвезника а нарочито: води регистар обвезника изворних прихода Општине и врши утврђивање изворних прихода решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник у складу са законом.

Одељење за утврђивање и наплату јавних прихода врши канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе. Врши обезбеђење наплате локалних јавних прихода, редовну и принудну наплату локалних јавних прихода, води првостепени управни поступак против управних аката донетих у пореском поступку, примењује јединствени информациони систем и води пореско књиговодство за локалне јавне приходе. Пружа стручну и правну помоћ обвезницима по основу локалних јавних прихода. Врши издавање уверења, и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију.

Врши и друге послове по налогу Председника општине и начелника Општинске управе.

Одељење за урбанизам, грађевинарство и стамбено - комуналне послове и заштиту животне средине обавља следеће послове:

- спроводи процедуре око припреме просторног и урбанистичких планова из надлежности општине, издаје информације о локацији, уверење о старости објекта и изводе из урбанистичких и просторних планова,

- врши оверу урбанистичких пројеката и пројеката парцелације и препарцелације уз спровођење законом прописане процедуре,

- спроводи процедуре озакоњења објеката и издаје решења о озакоњењу објеката,

- спроводи обједињену процедуру за: издавање локацијских услова, издавање грађевинске дозволе, пријаву радова, потврђивање пријаве завршетка израде темеља и завршетка објекта у конструктивном смислу, издавање употребне дозволе, врши комуникацију са имаоцима јавних овлашћења,

- спроводи поступак за заузеће јавних површина, привремено затварање јавних саобраћајница, оснивање скупштине станара и вођење евиденције о њима, обавља управно-правне послове из стамбене области, послове из области саобраћаја и комуналних делатности, спроводи поступак административног извршења решења,

- спроводи све поступке из области заштите животне средине прописане законом и подзаконским актима у ЈЛС издаје дозволе за управљање неопасним инертним отпадом, спроводи поступак процене утицаја на животну средину, као и стратешке процене, води регистар о издатим дозволама и поступцима процене утицаја на животну средину,

- издаје одобрења за постављање привремених објеката.

Врши и друге послове по налогу Председника општине и начелника Општинске управе.

Одељење за друштвене делатности врши послове управе у непосредном спровођењу Закона и других прописа који су поверени општини у остваривању права грађана у области социјалне заштите, здравствене заштите, друштвене бриге о деци и омладини, предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, ученичког и студенског стандарда, културе, спорта и борачко-инвалидске заштите.

Одељење за друштвене делатности предлаже нацрте аката из своје надлежности које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће.

Одељење за друштвене делатности врши стручне и административне послове који се односе на задовољавање потреба грађана о којима се стара Општина у областима друштвене бриге о деци и омладини, предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, културе, спорта, социјалне заштите и здравствене заштите.

Обавља послове подстицања и организовања младих, и пружа помоћ у остваривању и заштити њихових права и интереса. Сарађује са омладинским организацијама и удружењима у остваривању сарадње која се односи на омладину и улогу младих на територији Општине Пожега.

Врши управне послове у области борачко-инвалидске заштите и породилског одсуства.

Врши послове који се односе на признавање права на допунску заштиту бораца, војних инвалида и њихових породица.

Врши стручне послове у вези са статусом избеглица на територији општине Пожега.

Одељење за друштвене делатности прати здравствено стање становништва на подручју општине и стара се о унапређивању услова којима се доприноси очувању и унапређивању здравља грађана у Општини.

Прати рад установа у области друштвених делатности чији је оснивач Општина, врши техничке, административне и друге послове неопходне за успешно обављање послова из своје надлежности.

Врши и друге послове по налогу Председника општине и начелника Општинске управе.

Одељење за општу управу и заједничке послове обавља управне и стручне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је непосредно спровођење поверено Општини у области држављанства, матичних књига, личног имена, брака, бирачких спискова и оверу потписа, рукописа и преписа.

Одељење за општу управу и заједничке послове врши послове писарнице и архиве, послове радних односа у Општинској управи.

Одељење за општу управу и заједничке послове врши и послове који се односе на физичко обезбеђивање објекта, редовно одржавање, чишћење, спремање и загревање радних просторија, одржавање и руковање средствима опреме и средствима везе, одржавање возила за потребе Општинске управе, доставне послове и пружање угоститељских услуга за потребе органа Општине и запослене у Општинској управи.

Обавља послове везане за информационе технологије, организује функционисање службе информатике у Општини, даје предлог организације информатике у Јавним предузећима и установама; контролише функционисање аутоматске обраде података и предузима мере на побољшању и повећању ефикасности информационог система; предлаже аутоматизацију послова у Јавним предузећима и установама и у том смислу израђује пројектне задатке, учествује у изради пројекта и реализацији информационог система, израђује и реализује планове обуке и усавршавања из области информатике; врши комуникацију и координацију односа са грађанима, врши стручне, опертивне, организационе и административно – техничке послове који се односе на комуникацију са грађанима о раду Скупштине општине, председника Општине, Општинског већа, Општинске управе, Јавних предузећа и установа чији је оснивач Општина, врши и друге послове у складу са Законом и одлукама Скупштине Општине из области информатике.

Врши и друге послове по налогу Председника општине и начелника Општинске управе.

Одељење за инспекцијске послове врши послове Општинске управе који се односе на: обављање управног надзора над применом републичких законских прописа, прописа и општих аката Скупштине Општине и поверених послова посебним материјалним прописима из делокруга инспекцијског надзора: грађевинарства, просвете, комуналних делатности, саобраћаја заштити животне

средине, вођење поступка и доношење решења о рушењу и уклањању објеката у поступку инспекцијског надзора, израду нормативно – правних аката и административно – техничких послова којима се уређују и обезбеђују услови и мере које је потребно спровести и обезбедити у току рушења и уклањања објеката, припрему нацрта и израду нормативно – правних аката из надлежности Одељења, организовање, усмеравање и спровођење надзора над пословима на заштити животне средине, праћењу стања из ове области и предлагању одговарајућих мера у складу са законом.

Одељење за правне и скупштинске послове прати прописе за које је надлежна локална самоуправа и иницира усаглашавање аката са новонасталим променама.

Припрема нацрте аката које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће. Предлаже и припрема нацрте општих аката које доноси начелник Општинске управе.

Даје правна мишљења Скупштини општине, Општинском већу и председнику Општине о законитости правних и других општих аката које доносе.

Одељење за правне и скупштинске послове врши стручне и организационе послове за Скупштину општине и Општинско веће који се односе на: припрему седница и обраду аката усвојених на седницама; чување изворних докумената о раду Скупштине и Општинског већа; прибављање одговора на одборничка питања; вођење записника и евиденције о одржаним седницама.

Врши административне и стручне послове који се односе на представке и предлоге грађана.

Врши стручне и административне послове за радна тела Скупштине општине.

Пружа бесплатну правну помоћ на коју имају право грађани који се обраћају у области радних односа, социјално угрожени, борачко инвалидска заштите, здравствене заштите.

Врши и друге послове по налогу председника Скупштине, секретара Скупштине, председника Општине и начелника Општинске управе.

Извршно одељење организује и стара се о извршењу извршних или коначних решења, непосредно организује извршење, води потребне евиденције, сарађује са инспекторима, другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања послова, обавештава непосредне извршиоце за извршење решења, по потреби обезбеђује присуство полиције код извршења решења, уручује странкама решења или закључке.

Одељење за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте учествује у планирању инвестиција, припрема и прибавља пројектну документацију, прибавља информацију о локацији, одобрење за изградњу, пријаве градилишта, прибавља употребну дозволу, врши стручни надзор над извођењем инвестиције, праћење квалитета и динамике изградње до завршетка градње, укључујући пријем радова и обавља друге послове предвиђене Законом, одржавање путне инфраструктуре у складу са Одлуком о путевима, израда пројектног задатка за спровођење поступка јавних набавки и доделе уговора за одржавање јавних површина, управљање и одржавање спортских објеката, обавља нормативно – правне, стручне и оперативне послове у области јавних набавки, учествује у изради конкурсне документације, прати реализацију уговора о јавној набавци, води све потребне евиденције о додели јавних набавки, врши израду плана јавних набавки за кориснике буџетских средстава, објављивање обавештења и извештаја на Порталу јавних набавки, пружање стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава, вођење посебне евиденције о јавним набавкама мале вредности, састављање извештаја о састављеним уговорима о јавним набавкама мале и велике вредности и спроведеним поступцима, достављање у предвиђеном законском року извештаја Управи за јавне набавке, обавља и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки, послове у области сарадње општине са домаћим и међународним финансијским организацијама у смислу реализације донација, припрему аката којима Скупштина општине ступа у привредну, просветну, културну и друге облике сарадње са јединицама локалне

самоуправе, међународним невладиним и владиним организацијама, хуманитарним и другим организацијама у интересу општине Пожега, праћење међународних и других конкурса, припрему пројеката ради подношења на конкурсе, имплементацију одобрених донација и праћење њиховог спровођења

Кабинет председника Општине врши стручне, саветодавне, организационе и административно-техничке послове за остваривање надлежности и овлашћења председника и заменика председника Општине, који се односе на представљање општине у односима према правним и физичким лицима у земљи и иностранству. Врши припрему за радне и друге састанке председника и заменика председника Општине, прати активности на реализацији утврђених обавеза, координира активности на остваривању јавности рада, врши пријем странака који се непосредно обраћају председнику и заменику председника Општине, врши протоколарне послове поводом пријема домаћих и страних представника градова, културних, спортских и других представника, поводом додељивања јавних признања и друге протоколарне послове које одреди председник и заменик председника Општине, врши распоређивање аката и предмета који се односе на председника и заменика председника Општине и врши њихово архивирање и сређује документацију везану за њихове активности .

Врши и друге послове по налогу Председника и заменика Председника општине.

7. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

7.1. Скупштина општине

Начин припреме, вођење и рад седнице Скупштине општине, као и друга питања везана за рад Скупштине општине, регулисана су Пословником о раду Скупштине општине Пожега.

Седницу Скупштине општине сазива председник Скупштине општине и предлаже дневни ред седнице.

Председник Скупштине општине седницу Скупштине општине сазива по потреби, а најмање једном у три месеца.

Председник Скупштине општине је дужан сазвати седницу Скупштине општине у року од седам дана од дана подношења захтева, ако то писмено затражи 1/3 од укупног броја одборника, Општинско веће или Председник општине, тако да дан одржавања седнице буде најкасније у року од 15 дана од дана подношења захтева.

Ако председник Скупштине општине не закаже седницу у наведеном року, седницу може заказати подносилац захтева, а председава одборник кога одреди подносилац захтева.

Писани предлог за сазивање седнице Скупштине општине садржи предлог дневног реда седнице, а предложене тачке морају бити образложене и из надлежности Скупштине општине, утврђене законом и статутом.

Седница Скупштине општине сазива се писмено.

Позив за седницу садржи, дан, час и место одржавања седнице.

Позив за седницу се доставља одборницима најкасније пет дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

Уз позив за седницу се доставља предлог дневног реда, материјал који се односи на предлог дневног реда и по правилу записник са претходне седнице.

Изузетно, у хитним случајевима, председник Скупштине општине може сазвати седницу Скупштине општине са роком краћим од седам дана, а дневни ред за ту седницу може се предложити на самој седници, о чему ће председник Скупштине на почетку седнице Скупштине дати образложење.

Седницу води председник Скупштине општине, кога у случају спречености замењује заменик председника Скупштине општине.

У случају њихове спречености, седницу води одборник кога овласти Скупштина општине.

Председник Скупштине општине отвара седницу Скупштине и на основу службене евиденције о присутности одборника утврђује да ли постоји кворум за рад Скупштине, обавештава Скупштину о одборницима који су спречени да присуствују седници Скупштине, као и о томе ко је позван на седницу.

Скупштина може пуноважно да одлучује, уколико је на седници присутна већина од укупног броја одборника.

Кворум за пуноважно одлучивање, у смислу претходног става, потребан је приликом утврђивања дневног реда, усвајања записника са претходне седнице и гласања по завршетку расправе о тачкама дневног реда.

Ако се утврди да не постоји потребна већина за пуноважно одлучивање, председник Скупштине одлаже седницу за одговарајући дан или сат.

О одлагању седнице обавештавају се одборници који су одсутни.

У раду седнице Скупштине општине учествују: Председник општине, заменик Председника општине, чланови Општинског већа, начелник Општинске управе, други предлагачи, као и лица која председник Скупштине општине позове на седницу.

Скупштина општине доноси опште и појединачне акте.

Општи акти Скупштине су: статут, буџет, завршни рачун, програми, планови, одлуке и препоруке. Појединачни акти Скупштине су: решења, закључци као и аутентична тумачења.

Одлуком се нормативно уређују питања из одређених области које спадају у надлежности Општине.

Програмима и плановима се уређују питања из појединих области рада и надлежности Општине за предстојећи период.

Препоруком Скупштина изражава став о појединим питањима од општег интереса за Општину, начин решавања појединих проблема или предлаже начин и мере које треба предузети ради решавања појединих питања.

Решењем се одлучује о избору, именовању, постављењу и о другим питањима утврђеним законом, статутом општине и Пословником Скупштине општине.

О поднетој оставци изабраних, именованих и постављених лица се не одлучује, већ Скупштина решењем констатује престанак функције.

Закључком се прецизирају ставови, мишљења, констатације, задужења и овлашћења поводом разматрања одређених питања.

Закључком се решавају и друга питања из надлежности Скупштине и радних тела.

Аутентичним тумачењем се даје тумачење аката или појединих њихових одредаба које доноси Скупштина.

Предлог одлуке и другог акта за усвајање на седници Скупштине подноси Општинско веће, одборничка група, одборник и грађани путем грађанске иницијативе, у складу са законом и статутом.

Предлог се подноси у облику у коме се одлука или други акт доноси и мора бити образложен.

Образложење мора да садржи: правни основ, разлоге за доношење одлуке или другог акта, објашњење циља који се жели постићи, образложење конкретних решења и процену износа финансијских средстава потребних за спровођење одлуке, односно акта.

Предлог одлуке или другог акта, пре разматрања на седници Скупштине, разматрају надлежна радна тела и Општинско веће ако оно није предлагач.

Надлежна радна тела или Општинско веће достављају мишљење о предлогу, по правилу, три дана пре дана одређеног за одржавање седнице Скупштине на којој се разматра предлог одлуке или другог акта. У оправданим случајевима овај рок може бити и краћи.

Надлежно радно тело може да предложи Скупштини да прихвати предлог акта, да предлог акта не прихвати или да га прихвати са поднетим амандманима.

Уколико надлежно радно тело или Општинско веће не достави мишљење о предлогу, Скупштина може да одлучи да се предлог акта размотри и без датог мишљења или одложи разматрање док се мишљење не достави у року који одреди Скупштина.

Предлог за измену или допуну предлога акта који се разматра подноси се у облику амандмана.

Амандман се подноси у писаном облику, са образложењем, најкасније 24 сата пре почетка седнице.

Изузетно, предлагач може поднети амандман писмено и пре почетка седнице и усмено у току седнице све до закључења расправе за тачку дневног реда унету у дневни ред на самој седници.

Уколико су на предлог акта поднети амандмани, прво се расправља о амандманима.

У расправи по амандману могу да учествују: подносилац амандмана, предлагач акта, представник одборничке групе, извештач надлежног радног тела, а време расправе се може ограничити на предлог председавајућег.

О поднетим амандманима се обавезно изјашњава предлагач, који је дужан да предложи Скупштини које амандмане да прихвати, а које да одбије.

После расправе, приликом одлучивања, Скупштина гласа о сваком поднетом амандману појединачно, а након тога одлучује о предлогу акта.

Амандман који подноси предлагач акта, као и амандман који је предлагач прихватио, постаје саставни део предлога акта и о њему се одвојено не гласа.

Скупштина прво одлучује о приспелим амандманима радних тела Скупштине па Општинског већа и одборника, по редоследу чланова.

Уколико је поднето више амандмана на исти члан предложеног акта, прво се одлучује о амандману којим се предлаже брисање одредбе тог члана.

На изворник одлуке и другог акта Скупштине, као и на аутентично тумачење ставља се печат Скупштине.

Изворником одлуке, односно другог акта или аутентичног тумачења, сматра се текст одлуке, односно другог акта или аутентичног тумачења усвојен на седници Скупштине.

Изворник одлуке, односно другог акта Скупштине и аутентичног тумачења чува се у Скупштини општине.

О изради изворника, стављању печата на њих и о њиховом чувању стара се секретар Скупштине општине.

7.2. Председник општине

Председник општине права и дужности Председника општине извршава у складу са Уставом, законом и статутом општине Пожега, а у интересу грађана општине Пожега.

Председник општине представља и заступа општину Пожега, наредбодавац је за извршење буџета и врши друге послове утврђене законом, статутом општине Пожега и другим актима Скупштине општине.

Председник општине је дужан да извештава Скупштину општине, по сопственој иницијативи или на њен захтев, а најмање једном годишње о извршавању одлука и других аката Скупштине општине.

Председник општине је председавајући Општинског већа.

Председник општине представља Општинско веће, сазива и води његове седнице, одговоран је за законитост рада Општинског већа и дужан је да обустави од примене одлуку Општинског већа за коју сматра да није сагласна закону.

У циљу што стручнијег и студиознијег припремања појединих општинских аката или обављања конкретних послова, Председник општине образује радна тела и комисије.

Општинска управа припрема акте које доноси Председник општине.

7.3. Општинско веће

Начин рада и одлучивања Општинског већа уређен је Пословником о раду Општинског већа.

Општинско веће представља Председник општине, као председник Општинског већа.

У одсуству председника општине, Општинско веће представља заменик Председника општине, који је члан Општинског већа по функцији.

Општинско веће ради и одлучује на седници.

Председник сазива седницу, предлаже дневни ред и председава седницом.

У случају одсуства председника, седницу може сазвати и њоме председавати заменик Председника општине.

Седница се сазива најкасније три дана пре њеног одржавања.

Седница се може сазвати и у краћем року, када за то постоји оправдани разлози.

У оправданим, хитним случајевима, председник може одлучити да се седница одржи на технички изводљив начин (електронским путем, путем телефона...).

Уз позив за седницу доставља се предлог дневног реда, записник са претходне седнице и материјал за разматрање и одлучивање.

Позив за седницу са предлогом дневног реда, записник са претходне седнице и материјал за разматрање и одлучивање, по правилу, дистрибуира се електронским путем.

Материјал који се разматра на седници Општинског већа припремају основне организационе јединице Општинске управе у чијем делокругу су питања на која се материјал односи.

Материјал чине: прописи и други општи акти, појединачни акти и студијско-аналитички материјали.

У припреми материјала, ако исти не припрема Општинска управа, обрађивач обавезно прибавља мишљење надлежне основне организационе јединице о ускађености истог са законом и другим прописом, односно када је у питању заштита имовинских права и интереса општине, мишљење општинског правобраниоца.

Нацрт општег акта припрема се у форми у којој се акт доноси и садржи: нормативни део, образложење и преглед одредаба које се мењају.

Нацрт појединачног акта припрема се у форми у којој се акт доноси.

Акт који доноси Општинско веће, обрађивач припрема и доставља у форми предлога.

Председник одређује коме се упућује позив са материјалом за седницу.

На седницу се позивају, поред чланова Општинског већа, председник и заменик председника Скупштине општине, секретар Скупштине општине, начелник и заменик начелника Општинске управе, представници основних организационих јединица и других обрађивача чији се материјали разматрају.

На седницу се могу позвати и представници јавних предузећа, установа, других органа и организација који својим учешћем могу допринети решавању питања која су на дневном реду.

Општинско веће ради и одлучује на седници на којој присуствује већина чланова.

Члан Општинског већа има право да предложи измене и допуне дневног реда.

Амандман који подноси Општинско веће, на предлог акта чији је предлагач Општинско веће, обрађивач припрема у облику у коме га усваја Скупштина општине.

О амандманима које подноси други предлагач амандмана, на акт чији је предлагач Општинско веће, Општинско веће се изјашњава прихватањем или не прихватањем амандмана и о томе обавештава Скупштину општине.

О амандманима које подносе други предлагачи амандмана, на акт чији је предлагач није Општинско веће, Општинско веће даје мишљење Скупштини општине.

Општинско веће доноси: решења, закључке, мишљења, препоруке и сл.

Општинско веће може донети одлуке или други пропис, само ако је на то овлашћено законом, статутом или Одлуком о Општинском већу.

Акт који доноси Општинско веће потписује председавајући Општинског већа.

Председавајући седницом потписује изворник акта.

Изворник потписан од стране председавајућег седницом и оверен печатом Општинског већа, чува се у документацији коју води Одељење за правне и скупштинске послове.

О вођењу и чувању записника, као и аката донетих на седници Општинског већа стара се секретар Скупштине општине.

7.4. Општинска управа

Надлежност, унутрашња организација, начин руковођења, односи са другим органима, и друга питања од значаја за рад и организацију Општинске управе општине Пожега регулисана је Одлуком о организацији Општинске управе општине Пожега.

Општинска управа обавља послове на основу и у оквиру Устава, закона, статута општине и других аката.

Општинска управа поступа према правилима струке, непристрасно и политички неутрално и дужна је да сваком омогући једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и правних интереса.

Општинска управа је дужна:

- да грађанима омогући брзо и делотворно остваривање њихових права и правних интереса;
- да, на захтев, грађанима даје потребне податке и обавештења и пружа правну

помоћ;

- да сарађује са грађанима и да поштује личност и достојанство грађана;
- да разматра представке, притужбе и предлоге грађана, да поступа по њима и о томе благовремено обавештава грађане.

Запослени у Општинској управи дужни су да своје послове обављају стручно, не руководећи се при том својим политичким убеђењима, нити их у обављању послова могу изражавати и заступати.

Однос Општинске управе према Председнику општине, Општинском већу и Скупштини општине, заснива се на правима и дужностима утврђеним законом и статутом општине.

Општинска управа је обавезна да Председника општине, Општинско веће и Скупштину општине обавештава о вршењу послова из своје надлежности, даје обавештења, објашњења и податке из своје надлежности који су неопходни за рад Председника општине, Општинског већа и Скупштине општине.

Однос Општинске управе према Општинском већу заснива се на правима и дужностима утврђеним законом, статутом општине и другим општим актима.

Када у вршењу надзора над радом Општинске управе утврди да поједина акта нису у складу са законом, статутом општине, или одлуком Скупштине, Општинско веће може да их поништава или укине уз налагање да се донесе нови акт, у складу са законом.

Међусобни односи основних организационих јединица Општинске управе заснивају се на правима и дужностима утврђеним законом, статутом општине и Одлуком о Општинској управи општине Пожега.

Основне организационе јединице Општинске управе дужне су да међусобно сарађују када то захтева природа послова и размењују потребне податке и информације неопходне за рад.

Општинска управа доноси: правилнике, наредбе, упутства, решења и закључке.

Правилником се разрађују поједине одредбе одлука и других аката ради њиховог извршавања.

Наредбом се, ради извршавања појединих одредаба одлука и других аката, наређује или забрањује поступање у одређеној ситуацији која има општи значај.

Упутством се прописује начин рада и вршења послова Општинске управе, као и других организација када врше поверене послове Општинске управе у извршавању појединих одредаба одлука и других аката.

Решењем се одлучује о појединачим стварима, у складу са законом и другим актима.

Закључком се у складу са прописима, уређују правила и начин рада и поступања Општинске управе.

Правилнике, наредбе и упутства доноси начелник Општинске управе.

Решења и закључке доноси начелник Општинске управе, руководиоци основних организационих јединица или друго лице које начелник Општинске управе овласти.

По жалби против првостепеног решења Општинске управе из надлежности Општине решава Општинско веће, уколико законом или другим актима није другачије одређено.

7.5. Општинско правобранилаштво

Образовање, организација, надлежност правобранилаштва општине Пожега, као и друга питања од значаја за рад тог органа, регулисани су Одлуком о Општинском правобранилаштву.

Правобранилаштво своју дужност обавља у складу са Уставом, законом и другим општим правним актима.

Правобранилаштво доставља Скупштини општине и Председнику општине извештај о поступању у предметима, односно извештај о раду Правобранилаштва најмање једном годишње, а без

одлагања на њихов захтев о поступању у појединим предметима , као и субјектима које заступа кад то писмено затраже.

8. Навођење прописа

Општинска управа Пожега у вршењу овлашћења из својих надлежности примењује важеће законе и друге опште акте:

1. Одељење за привреду и локални економски развој

Списак законских прописа који се примењују у раду имовинско-правне службе

1. Закон о општем управном поступку
2. Закон о експропријацији
3. Закон о планирању и изградњи
4. Закон о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду
5. Закон о путевима
6. Закон о промету непокретности
7. Закон о начину и условима признавања права и враћању земљишта које је прешло у друштвену својину по основу ПЗФ и неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредних производа
8. Закон о средствима у својини Републике Србије
9. Закон о јавној својини
10. Закон о обнови након елементарне и друге непогоде
11. Закон о становању и одржавању зграда
12. Одлука о грађевинском земљишту

2. Одељење за буџет и финансије

1. Закон о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016 и 113/2017)
2. Закон о платама у државним органима ("Сл. гласник РС", бр. 34/2001, 62/2006 - др. закон, 63/2006 - испр. др. закона, 116/2008 - др. закони, 92/2011, 99/2011 - др. закон, 10/2013, 55/2013, 99/2014 и 21/2016 - др. закон)
3. Закон о јавним предузећима ("Сл. гласник РС", бр. 15/2016)
4. Закон о финансирању локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 62/2006, 47/2011, 93/2012, 99/2013 - усклађени дин. изн., 125/2014 - усклађени дин. изн., 95/2015 - усклађени дин. изн., 83/2016, 91/2016 - усклађени дин. изн., 104/2016 - др. закон и 96/2017 - усклађени дин. изн.)
5. Закон о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015)
6. Закон о измирењу обавеза у комерцијалним трансакцијама ("Сл. гласник РС", бр. 119/2012, 68/2015 и 113/2017)
7. Закон о јавној својини ("Сл. гласник РС", бр. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 - др. закон, 108/2016 и 113/2017)
8. Закон о спорту ("Сл. гласник РС", бр. 10/2016)

9. Закон о обнови од елементарне непогоде ("Сл. гласник РС", бр. 12/2015)
10. Уредба о буџетском рачуноводству ("Сл. гласник РС", бр. 125/2003 и 12/2006)
11. Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима ("СЛ. ГЛАСНИК РС", БР. 44/2008 ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ И 2/2012)
12. Уредба о евиденцији непокретности у јавној својини ("Сл. гласник РС", бр. 70/2014, 19/2015 и 83/2015)
13. Уредба о поступку привремене обуставе преноса трансферних средстава из буџета републике Србије јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 6/2006)
14. Уредба о средствима за подстицаје програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса која реализују удружења ("Сл. гласник РС", бр. 8/2012, 94/2013 и 93/2015)
15. Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем
16. Правилник о систему извршења буџета Републике Србије ("Сл. гласник РС", бр. 16/2016, 49/2016, 107/2016, 46/2017, 114/2017, 20/2018 и 36/2018)
17. Правилник о условима и начину остваривања права на кредитну подршку ("Сл. гласник РС", бр. 48/2017)
18. Правилник о начину исказивања и извештавања о процењеним финансијским ефектима закона, другог прописа или другог акта на буџет, односно финансијске планове организација за обавезно социјално осигурање подршку ("Сл. гласник РС", бр. 32/2015)
19. Правилник о одређивању случајева у којима нема обавезе издавања рачуна и о рачунима код којих се могу изоставити поједини подаци ("Службени гласник РС" број 123/12)
20. Правилник о условима и начину плаћања готовим новцем у динарима за правна и физичка лица која обављају делатност ("Сл. гласник РС", бр. 77/2011)
21. Правилник о начину и поступку вршења надзора над спровођењем Закона о роковима измирења обавеза („Службени гласник РС“, број 54/16)
22. Правилник о начину и поступку обављања платног промета у оквиру КРТ-а ("Сл. гласник РС", бр. 96/2017)
23. Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и расподелу средстава ("Сл. гласник РС", бр. 16/2016, 49/2016, 107/2016, 46/2017, 114/2017 и 36/2018)
24. Правилник о начину утврђивања и евидентирања корисника јавних средстава и о условима и начину за отварање и укидање подручуна код Управе за трезор ("Сл. гласник РС", бр. 113/2013, 8/2014 и 24/2016)
25. Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава ("Сл. гласник РС", бр. 18/2015)
26. Правилник о начину и поступку регистровања фактура, односно других захтева за исплату, као и начину вођења и садржају централног регистра фактура ("Сл. гласник РС", бр. 7/2018)
27. Правилник о суфинансирању пројеката за остваривање јавног интереса у области јавног информисања („Службени гласник РС“ број 16/16).
28. Правилник о одобравању и финансирању програма којима се остварују општи интереси у области спорта („Службени гласник РС“ број 49/2012).

3. Одељење за утврђивање и наплату јавних прихода

1. Закон о општем управном поступку ("Сл.гл.РС", бр.18/16 и 95/18-аут.тумачење);
2. Закон о порезима на имовину („Сл.гласник РС“ , бр 26/01...86/19);
3. Закон о пореском поступку и пореској администрацији („Сл.гласник РС“, бр 80/02...86/19);
4. Закон о финансирању локалне самоуправе („Сл.гласник РС“ , бр 62/06...86/19-усклађени дин.износи);
5. Одлука о одређивању зона и најопремљенијих зона на територији општине Пожега („Сл.лист општине Пожега “ бр. 5/13);
6. Одлука о висини стопе амортизације за утврђивање пореза на имовину („Сл.лист општине Пожега “ бр. 5/13);
7. Одлука о коефицијентима за утврђивање пореза на имовину за непокретности обвезника који воде пословне књиге у општини Пожега (одлуку донело Општинско веће општине Пожега 28.11.2013. године)
8. Закључак од 19.03.2014. године (исправка техничке грешке код Одлуке о коефицијентима);
9. Одлука о висини стопе пореза на имовину у општини Пожега („Сл.лист општине Пожега “ бр. 9/16);
10. Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2020. годину („Сл.лист општине Пожега “ бр. 11/19);
11. Одлука локалним комуналним таксама на територији општине Пожега („Сл.лист општине Пожега “ бр. 9/19);
12. Одлука о измени и допуни Одлуке о локалним комуналним таксама на територији општине Пожега („Сл.лист општине Пожега “ бр. 17/19);
13. Одлука о боравишној такси („Сл.лист општине Пожега “ бр. 2/20);
14. Закон о угоститељству („Сл.гласник РС“ 17/19);
15. Уредба о условима и начину утврђивања висине годишњег износа боравишне таксе за физичко лице које пружа угоститељске услуге смештаја у објектима домаће радиности и сеоском туристичком домаћинству, као и начин и рокови плаћања („Сл.гласник РС“ 47/19);;
16. Закон о накнадама за коришћење јавних добара („Сл.гласник РС“ , 49/19 и 86/19-усклађени дин.изн.);
17. Одлука о накнадама за коришћење јавних површина на територији општине Пожега („Сл.лист општине Пожега “ бр. 2/19);
18. Уредба о критеријумима за одређивање активности које утичу на животну средину према степену негативног утицаја на животну средину који настаје обављањем активности, износа накнада („Сл.гласник РС“ 86/19 и 89/19);
19. Правилник о изгледу, садржини и начину достављања пријаве са подацима од значаја за утврђивање накнаде коју је обвезник накнаде за заштиту и унапређивање животне средине дужан да поднесе органу јединице локалне самоуправе, односно пријаве коју је обвезник накнаде за заштиту и унапређивање животне средине дужан да поднесе надлежном органу јединице локалне самоуправе, односно градској управи месечно за преузимања, односно испоруке робе у току месеца („Сл.гласник РС“ 93/19);

4. Одељење за урбанизам, грађевинарство, стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине

1. Закон о општем управном поступку ("Сл.гл.РС", бр.18/16)

2. Закон о поступку уписа у катастар непокретности и вода ("Службени гласник РС", број 41/2018.)
3. Закон о планирању и изградњи ("Службени гласник РС ", број 72/2009, 81/2009 - испр., 64/2010 - одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 - одлука УС, 50/2013 - одлука УС, 98/2013 - одлука УС, 132/2014 и 145/2014)
4. Закон о озакоњењу објекта ("Службени гласник РС", број 96/2015.)
5. Закон о водама („Службени гласник РС“, број 30/2010 и 93/2012)
6. Закон о шумама ("Службени гласник РС ", број 30/2010, 93/2012 и 89/2015)
7. Закон о државном премеру и катастру ("Службени гласник РС ", број 72/2009, 18/2010, 65/2013, 15/2015 - одлука УС, 96/2015, 47/2017 – аутентично тумачење, 113/2017 – др. закон, 27/2018 - др. закон и 41/2018 - др. закон)
8. Закон о пољопривредном земљишту ("Службени гласник РС ", број 62/2006, 65/2008 - др. закон, 41/2009, 112/2015 и 80/2017)
9. Правилник о електронској обједињеној процедури ("Службени гласник РС ", број 113/2015, 96/2016 и 120/2017)
10. Уредба о локацијским условима ("Службени гласник РС ", број 35/2015, 114/2015 и 117/2017)
11. Правилник о садржини и начину вођења стручног надзора ("Службени гласник РС ", број 22/2015 и 24/2017)
12. Правилник о садржају евиденције о издатим решењима о озакоњењу („Службени гласник РС“, број 54 од 10. јуна 2016.)
13. Правилник о садржини, начину и поступку израде и начин вршења контроле техничке документације према класи и намени објекта ("Службени гласник РС", број 23/2015, 77/2015, 58/2016, 96/2016 и 67/2017)
14. Правилник о условима и нормативима за пројектовање стамбених зграда и станова ("Службени гласник РС ", број 58/2012, 74/2015 и 82/2015)
15. Правилник о садржини, начину, поступку и роковима израде и објављивање сепарата ("Службени гласник РС ", број 33/2015)
16. Правилник о садржини и начину објављивања података регистра инжењера Инжењерске коморе Србије ("Службени гласник РС ", број 35/2015)
17. Правилник о условима и критеријумима за суфинансирање израде планских докумената ("Службени гласник РС ", број 48 од 2. јуна 2015)
18. Правилник о условима и начину рада Комисије за стручну контролу планских докумената, Комисије за контролу ("Службени гласник РС ", број 55 од 25. јуна 2015)
19. Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања ("Службени гласник РС ", број 64 од 20. јула 2015)
20. Правилник о објектима на које се не примењују поједине одредбе Закона о планирању и изградњи ("Службени гласник РС ", број 85 од 9. октобра 2015)
21. Правилник о општим правилима за працелацију регулацију и изградњу ("Службени гласник РС ", број. 22/2015)
22. Правилник о начину размене докумената ("Службени гласник РС ", број 113 од 30. децембра 2015)

23. Упутство о начину поступања надлежних органа и ималаца јавних овлашћења који спроводе обједињену процедуру у погледу водних аката у поступцима остваривања права на градњу
24. Правилник о полгању стручног испита у области просторног и урбанистичког планирања ("Службени гласник РС ", број 27/2015)
25. Правилник о садржини и начину вршења техничког прегледа објекта, саству комисије, садржини предлог Комисије о утврђивању подобности објекта за употребу ("Службени гласник РС ", број 27/2015 и 29/2016)
26. Правилник о садржини, поступку и начину доношења програма уређивања грађевинског земљишта ("Службени гласник РС ", број 27/2015)
27. Правилник о техничким стандардима планирања, пројектовања и изградње објекта, којима се осигурава несметано кретање и приступ особама са инвалидитетом, деци и старим особама ("Службени гласник РС", број 22/2015)
28. Правилник о изгледу, садржини месту постављања градилишне табле ("Службени гласник РС ", број 22/2015)
29. Правилник о класификацији објекта ("Службени гласник РС ", број 22/2015)
30. Упутство о начину поступања надлежних органа и ималаца јавних овлашћења који спроводе обједињену процедуру у вези са прикључењем н јавни пут
31. Упутство о начину поступања органа Министарства унутрашњим послова и органа који спроводе обједињену процедуру у поступцима остваривања права на градњу за објекте на које се примењује мере заштите од пожара
32. Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања ("Службени гласник РС ", број 64/2015)
33. Правилник о начину и поступку за расписивање и спровођење урбанистичко-архитектонског конкурса ("Службени гласник РС ", број 31/2015)
34. Правилник о условима и критеријумима за суфинансирање израде планских докумената ("Службени гласник РС ", број 48/2015)

5. Одељење за друштвене делатности

1. Закон о општем управном поступку ("Сл.гл.РС", бр. 16/18)
2. Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/2017);
3. Закон о предшколском васпитању и образовању („Службени гласник РС“, бр. 18/10 и 101/17);
4. Закон о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“, број 55/2013 и 101/2017);
5. Закон о средњем образовању и васпитању ("Сл. гласник РС" бр. 55/13, 101/17);
6. Закон о образовању одраслих („Службени гласник РС“, број 55/2013);
7. Закон о уџбеницима („Службени гласник РС“, број 68/2015);
8. Закон о високом образовању („Службени гласник РС“, бр. 88/2017);
9. Закон о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС“, број: 18/2010 и 55/13);
10. Закон о дуалном образовању („Службени гласник РС“, бр. 101/2017);

11. Правилник о календару образовно-васпитног рада основне школе за школску 2017/2018. годину
12. Правилник о календару образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2017/2018. годину
13. Правилник о ближим условима за избор директора установа образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 108/15)
14. Правилник о Стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 38/2013)
15. Правилник о вредновању квалитета рада установа („Службени гласник РС“, број 9/2012)
16. Правилник о ближим условима за утврђивање приоритета за упис деце у предшколску установу („Службени гласник РС“, број 44/2011)
17. Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Службени гласник РС“, број 76/2010)
18. Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику („Службени гласник РС“, број 63/2010)
19. Правилник о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник РС“, број 30/2010)
20. Правилник о ближим условима и начину остваривања исхране деце у предшколској установи („Службени гласник РС“, број 39/18)
21. Правилник о општим основама предшколског програма („Просветни гласник“, број 14/06)
22. Правилник о мерилима за утврђивање економске цене програма васпитања и образовања у предшколским установама („Службени гласник РС“, број 146/14)
23. Правилник о ближим условима за утврђивање приоритета за упис деце у предшколску установу („Службени гласник РС“, број 44/11)
24. Правилник о ближим условима за остваривање припремног предшколског програма („Просветни гласник РС“, број 5/12)
25. Правилник о ближим условима и начину остваривања социјалне заштите деце у предшколској установи („Службени гласник РС“, број 131/14)
26. Правилник о стандардима услова за остваривање посебних програма у области предшколског васпитања и образовања („Службени гласник РС“, број 61/12)
27. Правилник о ученичким и студентским кредитима и стипендијама („Службени гласник РС“, бр. 26/2010, 47/2011, 56/2012 и 75/13)
28. Правилник о стипендијама за изузетно надарене ученике и студенте („Службени гласник РС“, број 75/2013)
29. Уредба о критеријумима за доношење акта о мрежи предшколских установа и акта о мрежи основних школа: („Службени гласник РС“, број 80/2010)
30. Закон о социјалној заштити („Сл.гласник РС“, бр. 24/11)
31. Правилник о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите („Сл.гласник РС“, бр. 42/2013)
32. Одлука о правима и услугама у социјалној заштити општине Пожега („Сл. лист општине Пожега“, бр. 5/11)
33. Одлука о финансирању пратилаца за личну помоћ деци са сметњама у развоју („Сл. лист општине Пожега“, бр. 1/15)
34. Правилник о финансирању пратилаца за личну помоћ деци са сметњама у развоју од 24.04.2015.
35. Закон о спорту („Сл. гласник РС“, бр. 10/2016)
36. Правилник о одобравању и финансирању програма којима се задовољавају потребе и интереси грађана у области спорта у општине Пожега од 14.02.2017. године

37. Закон о енергетици ("Сл.гласник РС", бр. 145/14)
38. Уредба о енергетски угроженом купцу ("Сл.гласник РС", бр. 113/15)
39. Уредба о стандардима и нормативима за планирање, пројектовање, грађење и условима за коришћење и одржавање станова за социјално становање ("Сл. гласник РС", бр. 26/2013)
40. Уредба о примањима и приходима који су од утицаја на остваривање права на новчану социјалну помоћ ("Сл.гласник РС", бр. 36/2011)
41. Правилник о усклађеним износима оствареног укупног месечног прихода домаћинства, као услова за стицање статуса енергетски угроженог купца ("Сл. гласник РС", бр. 104(2017))
42. Одлука о критеријумима за остваривање права на финансијску помоћ на вантелесну оплодњу 2017. ("Сл. лист општине Пожега", бр. 2/17)
43. Закон о култури ("Сл. гласник РС", бр. 13/16)
44. Уредба о критеријумима, мерилима и начину избора пројеката у култури који се финансирају и суфинансирају из буџета РС, АП, односно јединица ЛС ("Сл. гласник РС", бр. 105/16)
45. Закон о удружењима ("Сл. гласник РС", бр. 99/11)
46. Уредба о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса која реализују удружења ("Сл. гласник РС", бр. 16/2018)
47. Одлука о финансирању пројеката удружења из буџета општине Пожега ("Сл. лист општине Пожега", бр. 5/10)
48. Закон о јавном информисању и медијима ("Сл. гласник РС", бр. 12/16)
49. Правилник о суфинансирању пројеката за остваривање јавног интереса у области јавног информисања ("Сл.гласник РС", бр. 16/16, 8/17)
50. Одлука о условима и начину обезбеђивања превоза ученика средњих школа ("Сл. лист општине Пожега", бр. 1/13)
51. Одлука о новчаној награди студентима на територији општине Пожега ("Сл. лист општине Пожега", бр. 3/08)
52. Одлука о измени и допуни Одлуке о новчаној награди студентима са територије општине Пожега ("Сл. лист општине Пожега", бр. 9/08)
53. Правилник о категоријама особа са инвалидитетом које могу бесплатно да користе посебно обележена паркинг места на јавним паркиралиштима на територији општине Пожега ("Сл. лист општине Пожега", бр. 3/17)
54. Закон о одбрани ("Сл. гласник РС", бр. 10/2015, 36/2018)
55. Закон о тајности података ("Сл.гласник РС", бр. 204/2009)

6. Одељење за општу управу и заједничке послове

1. Закон о општем управном поступку ("Сл.гл.РС", бр. 18/2016)
2. Закон о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", број 129/07, 83/2014 – др. закон и 101/2016 - др. закон);
3. Закон о раду ("Сл. гласник РС", број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 и 113/2017);
4. Закон о матичним књигама ("Сл. гласник РС", број 20/09...145/14);
5. Породични закон ("Сл. гласник РС", број 18/05...6/15);
6. Закон о држављанству РС ("Сл. гласник РС", број 135/04, 90/2007 и 24/2018);

7. Закон о државним службеницима ("Сл. гласник РС", број 79/05, 81/05, 83/05, 64/07, 67/07, 116/08, 104/09, 99/14 и 94/17);
8. Закон о државној управи ("Сл. гласник РС", број 79/05...99/14);
9. Статут општине Пожега ("Сл. лист општине Пожега", број 2/08, 9/08, 3/10, 8/15 и 1/19);
10. Одлука о организацији Општинске управе Пожега ("Сл. лист општине Пожега", бр. 11/16);
11. Закон о запосленима у АП и ЈЛС ("Сл. гласник РС", број 21/2016 и 113/2017);
12. Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл. гласник РС", број 80/92, 45/2016 и 98/2016);
13. Правилник о систематизацији ("Сл.лист општине Пожега", бр. 3/18)

7. Одељење за инспекцијске послове

1. Закон о општем управном поступку ("Сл.гл.РС", бр. 36/2015, 44/2018 и 95/2018.)
2. Закон о инспекцијском надзору ("Сл.гласник РС",36/2015,44/20148 и 95/2018) за све инспекторе

Инспекција за путеве

1. Закон о јавним путевима РС(Сл.гл.РС бр.101/05)
2. Закон о јавним путевима РС бр.123/2007;101/2011; 93/2012;104/2013;
3. Одлука о локалним и некатегорисаним путевима и улицама на територији општине Пожега(Оп.сл.гл.бр.13/05);

Инспекција за заштиту животне средине

1. Закон о заштити животне средине ("Сл. Гласник РС", број 135/2004, 36/2009, 36/2009 – др.закон, 72/2009 - др.закон, 43/2011 – одлука РС и 14/2016)
2. Правилник о методологији за израду националног и локалног регистра извора загађивања, као и методологији за врсте, начине и рокове прикупљања података ("Сл. Гласник РС", 91/2010 и 10/2013)
3. Закон о процени утицаја на животну средину ("Сл. Гласник РС", број 135/2004 и 36/2009)
4. Правилник о садржини захтева о потреби процене утицаја и садржини захтева за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину ("Службени гласник РС", бр. 69/2005)
5. Уредба о утврђивању листе пројеката за које је обавезна процена утицаја и листе пројеката за које се може захтевати процена утицаја на животну средину ("Сл. Гласник РС", број 114/2008)
6. Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине ("Сл. Гласник РС", број 135/2004 и 25/2015)
7. Уредба о утврђивању програма динамике подношења захтева за издавање интегрисане дозволе ("Сл. Гласник РС", број 108/2008)
8. Уредба о врстама активности и постројења за које се издаје интегрисана дозвола ("Сл. Гласник РС", број 84/2005)
9. Закон о управљању отпадом("Сл. Гласник РС", број 36/2009, 88/2010 и 14/2016)
10. Правилник о обрасцу документа о кретању отпада и упутству за његово попуњавање ("Сл. Гласник РС", 114/2013)

11. Правилник о условима, начину и поступку управљања отпадним уљима ("Сл. Гласник РС", 71/2010)
12. Правилник о начину и поступку управљања отпадним гумама ("Сл. Гласник РС", 104/2009 и 81/2010)
13. Закон о заштити од буке у животној средини("Сл. Гласник РС", 36/2009 и 88/2010)
14. Уредба о индикаторима буке, граничним вредностима, методама за оцењивање индикатора буке, узнемиравања и штетних ефеката буке у животној средини, ("Сл. гласник РС", бр. 75/2010)
15. Правилник о методама мерења буке, садржини и обиму извештаја о мерењу буке ("Сл. гласник РС", бр. 72/2010).
16. Правилник о буци коју емитује опрема која се употребљава на отвореном простору ("Сл. гласник РС", бр. 1/2013).
17. Закон о заштити ваздуха("Сл. гласник РС", бр. 36/2009 и 10/2013).
18. Уредба о мерењима емисија загађујућих материја у ваздух из стационарних извора загађивања ("Сл. гласник РС", бр. 5/2016).
19. Уредба о граничним вредностима емисија загађујућих материја у ваздух из стационарних извора загађивања, осим постројења за сагоревање ("Сл. гласник РС", бр. 111/2015).
20. Уредба о граничним вредностима емисија загађујућих материја у ваздух из постројења за сагоревање ("Сл. гласник РС", бр. 6/2016).
21. Уредба о листи индустријских постројења и активности у којима се контролише емисија испарљивих органских једињења, о вредностима емисије испарљивих органских једињења при одређеној потрошњи растварача и укупним дозвољеним емисијама, као и шеми за смањење емисија ("Сл. Гласник РС", 100/2011).
22. Уредба о условима за мониторинг и захтевима квалитета ваздуха ("Сл.гл.РС", бр.11/10, 75/10 и 63/13)
23. Закон о заштити од нејонизујућих зрачења("Сл. Гласник РС", број 36/2009)
24. Правилник о изворима нејонизујућих зрачења од посебног интереса, врстама извора, начину и периоду њиховог испитивања ("Сл. Гласник РС", број 104/2009)
25. Правилник о границама излагања нејонизујућим зрачењима ("Сл. Гласник РС", број 104/2009)

Комунална инспекција

1. Одлука о одржавању чистоће на подручју општине Пожега (Општ.сл.гласник 4/98):
2. Одлука о водоводу и канализацији (Општ.сл.гласник 8/97) 3. Одлука о држању животиња (Општ.сл.гласник 6/95):
3. Одлука о радном времену у одређеним делатностима и на одређеним пословима (Општ.сл.гласник 2/03):
4. Одлука о постављању мањих монтажних објеката на површинама јавне намене у пословне сврхе (Сл.лист општине Пожега 8/08):
5. Одлука о сахрањивању и гробљима(Општ.сл.гл. 4/91)
6. Одлука о раскопавању јавних површина(Сл.лист општине Пожега 3/10)
7. Одлука о збрињавању напуштених и изгубљених животиња (Сл лист општине Пожега 5/13)
8. Одлука о јавним паркиралиштима (Сл.лист општине Пожега 11/16)

9. Одлука о општем кућном реду у стамбеним и стамбено-пословним зградама на територији општине Пожега(Сл.лист општине Пожега 11/17)
10. Одлука о изменама и допунама Одлуке о постављању мањих монтажних објеката на површинама јавне намене у пословне сврхе(Сл.лист општине Пожега 3/14)
11. Одлука о усклађивању новчаних казни за прекршаје утврђене општинским одлукама (С. лист општ.Пожега 1/17)
12. Одлука о допуни Одлуке о усклађивању новчаних казни за прекршаје утврђене општинским одлукама

Просветна инспекција

1. Закон о основама система образовања и васпитања (Сл.гласник РС бр.88/2017.)
2. Закон о просветној инспекцији (Сл.гласник РС бр.27/2018.)
3. Закон о основном образовању и васпитању (Сл.гласник РС бр.101/2017 и 27/2018.)
4. Закон о средњем образовању (Сл.гласник РС бр.27/2018.)
5. Закон о предшколском васпитању и образовању (Сл.гласник РС бр.101/2017.)

Саобраћајна инспекција

1. Закона о превозу у друмском саобраћају ("Сл. гласник РС", 46/95, 66/2001, 61/2005, 91/2005, 62/2006, 31/2011 и 68/2015 – др. закони)
2. Одлука о ауто-такси превозу путника на територији општине Пожега
3. Одлука о јавном линијском градском и приградском превозу путника на територији општине Пожега

Грађевинска инспекција

Закон о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 81/2009 - испр., 64/2010 - одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 - одлука УС, 50/2013 - одлука УС, 98/2013 - одлука УС, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019 - др. закон и 9/2020)

8. Одељење за правне и скупштинске послове

1. Закон о општем управном поступку ("Сл.гл.РС", бр. 18/2016)
2. Закон о правима пацијената ("Сл. гласник РС", број 45/2013);
3. Правилник о начину поступања по приговору, обрасцу и садржају Записника и извештаја саветника за заштиту права пацијената ("Сл. гласник РС", број 71/2013 од 09.08.2013. године и 40/2014, ступо је на снагу 17.08.2013. године, а примењује се од 01.12.2013. године);
4. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", број 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010);
5. Закон о заштити узбуњивача ("Сл. гласник РС", број 128/2014);
6. Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања у Општинској управи Пожега (Општинска управа Пожега 01 број 010-75/15 од 26.11.2015. године);
7. Закон о заштити података о личности ("Сл.гласник РС", број 97/2008, 104/2009 – др. закон, 68/2012 – Одлука УС и 107/2012);

8. Пословник о раду Скупштине општине Пожега ("Службени лист општине Пожега", број 9/16);
9. Пословник о раду Општинског већа ("Службени лист општине Пожега", број 1/08);
10. Одлука о саставу, делокругу и начину рада радних тела Скупштине општине Пожега ("Службени лист општине Пожега", број 9/08);

9. Одељење за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте

1. Закон о општем управном поступку ("Сл.гл.РС", бр. 18/2016)
2. Закон о јавним набавкама ("Сл.гласник РС", бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015), а почев од 01.07.2020. године Закон о јавним набавкама ("Сл.гласник РС ", бр. 91/2019)

9. Услуге које се пружају заинтересованим лицима

Свим заинтересованим грађанима односно подносиоцима захтева пружа се информација у вези конкретног захтева, даје се правна помоћ и сл. Лицима која су неписмена, старим и болесним лицима, свако запослено лице дужно је да уместо њих сачини одговарајући иницијални акт (захтев, молбу и сл.). Поједини органи, ради лакшег остваривања права грађана, унапред штампају обрасце које странке могу попунити ради остваривања њихових права.

9.1. Одељење за друштвене делатности

9.1.1. Накнада зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета

Остваривање права на накнаду зараде, односно накнаду плате врши се на основу поднетог захтева мајке и следећих доказа:

1. Очитана лична карта подносиоца захтева
2. Решење послодавца о коришћењу породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета
3. Извештај о привременој спречености за рад (мајке) у време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета
4. Извештај о почетку прве привремене спречености за рад (мајке) ради коришћења одсуства због компликација у вези са одржавањем трудноће – дознака (уколико је коришћено ово право)
5. Фотокопија картице текућег рачуна

Остале накнаде по основу рођења и неге детета

Уз захтев се прилаже следећа документација:

1. Очитана лична карта подносиоца захтева
2. Фотокопија картице текућег рачуна

9.1.2. Дечији додатак

Право на дечији додатак остварује се на основу поднетог захтева мајке и следећих доказа:

1. Очитане (фотокопиране) личне карте пунолетних чланова домаћинства;
2. Очитана (фотокопирана) здравствена књижица подносиоца захтева;
3. Потврда послодавца о приходима за три месеца који претходе месецу подношења захтева за све чланове домаћинства који остварују приход;
4. Потврда о својству редовног ученика за децу школског узраста (основна и средња школа);

***5. За једнородитељске породице:** Уколико је подносилац захтева разведен- Судска пресуда и потврда да се не води поступак за промену висине алиментације; Уколико је супружник преминуо- Извод из матичне књиге умрлих;

***6. За породице које живе у изнајмљеној кући/стану:** Очитана (фотокопирана) лична карта и изјава станодавца да породица живи у његовој непокретности;

***7. За породице кориснике новчане социјалне помоћи:** Решење Центра за социјални рад којим је признато ово право.

***8. За породице чије је дете корисник права на помоћ и негу другог лица:** Решење Центра за социјални рад којим се признаје ово право.

* Прилози означени звездицом достављају се само у случају доказивања тих статуса.

9.1.3. Родитељски додатак

Право на родитељски додатак, (уколико захтев није поднет у породицишту) остварује се на основу поднетог захтева мајке и следећих доказа:

1. Очитане (фотокопиране) личне карте мајке;
2. Изјаве мајке да она и супруг не живе у иностранству;
3. Изјаве мајке о називу и месту здравствене установе у којој је изабрани лекар деце;
4. Изјаве мајке да су новорођено дете и њена деца претходног реда рођења вакцинисани у складу са прописима у области здравствене заштите Републике Србије;
5. Изјаве мајке о називу и месту предшколске установе коју њена деца доспелог узраста похађају;
6. Изјаве мајке да њена деца, доспелог узраста, похађају припремни предшколски програм у оквиру система предшколског васпитања и образовања Републике Србије;
7. Изјаве мајке о називу и месту основне школе коју њена деца доспелог узраста похађају;
8. Изјаве мајке да се њена деца, доспелог узраста, школују и редовно похађају наставу у оквиру система основношколског образовања Републике Србије;
9. Изјаве мајке да њена деца живе на територији Републике Србије.

Када је мајка страни држављанин, поред наведених доказа о праву се одлучује и на основу:

- 1) уверења о њеном држављанству;
- 2) доказа да има статус стално настањеног странца или пријаву боравишта на територији Републике Србије (фотокопија исправе којом се доказује статус стално настањеног странца, односно фотокопија пасоша);
- 3) доказа о постојању брачне, односно ванбрачне заједнице са оцем детета;
- 4) уверења органа старатељства да непосредно брине о детету за које је поднела захтев и уверења надлежне службе из земље чији је држављанин да њена деца претходног реда рођења нису смештена у установу социјалне заштите, хранитељску, старатељску породицу или дата на усвојење, и да није лишена родитељског права у односу на децу претходног реда рођења;
- 5) доказа да у земљи чији је држављанин, није остварила исто или слично право за дете за које је поднет захтев за родитељски додатак.

Докази из земље чији је мајка држављанин морају бити у складу са правилима утврђеним за признање страних јавних исправа – преведени и оверени од стране судског тумача односно оверени Хашким Апостилом („APOSTILLE”).

Отац детета остварује право на родитељски додатак, на основу поднетог захтева за признавање права, горе наведених доказа за мајку детета и себе, и једног од следећих доказа:

- 1) извода из матичне књиге умрлих за мајку;
- 2) уверења органа старатељства о чињеници да је мајка напустила дете;
- 3) одлуке надлежног суда да је мајка лишена родитељског права;
- 4) извештаја комисије надлежног здравственог органа о тежој болести мајке;
- 5) решења којим је мајка лишена пословне способности;
- 6) потврде надлежне установе о почетку и трајању издржавања казне затвора за мајку;
- 7) доказ да је мајка страни држављанин.

9.1.4. Издавање уверења за ученичке/студентске домове

За добијање уверења неопходно је доставити следећа документа:

Захтев за издавање уверења који садржи: име и презиме ученика / студента, адресу становања, назив школе/факултета, место школовања и потпис подносиоца захтева (образац захтева се добија у Општинској управи – шалтер сали/писарници или на сајту www.pozega.org.rs),

Изјава носиоца домаћинства која садржи: име и презиме свих чланова заједничког домаћинства, њихово сродство са подносиоцем захтева и занимањем и потпис даваоца изјаве са подацима о броју личне карте и од кога и где је издата (образац изјаве се добија у Општинској управи – шалтер сали/писарници или на сајту www.pozega.org.rs),

Потврду о примању по свим основима за одговарајући период (за прва три, или првих шест месеци текуће године),

Потврду националне службе за запошљавање за чланове домаћинства који се воде на евиденцији исте,

Пореско уверење од пољопривреде за све пунолетне чланове домаћинства (одељење за утврђивање и наплату јавних прихода– општинска управа, канцеларија број 10),

Уверење о оствареним приходима за одговарајући период (за прва три, или првих шест месеци текуће године), за чланове домаћинства који се баве приватном делатношћу (Управа прихода),

Доказ о статусу (потврда фонда ПИО – пријава/одјава на осигурање у траженом периоду) за незапослене чланове домаћинства који се не воде на евиденцији националне службе за запошљавање,

Потврда о редовном школовању за чланове домаћинства – ђаке и студенте.

9.1.5. Ученичке/студентске стипендије/кредити

За оверу уверења неопходних за конкурисање за стицање права за добијање ученичке/студентске стипендије/кредита неопходно је доставити следећа документа:

- Одговарајућа брошура која се набавља у школи/факултету,
- иста документа као и за издавање уверења за ученичке/студентске домове.

9.1.6. Субвенционисани превоз ученика

На основу члана 159. Закона о основама система образовања и васпитања, у буџету наше локалне самоуправе се обезбеђују средства за превоз свих ученика основних школа на удаљености већој од четири километра од седишта школе.

На основу Одлуке Скупштине општине Пожега, општина Пожега обезбеђује регресираан превоз за ученике средњих школа чији је пребивалиште на територији општине Пожега чији су родитељи корисници материјалног обезбеђења или се налазе у стању тренутне социјално-материјалне угрожености а који путују до једне од средњих школа у Пожеги или до школа које се налазе у нама суседним општинама.

У односу на пуну цену месечне карте за превоз, Општина Пожега обезбеђује део средстава у износу од 50%, део средстава у износу од 20% обезбеђује превозник а део средстава у износу од 30% обезбеђују ђачки родитељи.

О испуњености услова за стицање права на регресирани превоз ученика средњих школа одлучује Центар за социјални рад општине Пожега.

9.2. Одељење за општу управу и заједничке послове

9.2.1. Уписи у матичне књиге

А) Упис чињенице рођења детета у МКР. Упис је ослобођен плаћања таксе. Рођење детета пријављује се надлежном матичаруради уписа у матичну књигу рођених усмено или писмено. О усменој пријави рођења сачињава се записник, на прописаном обрасцу.

Рођење детета у здравственој установи дужна је да пријави здравствена установа, а рођење детета ван здравствене установе дужан је да пријави отац детета, мајка детета, други члан домаћинства, односно лице у чијем је стану дете рођено, или бабица, односно лекар који је присуствовао порођају, а ако ових лица нема или нису у могућности онда лице које је сазнало за рођење. (Потребна отпусна листа из здравствене установе или изјава родитеља, бабице и лекара који су присуствовали порођају и потписивање одговарајућег обрасца).

Чињеница рођења држављанина Р Србије настала ван њене територије, која нису уписана у књигу рођених која се води у дипломатско-конзуларним представништвима уписује се по месту последњег пребивалишта родитеља у време рођења детета, а ако родитељи детета нису имали заједничко пребивалиште – по месту пребивалишта једног од родитеља, а ако је место пребивалишта непознато по месту рођења родитеља. (Потребан интернационални извод из књиге рођених за дете или извод земље у којој је дете рођено оверен „Apostille“ печатом и преведен од овлашћеног судског тумачара, потврда о пребивалишту и попуњавање и потписивање прописаног обрасца од стране родитеља).

Б) Упис у МКВ- Закључење брака у службеним просторијама Општинске управе општине Пожега, плаћа се накнада за услугу Општинске управе у износу од 500,00 динара, за закључење брака ван службених просторија Општинске управе, плаћа се накнада за услугу Општинске управе у износу од 7000,00 динара.

Чињеница закључења брака држављана Р Србије настала ван њене територије, која није уписана у дипломатско-конзуларном представништву, уписује се у матичну књигу венчаних по последњем пребивалишту супружника у време закључења брака, а ако нису имали заједничко пребивалиште – по пребивалишту једног од супружника, а ако је пребивалиште супружника непознато – по месту рођења једног од њих. (Потребан интернационални извод књиге венчаних или извод земље у којој су лица венчана оверен „Apostille“ печатом и преведен од овлашћеног судског тумача, потврда о пребивалишту и попуњавање и потписивање прописаног обрасца од стране супружника)

Чињеница закључења брака лица које је пријемом стекло држављанство Р Србије уписује се по месту његовог пребивалишта односно боравишта. (Потребан извод из књиге венчаних).

В) Упис у МКУ -за преминулога се подноси: 2 примерка потврде о смрти, фотокопија личне карте. Ако је лице преминуло у болници подноси се: 2 примерка потврде о смрти и извештај о смрти који пријавиоцу издаје Медицински центар. Уз наведено пријавилац смрти подноси фотокопију своје личне карте или личну карту на увид.

Чињеница смрти држављана Р Србије настала ван њене територије, која није уписана у дипломатско-конзуларном представништву, уписује се у матичну књигу умрлих по месту последњег пребивалишта умрлог, ако је последње пребивалиште непознато по месту рођења. (Потребан интернационални извод умрлих или извод умрлих земље у којој је лице умрло оверен „Apostille“ печатом и преведен од овлашћеног судског тумача и попуњавање и потписивање прописаног обрасца од стране пријавиоца).

9.2.2. Издавање исправа из матичних књига и књиге држављана (изводи и уверења)

А) Издавање извода из матичних књига и уверења из књиге држављана: за изводе из матичних књига републичка административна такса у износу од 440,00 динара ; за уверења о држављанству републичка административна такса у износу 800,00 динара; за интернационалне изводе плаћа се републичка административна такса у износу од 770,00 динара.

Б) Уверење о слободном брачном стању: за уверење мора да се поднесе доказ о уплаћеној такси републичке административне таксе у износу од 1 190,00 динара

В) Уверење из матичних књига: доказ о уплаћеној такси за републичку административну таксу у износу од 800,00 динара.

За издавање сви врста извода и уверења из матичних књига потребно је да се попуни прописани обрац.

9.2.3. Давање изјаве на записник код матичара

А) Промена презимена после развода у року од 2 месеца од развода: правоснажна пресуда о разводу брака и лична карта на увид.

За наведене радње странке не плаћају таксу, на основу чл. 19. став 4. Закона о републичким административним таксама.

9.2.4. Уверења о чињеницама о којима се не води службена евиденција

А) Уверење да је лице у животу: потребна је оверена фотокопија личне карте; обавезно лично присуство, фотокопија захтева или други доказ да је корисник иностраног Фонда за пензијско и инвалидско осигурање; доказ о уплаћеној општинској административној такси у износу од 650,00 динара.

9.3. Одељење за привреду и локални економски развој

Уверење за увоз пољопривредне механизације: потребна је оверена фотокопија личне карте, уверење Пореске управе да се лице дужи порезом по основу пољопривреде, оверена изјава МЗ на којој живи подносилац захтева да му је основна делатност пољопривреда,

фотокопија решења о регистрацији пољопривредног газдинства, доказ о уплаћеној републичкој административној такси у износу од 350,00 динара.

Решење о превођењу пољопривредног земљишта у грађевинско. Право имају сва лица која планирају да граде неки објект на парцели која се у Листу непокретности води као пољопривредно земљиште. Уз захтев се подноси: извод из листа непокретности за предметну парцелу (не старији од 6 месеци), копија плана (не старија од 6 месеци); информација о локацији за градњу објекта (издаје Одељење за урбанизам, грађевинарство, стамбено комуналне послове и заштиту животне средине), уплатница о плаћеној административној такси у висини од 380,00 динара. Након подношења комплетне документације референт службе подноси захтев Пореској управи – Филијала Пожега да изврши процену тржишне вредности пољопривредног земљишта на наведеној парцели. (У Појединим законом одређеним случајевима подносилац захтева се ослобађа плаћања цене).

Након добијене процене ради се решење о превођењу пољопривредног земљишта у грађевинско и одређује се цена коју подносилац захтева треба да плати.

Решење о пружању угоститељских услуга у домаћој радиности у сеоском туристичком домаћинству. Уз захтев који се узима на писарници подноси се уплатница о плаћеној административној такси у висини од 380,00 динара, подаци о објекту (грађевинска и употребна дозвола) доказ о власништву објекта. У захтеву се мора навести категорија која се тражи.

Решење о издавању водних услова. Водни услови се издају у поступку припреме техничке документације за изградњу нових и реконструкцију постојећих објеката који могу утицати на промене у водном режиму или угрозити животну средину. Уз захтев лице подноси: мишљење ЈВП, грађевинска дозвола, копија плана, извод из листа непокретности, топографски или ситуациони план, уплатница о плаћеној Републичкој такси у висини од 3100,00 динара.

Према Закону о водама не постоји рок у коме решење мора да се достави подносиоцу захтева. На ово решење може да се поднесе жалба Министарству пољопривреде у року од 15 дана.

Решење о издавању водопривредне сагласности. Водопривредна сагласност се издаје након издавања водних услова, а на основу завршене техничке документације за изградњу нових и реконструкцију постојећих објеката који могу утицати на промене у водном режиму или угрозити животну средину. Водна сагласност престаје да важи у року од две године од дана њеног добијања, ако подносилац захтева не поднесе надлежном органу захтев за издавање грађевинске дозволе.

Уз захтев се подноси: мишљење ЈВП, решење о издавању водних услова, грађевинску дозволу Одељења за урбанизам и имовинско правне послове, копију плана, извод из листа непокретности, главни пројекат, технички извештај уз Главни пројекат, уплатница о плаћеној Републичкој такси у висини од 5160,00 динара. Према Закону о водама не постоји рок у коме Решење мора да се достави подносиоцу захтева. На ово решење може да се поднесе жалба Министарству пољопривреде у року од 15 дана.

Решење о издавању водне дозволе. Водном дозволом се утврђују: начин, услови и обим коришћења вода и испуштања отпадних вода и других супстанци које могу загадити воду. Водна дозвола издаје се најдуже на период од 15 година. Може се продужити на захтев имаоца водне дозволе који се подноси најкасније 2 месеца пре истека рока важења водне дозволе. Уз

захтев лице мора да поднесе: решење о издавању водопривредне сагласности, пројектну документацију, копију плана, извод из листа непокретности, уплатницу о плаћеној Републичкој такси у висини од 20.660,00 динара. Према закону о водама не постоји рок у коме решење мора да се достави подносиоцу захтева. На ово решење може да се поднесе жалба Министарству пољопривреде у року од 15 дана.

9.4. Одељење за инспекцијске послове

Просветна инспекција

Просветна инспекција обавља послове као поверене од стране Министарства за просвету, науку и технолошки развој.

Просветна инспекција доноси углавном записнике решења и закључке, налаже отклањање неправилности и недостатака у одређеном року, наређује извршавање прописане мере која није извршена, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, подноси пријаве за покретање поступка, за привредни преступ и подноси кривичне пријаве. Уколико странка није задовољна донетим решењима од стране просветне инспекције против истог може да изјави жалбу Министарству просвете као другостепеном органу.

prosvetni.inspektor@pozega.org.rs

Комунална инспекција

Комунална инспекција обавља послове из изворне надлежности.

Свако правно и физичко лице може да се обрати Комуналној инспекцији усмено или писмено и да затражи контролу Комуналне инспекције над спровођењем закона и одлука скупштине општине. Уколико странка није задовољна донетим решењима од стране Комуналне инспекције против истог може да изјави жалбу Општинском већу у року од 15 дана од дана пријема решења.

komunalni.inspektor@pozega.org.rs

Саобраћајна инспекција

Саобраћајна инспекција обавља изворне и поверене послове

Уз захтев за утврђивање испуњености услова за обављање ауто такси превоза потребно је доставити:

- копију важеће личне карте, копију возачке дозволе са минимумом 2 године возачког стажа, копију саобраћајне дозволе, доказ о здравственој способности на три године, уговор о закупу оверен у суду, или лизингу ако није власник возила, две слике за Такси дозволу возача, потврду о баждареном и пломбираном таксиметру, потврду о атестираном ПП апарату, оверен ценовник.

saobracajni.inspektor@pozega.org.rs

Инспекција за заштиту животне средине

Инспекција за заштиту животне средине обавља послове као поверене од стране Министарства за заштиту животне средине.

Инспекција за заштиту животне средине доноси решења и закључке, налаже отклањање неправилности и недостатака у одређеном року, наређује извршавање прописане мере која није извршена, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, подноси пријаве за покретање поступка, за привредни преступ и подноси кривичне пријаве.

Уколико странка није задовољна донетим решењима од стране инспекције за заштиту животне средине против истог може да изјави жалбу Министарству за заштиту животне Средине

ekoloski.inspektor@pozega.org.rs

Грађевинска инспекција

Грађевинска инспекција обавља послове као поверене од стране Министарству грађевине, саобраћаја и инфраструктуре.

Свако правно и физичко лице може да се обрати Грађевинској инспекцији усмено или писмено и да затражи контролу Грађевинске инспекције над спровођењем закона. Уколико странка није задовољна донетим решењима од стране Грађевинске инспекције против истог може да изјави жалбу Министарству грађевине, саобраћаја и инфраструктуре.

gradjevinski.inspektor@pozega.org.rs

9.5. Одељење за урбанизам, грађевинарство, стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине

Поступак ради пружања услуга из области овог Одељења описан је на веб страници Општине Пожега www.pozega.org.rs

9.6. Одељење за утврђивање и наплату јавних прихода

Категорија лица који имају право на услугу су порески обвезници. Питања пореских обвезника се односе на начин утврђивања обавезе за :

- порез на имовину
- локалну комуналну таксу за истицање фирме на пословном простору
- боравишну таксу за физичко лице које пружа угоститељске услуге смештаја у објектима домаће радиности и сеоском туристичком домаћинству
- накнаду за заштиту и унапређивање животне средине
- накнаду за коришћење јавних површина и
- доношење решења о одлагању плаћања пореског дуга (репрограм)

Рокови су прописани Законом о пореском поступку и пореској администрацији (који представља LEX SPECIALIS у односу на Закон о општем управном поступку. Одељење за утврђивање и наплату јавних прихода пружа услуге свим обвезницима:

- путем писаног захтева обвезника;
- непосредним пријемом пореских обвезника;
- издавањем уверења

- сваког радног дана пријем странака у службеним просторијама Одељења за утврђивање и наплату јавних прихода (шалтери број 5 и 6 у приземљу).

10. Поступак ради пружања услуга

Општина Пожега је своју унутрашњу организацију прилагодила делокругу свога рада, а све у циљу ефикасног, стручног и рационалног обављања послова из своје надлежности, ради остваривања права и дужности грађана и задовољавања њихових потреба.

Информације о раду Општинске управе доступне су на сајту: www.pozega.org.rs Електронском поштом грађани могу постављати питања или давати сугестије.

Неопходне информације, захтеви и обрасци везани за поступак пружања услуга организационих јединица Општинске управе доступне су на интернет презентацији општине www.pozega.org.rs

11. Преглед података о пруженим услугама

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ПОЖЕГА ЗА 2020. ГОДИНУ

Одлуком о организацији Општинске управе број 11/16, која је донета 23.12.2016.године, предвиђено је да се рад Општинске управе обавља у девет одељења и то :

1. Одељење за буџет и финансије;
2. Одељење за утврђивање и наплату јавних прихода;
3. Одељење за урбанизам, грађевинарство, стамбено- комуналне послове и заштиту животне средине;
4. Одељење за инспекцијске послове;
5. Одељење за друштвене делатности ;
6. Одељење за општу управу и заједничке послове;
7. Одељење за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте;
8. Одељење за скупштинске и правне послове;
9. Одељење за привреду и локални економски развој;

Рад одељења Општинске управе у 2020. години садржан је у следећем:

1. ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ОДЕЉЕЊА ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ 1. ОДСЕК ЗА ТРЕЗОРСКО ПОСЛОВАЊЕ

У Одсеку за трезорско пословање, у области јавних прихода и јавних расхода урађени су сви неопходни акти за спровођење буџетске потрошње: Завршни рачун буџета за 2019.годину, три Одлуке о ребалансу буџета за 2020.годину, Одлука о буџету за 2021.годину по новом програмском моделу, 30 решења о распореду средстава текуће и сталне резерве и у 30 случајева извршена промена апропријација буџетских корисника, обављани текући послови у вези праћења стања средстава на рачуну буџета, уплатних рачуна и извршавање буџета. Свакодневно је вршена припрема неопходне документације за реализацију текућих плаћања (обрада 309 захтева за плаћање и трансфер средстава, припрема и штампање око 12.900 налога за пренос, просечно 42 налога по захтеву). Током године уведен је електронски систем платног промета.

Буџетским корисницима благовремено су достављана обавештења о утврђеним апропријацијама на годишњем нивоу. Урађено је 3.230 месечних квота. По потреби корисницима су достављани и прегледи извршења квота.

У току 2020. године вршена је дневна обрада и уношење података са извода Преглед података о промету и стању на рачуну трезора, тако да је служба током читавог извештајног периода располагала са дневним подацима о промету и стању средстава на рачуну трезора, рачунима буџетских корисника, рачунима сопствених средстава буџетских корисника и збирном прегледу за редовне рачуне месних заједница и рачуне самодоприноса. Такође служба је располагала и са свим подацима и евиденцијама о извршењу прихода (9.353 прокњижених ставки по врстама прихода) и расхода буџета и извршењу квота за било који задати временски период.

У току 2020. године достављени су сви потребни извештаји и информације Министарству финансија непосредно или преко Управе за трезор (месечни извештаји о оствареним приходима, о извршеним расходима, о исплаћеним зарадама, месечни извештаји о пласманима средстава, извештаји о кредитном задужењу и сл). У току године обављани су послови вођења главне књиге трезора. Припремљено је и прокњижено око 410 налога и вршено усклађивање података са службом трезора и израда месечног извештаја о приходима и расходима буџета.

Крајем године уведен је нови информациони систем извршења буџета (ИСИБ) од стране Министарства финансија и започете су активности на спровођењу овог програма.

Вршени су и финансијски послови везани за спровођење локалних и парламентарних избора (отварање рачуна, исплате накнада, плаћање фактура, достављање документације и извештаја Републичкој изборној комисији и сл).

2. ОДСЕК ЗА БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО

У Одсеку за буџетско рачуноводство у 2020.ој години обављени су следећи послови по радним местима:

1) Шеф рачуноводства

-организација рада Одсека за рачуноводство, праћење примене законских прописа, учешће у обрачуна плата и накнада, регистра запослених, обавеза по РИНО програму, пријаве за обједињену наплату пореза и доприноса почев од 01.01.2020-31.12.2020. укупно 425 обрачуна, као и пријава ИОС-а укупно 12 обрачуна;

-учешће у изради завршних рачуна за 2020. годину за индиректне кориснике буџета (за 40 МЗ-а и Туристичку организацију Пожега)

-израда консолидованог рачуна индиректних корисника, Општинске управе, ОЈП и Буџета као нужних за коначну израду Завршног рачуна буџета општине Пожега за 2020. годину, као и израду и доставу Завршног рачуна Синдиката ОУ АПР-у ;

-достава потврда о плаћеном порезу по одбитку за запослене, чланове комисија и ангажоване по уговору за 2020.годину (за 526 корисника)

-усклађивање свих пореских рачуна са Пореском управом,

-врши усклађивање (валоризацију) рата за повраћај земљишта и даје налог за исплату истих према уговору – за 4 корисника

2) Благајник

-врши све дневне исплате готовинских средстава за Општинску управу и Општинско правобранилаштво Општине Пожега по свим обрачунима које служба ради, а то су :

-обрачун зарада за раднике за 2020.год. по организационим деловима (раздео председник, скупштина, општинска управа, ОЈП и Туристичка организација (140 обрачуна), обрачун боловања преко 30 дана (9 обрачуна), ради евиденцију обустава;

-обрачун накнада по уговорима о делу, привременим и повременим пословима, ауторски хонорар, јубиларне награде, солидарне помоћи, накнада одборницима Скупштине, Општинског већа и свих комисија и радних тела, обрачун трошкова превоза и дневница у земљи 12 обрачуна;

-води Систем обједињене наплате тј. електронску пријаву пореза и доприноса на јединствени уплатни рачун за Општинску управу, ОЈП и Туристичку организацију Пожега уз помоћ шефа рачуноводства.

3) Књиговођа Општинске управе и ОЈП

а) -Књижење свих трошкова по врстама:

- води помоћну књигу добављача и купаца
- помоћну књигу плата и свих накнада
- помоћну књигу благајне готовине, што свега на ОУ даје 887 налога и на ОЈП 113 налога
- израда статистичких извештаја (КГИ - 03 и ИНВ - 01)

б) Врши обрачун и исплату инвалидских примања (ратних војних инвалида и цивилних жртава рата), доставља месечна требовања Министарству и врши исплату истих за 28 корисника редовна месечна примања ($28 \cdot 12 = 336$ исплате) и за њих 58 обрачуна једнократних исплата у току године.

-Врши књижење извршених исплата по врстама права (42 налога)

- У веб апликацији за унос података за обрачун заосталих примања права на месечно новчано примање извршен унос и исплата за 17 корисника за 2017.годину за сваки месец појединачно.

4) Књиговођа месних заједница

Врши контирање и књижење документације као и плаћање свих обавеза за 40 месних заједница Општине Пожега (1.840 налога)

-свакодневним контактом са представницима месних заједница даје упутства о решавању и превазилажењу проблема месних заједница везано за извршење обавеза, као и контролу достављене документације

-доставља у писаној форми прегледе свих прихода и извршених расхода по структури председницима месних заједница

-врши израду Финансијских планова за све месне заједнице, као и Завршне рачуне уз помоћ шефа рачуноводства

-прати евиденцију у Централном регистру фактура –ЦРФ јавног према друштвеном сектору за све месне заједнице Општине Пожега.

5) Ликвидатор накнада породилских права и књиговођа Туристичке организације Пожега

а) прима обрачун накнада зарада породилског одсуства, врши њихову контролу и оверу, води прописане евиденције, врши обрачун накнаде зараде за лица која самостално обављају делатност и на основу примљених и извршених обрачуна доставља захтев Министарству за требовање средстава и врши исплате истих по дозначењу средстава корисницима (просечно месечно 10 корисника)

- ради обрачуна и исплате накнаде зараде на текући рачун за породиље које су се бавиле самосталном делатношћу, а пре отварања породилског боловања су затвориле су радњу као и обрачуна доприноса за исте.

- прима странке које доносе НЗ-1 обрасце ($10 \cdot 12 = 120$) и исте контролише, уноси у програм за породиље и књижи у финансијском књиговодству

- прегледа документацију и ради све обрачуна који се односе на доношење решења за остваривање права на породилско одсуство и одсуство ради неге детета. Ради обрачун за мајке које користе право за посебну негу детета .

-води књиговодствену евиденцију о обавезама и исплатама породилских права и доставља месечно потребне извештаје Министарству заједно са спецификацијом заосталих примања из ранијих година, штампа налоге за пренос на основу којих се преноси рефундација фирмама у којима су породиље оствариле право на породилско одсуство (120 налога годишње)

б) Контира и књижи документацију Туристичке организације, требају и врши сва плаћања за исту (321 налога).

- врши обрачун накнада ангажованим лицима и члановима управних одбора Туристичке организације (укупно 10 обрачуна), врши обрачуна и исплату налога за службено путовање у земљи и иностранству

-ради годишње извештаје о извршеним приходима и расходима као и статистичке извештаје за исте

-прати евиденцију у Централном регистру фактура (ЦРФ) за Туристичку организацију.

б) Ликвидатор рачуна Општинске управе и економ

-Прима документацију за Општинску управу и ОЈП, врши њихову контролу и ликвидатуру и доставља служби трезора на плаћање (у 2020. години 1.540 документа - улазне фактуре и судска решења)

- Води аналитичку евиденцију основних средстава Општине

- врши набавку потрошног материјала за све службе

- врши фактурисање закупа и услуга и прати њихову наплату о чему доставља податке ОЈП (276 фактура у 2020.години)

- прати евиденцију у Централном регистру фактура (ЦРФ) за Општинску управу Пожега.

НАЧЕЛНИК,
Оливера Видић

2. Одељење за утврђивање и наплату јавних прихода за 2020. годину.

Поступајући по Вашем захтеву од 19.03.2021. године достављамо Вам извештај о раду Одељења за утврђивање и наплату јавних прихода за 2020. годину.

Одељење за утврђивање и наплату јавних прихода сходно одредбама члана 60. а у вези са чланом 6. Закона о финансирању локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 96/17-усклађени дин.износи, 95/18, 86/19-усклађени дин.изн. и 126/20-усклађени дин.износи), као и одредбама Закона о пореском поступку и пореској администрацији („Сл.гласник РС“, бр. 80/02...144/20) у току 2020. године вршило је следеће послове:

- утврђивање пореза на имовину у статистици (за обвезнике физичка лица)
- пријем пријава ППИ-1 за правна лица – самоопорезивање
- утврђивање локалне комуналне таксе за истицање фирме на пословном простору
- утврђивање накнада за заштиту и унапређење животне средине
- утврђивање боравишне таксе
- издавање пореских уверења за јавне приходе које утврђује, наплаћује и контролише ово одељење
- доношење решења о одлагању плаћања пореског дуга (репрограм)

По наведеним јавним приходима преко писарнице примљено је пореских пријава:

- порез на имовину обвезника који не воде пословне књиге..... 551

- порез на имовину обвезника који воде пословне књиге.....	16
- локална комунална такса за истицање фирме на пословном простору.....	8
- накнада за заштиту и унапређење животне средине.....	257
- решења о категоризацији	4

По наведеним јавним приходима примљено је е- пореских пријава:

- порез на имовину обвезника који не воде пословне књиге (нотар)	1431
- порез на имовину обвезника који воде пословне књиге.....	222
- локална комунална такса за истицање фирме на пословном простору.....	28
- накнада за заштиту и унапређење животне средине	2155

По службеној дужности урађено је:

пореских пријава ППИ-2.....	1622
пореских пријава од нотара	1059
решења о преносу дуга са преминулог лица	93
решења о поништавању	67
решења о преносу у ванбилансну евиденц. по основу застарелости.....	19

Појединачно по наведеним јавним приходима у току 2020. године донето је решења:

-имовина обвезника који не воде пословне књиге.....	16611
-локална комунална такса за истицање фирме на пословном простору.....	177
-накнаде за заштиту и унапређење животне средине	2315
-боравишна такса	3

За издавање пореских уверења примљено је укупно у 2020. години **2132** захтева. Сви захтеви су решени позитивно.

За прекњижавање јавних прихода примљено је **304** захтева, а за повраћај више или погрешно уплаћених јавних прихода примљено је **34** захтева. Сви су решени позитивно.

Захтева за системски репрограм (отпис камате 50 %) је примљено **234**. Сви су решени позитивно.

С тим у вези донето је:

- решења о одлагању плаћања дугованог пореза.....	234
- решења о отпису камате (системски и ванредни репрограм).....	54
- решења о укидању репрограма(системски и ванредни репрограм)	80

Од Одељења за привреду и локални економски развој-одсек пољопривреда примељено је **20** захтева за процену обрадивог пољопривредног земљишта (промена намене земљишта). Сви захтеви су решени позитивно.

Од Одељења за урбанизам, грађевинарство, стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине примељено је **62** захтева за доставу података везано за озакоњења објеката. Сви захтеви су решени позитивно.

У периоду од 01.01.2020. до 31.12.2020. године наплаћено је :

- порез на земљиште	174.082,71
- порез на имовину обвезника који не воде пословне књиге ...	49.327.337,31
- порез на имовину обвезника који воде пословне књиге ...	42.340.541,15
- накнада за заштиту и унапређење животне средине.....	8.195.602,95
- комунална такса за истиц.фирме на посл.простору	34.557.765,35

- накнада за коришћење простора на јавној површини.....	217.828,56
- комунална такса за коришћење простора на јавним површинама	124.150,00
- накнада за коришћење грађ. земљишта	1.963.037,02
- приходи од закупнина за грађевинско земљиште	11.636,37
- увећање пореског дуга у поступку прин.наплате	1.642,00

Укупно: **136.913.623,43**

У периоду од 01.01.2020. године до 31.12.2020. године од нотара је примљено електронским путем **653** документа од којих је **361** докуменат обрађен, **258** докумената је необрађено и **34** документа делимично обрађена

Од **361** обрађеног документа формирана је **1431** пореска пријава ППИ-2. Од тога је у статусу необрађених пријава остало **372**.

Укупно нерешених предмета је 30, од тога је 17 везано за терен (обзиром да немамо формирану комисију која у свом саставу има и стручно лице грађевинске струке, ови предмети нису решени); 13 предмета су на решавању код Регионалног одељења за другостепени поступак Крагујевац.

Напомена: Појединачан извештај по радницима (Вајовић Љиљана, Ћебић Ивана, Врањевац Наташа, Миона Тодоровић, Миодраг Ђедовић, Тијана Варничкић- привремени и повремене послови и Радосав Обрадовић-привремени и повремене послови), није могуће направити, јер смо све послове одрадили заједно.

Руководилац одељења
Љиљана Вајовић

3. ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ОДЕЉЕЊА ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО, СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ ЗА 2020. ГОДИНУ

Организација и делокруг рада Одељења за урбанизам, грађевинарство, стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине утврђени су Одлуком о Општинској управи Пожега и Правилником о унутрашњој организацији и ситематизацији радних места.

Сходно наведеним актима у овом Одељењу се обављају послови Општинске управе Пожега који се односе на планирање и уређење простора, издавање локацијских услова, грађевинских и употребних дозвола, озакоњење објеката, заштиту животне средине и комунално-стамбену област. Обављање послова и задатака, у већем делу 2020. године, било је организовано преко осам запослених: руководиоца одељења и 7 извршилаца. Од 1.11.2018.г. саветник за грађевинске послове, Радосав Анђелић отишао је у пензију, тако да је то радно место још непопуњено, иако се ради о основним пословима којима се бави локална самоуправа. Од септембра до краја 2020. године отишле су још 3 особе у пензију. Нове 4 особе ангазоване су на привременим и повереним пословима у складу са Програмом Владе Србије, на пословима озакоњења објеката и увођења нове статистике.

У току извештајног периода, у 2020. години, укупно је било 813 предмета у редовној процедури. Од укупног броја редовних предмета, решено је 763, а за 50 предмета је решавање пренето у 2021. годину. Од нерешених предмета највише је захтева је за издавање локацијских услова-17, из разлога неблаговременог достављања података од стране СКН Пожега. 14 нерешених захтева је за издавање разних података, 10 за издавање информација о локацији и 1 захтев из области грађевинарства. Нерешених захтева за уверења о старости објекта у извештајном периоду је 8, а из претходног периода кад није било комисије, још 49 захтева. По Закону о озакоњењу објеката (Сл.гл.РС бр. 96/2015 и 83/18) из претходног периода пренето је за решавање 3113 предмета за озакоњење објеката. У 2020. години започето је још 90 предмета на основу службене забелешке да је објекат видљив на сателитском снимку Републике Србије из 2015. године и обавештења о видљивости СКН Пожега. У извештајном периоду позитивно је решено укупно 68 захтева за озакоњење, 5 захтева је одбијено, а озакоњено је укупно 101 објекат. За даље решавање, укупно је остало 3134 нерешених предмета за озакоњење објеката, уз дат крајњи рок за њихово решавање закључно са 06.11.2023. године.

ОБЛАСТ ПРОСТОРНОГ ПЛАНИРАЊА И УРБАНИЗМА

У овој области, у већем делу извештајног периода, радило је 5 извршилаца и то:
1 дипломирани инжењер архитектуре, 2 дипломирана просторна планера, архитектонски техничар и геометар, а по потреби и сарадник из области заштите животне средине. У извештајном периоду у овој области су радили и један дипломирани грађевински инжењер, један дипломирани инжењер пејзажне архитектуре и економски техничар који су примљени у Одељење по посебном програму Владе РС за потребе озакоњења објеката. У извештајном периоду у области урбанизма примљено је 358 захтева. Од тога је 105 захтева за издавање локацијских услова, од чега је решено 88, 191 захтев за информацију о локацији, од чега је решено 181 и 62 захтева за разна уверења, потврђивање урбанистичких, и пројеката парцелације, од чега је решено 48 захтева.. Од укупног броја приспелих предмета из ове области у 2020. години решено је 317 предмета, а 41 предмет је пренето за решавање у 2021.годину. Што се тиче захтева за легализацију, т.ј. озакоњење објеката, како нема посебне службе која се бави само овим послом, 6 референата је поделило укупан број предмета за легализацију, поднетих 2003.,2006.,2009-10., и 2014. године. Служба је поступила по свим ранијим захтевима за легализацију, слањем од 2 до 4 захтева за допуну, као и слањем нових захтева за допуну недостајуће документације. То је резултирало да је пре ступања на снагу Закона о озакоњењу објеката 2015. године, решено око 30 % свих тада примљених предмета. У 2019. години у рад на озакоњењу су и даље укључене 3 особе по одобрењу Владе РС, али које раде и послове за потребе других одељења у Општинској управи Пожега. Такође, у Одељењу се обављају сви административно-технички послови

за Комисију за планове СО-е Пожега (припрема материјала, писање извештаја, писање одлука о изради и доношењу урбанистичких планова, писање одговора подносиоцима примедби у току јавног увида, сазивање седница и сл), као и сви послови које одељење има као носилац израде планова - оглашавање и спровођење јавног увида за урбанистичке и просторне планове, оглашавање и спровођење јавних презентација урбанистичких пројеката и сл.

У извештајном периоду је одржано четири седнице комисије за планове, и то:

- 29.05.2020.године (УП Манастир у Горобиљу);
- 06.11.2020.године (Рани јавни увид (РЈУ) у ПДР „ЕМС“, РЈУ у ПДР „Ромско насеље“, РЈУ у ПДР „Паркинг у Шеварицама“, РЈУ у измене и допуне ПГР Пожеге и УП „Гимназија“);
- 20.11.2020. године (нацрт ПДР „Паркинг у Шеварицама“) и
- 21.12.2020.године (УП „Гимназија“)

Спроводећи законску процедуру израде и доношења планских и урбанистичко-техничких докумената, у извештајном периоду из ове области је спроведено следеће:

- дато је позитивно мишљење на материјал за Рани јавни увид измене и допуне ПГР Пожеге,
- дато је позитивно мишљење на материјал за Рани јавни увид у ПДР „ЕМС“,
- дато је позитивно мишљење на материјал за Рани јавни увид у ПДР „Ромско насеље“,
- дато је позитивно мишљење на материјал за Рани јавни увид у ПДР „Паркинг у Шеварицама“,
- извршена је стручна контрола и дато позитивно мишљење на нацрт ПДР „Паркинг у Шеварицама“,
- извршена је стручна контрола и дато позитивно мишљење на Урбанистички пројекат „Гимназија“.

Као свакодневну активност Одељење за урбанизам има изласке на терен по питању неких поднетих захтева и стручну сарадњу са осталим органима локалне самоуправе, јавним предузећима и привредним субјектима. Ове активности не изражавају се бројкама, али за ове послове треба размотрити неку врсту теренског додатка (коју имају инспекцијске службе), т.ј. прописати већи коефицијент.

Посебан проблем који значајно омета рад службе представља рад са странкама, који се одвија свакодневно и без ограниченог временског периода у току радног времена, и поред покушаја примене ограниченог термина. Ступањем на снагу измена и допуна Закона о планирању и изградњи, пред општинске управе и одељења за урбанизам су стављене бројне обавезе које се односе како на кратке рокове за издавање локацијских услова и грађевинских дозвола, тако и нову организацију одељења због обједињене процедуре која се почела примењивати од 1.3.2015. године у аналогном облику, и размену докумената и поднесака електронским путем, која се примењује од

1.1.2016.године.

Успешност примене електронског система издавања дозвола у нашој општини, оценило је и надлежно Министарство, кроз доделу 2 рачунара овом Одељењу за потребе спровођења поступка обједињене процедуре.

ГРАЂЕВИНАРСТВО

У овој области радила су 2 извршиоца и то: 1 дипломирани правник (по уговору) и 1 дактилограф.

У 2020. години обрађивани су захтеви који се односе на обједињену процедуру и издавање грађевинских и употребних дозвола, као и део послова око озакоњења објеката.

Од укупно 404 редовних предмета примљених у 2020. години (што је за скоро дупло увећано у односу на 244 предмета у 2018. г.) решено је 403 предмета, а један предмет за стављање клаузуле правоснажности, пренет је у 2021. годину из разлога непотпуности потребних података.

У извештајном периоду примљени су захтеви који се односе на издавање грађевинских дозвола, одобрења за градњу, односно решења за одобрење радова за адаптацију, санацију и сл., употребне дозволе, обавештења и пријаве почетка градње објеката, упис права својине на објектима и потврда о изградњи темеља и објеката у конструктивном смислу.

У извештајном периоду примљено је 26 захтева за издавање уверења о времену градње грађевинских објеката од чега је решено 18 захтева. Из претходних година има још 49 нерешених захтева из периода непостојања комисије за процену старости објеката.

Предмети који се односе на грађевинске, употребне дозволе, одобрења, пријаве радова, упис права својине обрађена су електронски у складу са важећим правилником и сви предмети из ових области су урађени у прописаним роковима. Незавршени предмети су предмети издавање уверења о старости објеката, што је стални задатак да се по захтевима поступи, изађе на терен и да се донесу прописана акта.

У извештајном периоду сваког радног дана примане су странке и истима су пружана обавештења и упутства везана за управну област грађевинарства. Поред управних предмета достављани су и подаци за министарства, судове и друге државне органе (статистика, извештаји и др). Поред куцања свих аката референту за грађевинарство, дактилограф у одељењу је куцао све што је потребно како за ово, тако и друга одељења (послови из одељења за привреду, скупштинске послове, финансије и др.)

СТАМБЕНО- КОМУНАЛНА ОБЛАСТ И ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

У овим областима ради један извршилац- дипломирани инжењер архитектуре, а по потреби и једно лице које је примљено за послове озакоњења. У 2020. години примљено је укупно 25 предмета, од којих је све решено. Даном ступања на снагу Закона о становању и одржавању зграда („Сл.гл. РС“, бр. 104/16) пред општинске управе је стављена обавеза да се води Регистар

стамбених заједница, а у 2020. години решено је 6 захтева који се углавном односе на измену управника стамбене заједнице. У овом извештајном периоду укупно је заведено 19 захтева из области заштите животне средине (процене утицаја на животну средину, дозволе за управљање отпадом, стратешке процене утицаја и сл.) од којих је све решено у законским роковима.

На основу законске обавезе у Одељењу се води ЛОКАЛНИ РЕГИСТАР ИЗВОРА ЗАГАЂИВАЧА на територији општине Пожега, као и РЕГИСТАР ИЗДАТИХ ДОЗВОЛА за управљање отпадом на територији општине Пожега и достављање података о издатим дозволама Агенцији за заштиту животне средине. Поред тога води се и ЈАВНА КЊИГА о комплетној процедури везаној за процену утицаја, од захтева до издатог решења. Води се и евиденција решења, услова и исправки решења и услова, и мишљења издатих од стране надлежног Министарства, Завода за заштиту природе, Републичког геодетског завода и сл., за радове који се врше на територији општине Пожега.

Поред тога, у Одељењу се обављају послови везани за нову област енергетску ефикасност, а односе се на достављање података министарствима надлежним за послове рударства и грађевинарства, и формирање врло компликованих база података, за које је неопходан пријем и укључење енергетског менаџера у складу са Законом о енергетици.

РУКОВОДИЛАЦ
Нада Красић, д.п.п.

4. ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ОДЕЉЕЊА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ЗА 2020. ГОДИНУ

САДРЖАЈ:

1. Увод
2. Организациона структура
3. извештај о раду одељења за инспекцијске послове за 2020. год.
 - Инспекција за заштиту животне средине,
 - Грађевинска инспекција,
 - Комунална инспекција,
 - Просветна инспекција
 - Инспекција за друмски саобраћај и путеве

УВОД

Извештај о раду Одељења за инспекцијске послове у општинској управи Пожега за 2020. годину доноси се у складу са чланом 44. Закона о инспекцијском надзору (Сл. гласник РС бр. 36 / 2015) и 44/2018 - други закон и 95/2018.)

Годишњи извештај о раду инспекције објављује се на веб презентацији инспекције до 31. марта текуће године.

Сврха доношења извештаја о раду Одељења за инспекцијски послове је повећање ефикасности и транспарентности, као и јачање поверења грађана у локалну самоуправу општине Пожега:

1. Непосредну примену закона и других прописа,
2. спровођење инспекцијског надзора, и решавања у управним стварима у првом степену,
3. праћење стања и предлагање мера за унапређење стања на терену, на територији општине Пожега,
4. превентивно деловање инспекције као једно од средстава остваривања циља инспекцијског надзора;

Из извештаја се може закључити да су остварени циљеви Годишњег плана инспекцијског надзора непосредном применом закона и других прописа тј. планираних мера и активности превентивног деловања инспекције и планираних мера и активности за спречавање обављања делатности и обављање делатности нерегистрованих субјеката, очекиваног опсега ванредних инспекцијских надзора у периоду у којем ће се извршити редовна инспекцијски надзор, као и друге елементе од значаја за планирање и вршење инспекцијског надзора.

Извештај о раду одељења садржи податке о специфичним циљевима који су остварени у 2020. години и који су везани за Програмске активности Одељења за инспекцијске послове, одговорност за реализацију задатака и активности и у којем року их треба реализовати.

Инспекцијски надзор и службене контроле спроводиле су се коришћењем метода и техника како је прописано законским и подзаконским актима који су основа за поступање инспекције, уз обавезну употребу контролних листи

. 2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

РУКОВОДИЛАЦ ИНСПЕКЦИЈЕ

ИНСПЕКТОР

Комунални инспектор 2	Инспектор за друмски саобраћ. инспектор за путеве 2	Грађевински инспектор 1	Инспектор за Заштиту животне средине 1	Просветни инспектор 1
--------------------------	--------------------------------------------------------	----------------------------	-------------------------------------------	--------------------------

На основу члана 44. Закона о инспекцијском надзору („Сл. Гласник РС“ бр. 36/2015, 44/18-др. закон и 95/2018) **ИНСПЕКЦИЈА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ** општине Пожега објављује:

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ЗА 2020 ГОДИНУ

1.) Број спречених и битно умањених штетних последица (превентивно деловање инспекције)

Инспекција за заштиту животне средине је у 2020. години имала 5 превентивних инспекцијских надзора који су били везани за превентивно деловање надзираних субјеката како

не би дошло до загађења ваздуха, деградације земљишта услед неадекватног одлагања отпада као и проблема са повећаном буком од стране угоститељских објеката, односно од буке која потиче од рада музичких уређаја и извођења "живог музичког програма" у летњем периоду.

2.) Обавештавање јавности и пружање стручне и саветодавне подршке

У 2020 години путем штампаних и електронских медија вршено је обавештавање јавности о поднетим Захтевима о потреби процене утицаја пројекта на животну средину као и Захтевима оператера за издавање одговарајућих дозвола за неопасан и инертан отпад. Извршено је 7 саветодавних посета где су правна лица из различитих области пословања упознавана са прописима из области ЗЖС, начину преузимања и попуњавања контролних листа, пружани су кроз усмени разговор стручни савети и саветодавне подршке како доласком код надзираних субјеката тако и телефонским путем.

3.) Ниво усклађености пословања и поступања надзираних субјеката са законом

У 2020 години је извршен надзор над 31 субјекта и код 5 је утврђено да немају усклађено пословање са законом.

4.) Број откривених и отклоњених штетних последица (корективно деловање инспекције)

Корективно деловање инспекције вршено је у 5 наврата када је инспекција за заштиту животне средине записником наложила мере које су надзирани субјекти отклонили у законски предвиђеном року.

5.) Број утврђених нерегистрованих субјеката

У 2020 години није било утврђених нерегистрованих субјеката.

6.) Мере које су предузете ради уједначавања праксе инспекцијског надзора

Инспекција за заштиту животне средине је користила идентичне мере у истим или сличним случајевима како би се постигла правичност, доследност у примени прописа и уједначеност у раду.

Ова инспекција је такође давала савете и пружала стручну помоћ локалним инспекцијама у својој општини, такође је са истим инспекцијама имала добру сарадњу.

7.) Остварење плана (број редовних и ванредних инспекцијских контрола)

У 2020 години урађене су све планиране инспекцијске контроле (31). Такође је извршено и 6 ванредних инспекцијских надзора као и 2 ванредна утврђујућа надзора покренута по захтеву надзираног субјекта.

8.) Ниво координације инспекција

Инспекција за заштиту животне средине има добру сарадњу са комуналном инспекцијом где су заједничким и првенственим деловањем отклоњене потенцијалне опасности за здравље људи и животну средину. Добра је координација са грађевинском, санитарном и ветеринарском инспекцијом. Такође ова инспекција има добру сарадњу и са Републичком

инспекцијом за заштиту животне средине Златиборског управног округа као и са Полицијском станицом у Пожеги и инспекторима оперативцима.

9.) Материјални, технички и кадровски ресурси инспекције

Инспекција за заштиту животне средине општине Пожега заједно са комуналном, грађевинском, саобраћајном, просветном и инспекцијом путева користи једно возило. Пожељно би било да инспекција буде опремљена и адекватном одећом и обућом за теренске услове рада. Остали ресурси у смислу канцеларије и рачунарске опреме (стони рачунар) су коришћени само од стране инспекције за заштиту животне средине, с тим да се канцеларија дели са још двоје запослених.

10.) Придржавање рокова прописаних за поступање инспекције

Надзирани субјекти којима је путем записника наложено да отклоне недостатке, су у року извршили своје обавезе те због тога инспекција није морала да подноси захтеве прекршајном Суду за покретање прекршајних поступака.

11.) Законитост управних аката (број другостепених решења)

У 2020 години није било жалби на решења инспектора а које би решавало министарство заштите животне средине као другостепени орган.

12.) Поступање у решавању притужби на рад инспекције

У 2020 години на рад инспекције за заштиту животне средине није било писаних притужби од стране физичких или правних лица.

Било је подношења пријава министарству од стране појединих физичких лица а која се тичу рада угоститељских објеката у летњем периоду односно буке у летњим баштама због извођења " живог музичког програма ". Министарство је такве представке прослеђивало овој инспекцији на даље поступање. О предузетим мерама обавештена су лица (подносиоци представке) као и ресорно министарство.

13.) Обуке и друго усавршавање инспекције

Инспектор за заштиту животне средине је у претходном периоду завршио курс е- обуке коју је организовала Стална конференција градова и општина и добио је Сертификат "Изградња капацитета локалних инспекцијских служби".

Такође је успешно обављена електронска обука са полагањем више тестова где је добијен Сертификат везан за познавање и примену новог Закона о инспекцијском надзору. Инспекција је учествовала и на пар радних састанака и семинара које је организовало министарство а све у циљу боље обуке, ефикаснијег рада и сарадње.

14.) Иницијативе за измене и допуне закона и др. прописа

У претходном периоду ова инспекција је у електронској форми доставила ресорном министарству-сектору инспекције, допис у коме је указано на дугогодишњи проблем буке из угоститељских објеката који се не може адекватно решити применом постојеће законске регулативе. Дати су одређени предлози и сугестије за измену тј. допуну Закона о буци. Конкретно да се бука (музика) из угоститељских објеката не подводи као еколошки проблем,

већ као комунални и да се изузме у новом закону о буци, јер се из самог рада на терену дужи низ година сусрећемо са овим проблемом који са постојећом законском регулативом и не можемо адекватно да решимо. Стога смо предложили да стручна тела у нашем министарству размотре предлог и изврше одговарајуће измене закона о буци.

15.) Мерама и проверама ажурности података у инфромационом систему

Инспектор за заштиту животне средине указује општинском систем администратору да редовно ажурира податке на општинском сајту у вези заштите животне средине.

16.) Стање у области извршавања поверених послова

Инспектор за заштиту животне средине општине Пожега врши све поверене послове у складу са Законским и подзаконским актима, такође врши и послове које му наложи председник општине, начелник општинске управе као и руководилац одељења за инспекцијске послове.

Такође у 2020 години за потребе Агенције за заштиту животне средине извршено је прикупљање података потенцијалних ВОК оператера на територији наше општине кроз слање одговарајућих упитника, а у циљу израде јединственог регистра за такве оператере.

17.) Исход поступања правосудних органа

У 2020 години инспекција за заштиту животне средине није подносила прекршајном Суду захтеве за покретање прекршајних поступака.

ГРАЂЕВИНСКА ИНСПЕКЦИЈА

Грађевинска инспекција Општинске управе Пожега је у наведеном периоду формирала 34 предмета, од којих 32 по захтевима странака и 2 по службеној дужности. Паралелно је настављен рад и по старијим предметима, тако да је укупан број предмета 72 од којих 5 по службеној дужности и 67 по захтевима странака.

Већина предмета се односи на пријаве странака по бесправној градњи и то 68 предмета од којих је решено 36 док су 3 предмета код другостепеног органа по жалбама на решења.

Није било спровођења административних извршења.

КОМУНАЛНА ИНСПЕКЦИЈА

Комунална инспекција је у 2020. години, по захтеву странака, поступила у 68 предмета, од којих је 2 пребачено за рад у овој години.

У раду, ова инспекција је поступала у складу са Законом о инспекцијском надзору (Сл.гл.РС“, број 36/2015) и Закону о општем управном поступку („Сл.гл.РС“, број 95/2018) и вршила примену прописа из Одлука над чијим спровођењем врши надзор.

Поднета су 2 прекршајна налога Прекршајном суду у Пожеги због прекршаја направљених против прописа из Одлуке о држању животиња (Општ.сл.гл.“, број 6/95) и Одлуке о одржавању чистоће на подручју општине Пожега („Општ.сл.гл.“, број 4/98) над којом општинска комунална инспекција врши надзор.

У 2020. години комуналној инспекцији је додељен надзор над спровођењем мера донетих за заштиту становништва од заразне болести Ковид-19, што је иста радила у складу са упуствима свих надлежних републичких служби и служби ЈЛС, о чему су слати дневни и

недељни извештаји Златиборском управном округу о предузетим мерама у заштити становништва од заразне болести Ковид-19 на територији општине Пожега.

У свему другом поступало се по службеној дужности и на захтеве странака упућених телефонском путем и усмено и у свему су се спроводили прописи из Одлука за чија спровођења је надлежна ова инспекција.

Остварена је добра сарадња са свим институцијама, јавним предузећима и установама, све у циљу решавања проблема из комуналних делатности.

ПРОСВЕТНА ИНСПЕКЦИЈА

Послови инспекцијског надзора у 2020. години односили су се на три средње школе (Гимназија “Свети Сава”, Техничка школа и Пољопривредна школа са домом ученика “Љубо Мићић”), две основне школе (“Петар Лековић” и “Емилија Остојић”), као и на Предшколску установу “Олга Јовичић-Рита”.

Надзор се углавном односио на контролу рада Установа у погледу придржавања Закона, правилника, других прописа и општих аката, права и обавеза ученика, родитеља, наставника, стручних сарадника и директора, а у складу са Законом о основама система образовања и васпитања (“Сл.гл.РС”бр.72/09,52/11,55/2013,27/2018,10/2019 и 6/2020.), као и у складу са Законом о основном образовању (“Сл.гл.РС” број 55/13,101/2017,27/2018 и 20/2019), Законом о средњем образовању и васпитању (“Сл.гл.РС” број 55/13,101/2017,27/2018 и 6/2020), Закону о предшколском образовању и васпитању (“Сл.Гласник РС”,бр.18/10,101/2017,113/2017 и 10/2018). као и према Закону о инспекцијском надзору (“Сл.Гласник РС”,бр. 36/2015,44/2018 и 95/2018.).

Посебно се у 2020. год. контролисала припремљеност Установа за рад, односно у свим Установама су се обављени такозвани информативни прегледи, процедура расписивања конкурса, администрација Установа, верификација нових образовних профила, верификација проширене делатности.

Редовни надзор вршен је коришћењем нових контролних листа које су објављене на сајту Министарства просвете(<http://www.mpn.gov.rs/prosveta/prosvetna-inspekcija/kontrolne-liste-u-prosveti/>).

Наведени послови су се обављени у сарадњи са Републичком просветном инспекцијом.

Ванредни инспекцијски надзор обављао се у складу са чланом 6. став 3. Закона о инспекцијском надзору а у складу са процењеним ризиком. Процена ризика врши се сходно одредбама Правилника о посебним елементима процене ризика, учесталости вршења инспекцијског надзора на основу процене ризика и посебним елементима плана инспекцијског надзора у области образовања и васпитања (“Службени гласник РС”, бр. 63/2018).

Одржана су 3 заједничка састанка са свим директорима основних и средњих школа.

У 2020. години одржавана су 2 састанка просветних инспектора Златиборског округа заједно са Републичким просветним инспекторима.

Укупно у свим Установама сачињено је 13 записника и 9 службених белешки по налогу Министарства 25 надзора.

Годишњи планови и извештаји о раду просветне инспекције налазе се на сајту Министарства просвете и сајту Општинске управе Пожега.

Број надзора у свим установама на територији општине Пожега је 22 и обавио се у периоду од 01.01.2020. до 31.12. 2020. Године.

ИНСПЕКЦИЈА ЗА ПУТЕВЕ И ДРУМСКИ САОБРАЋАЈ

Инспекција за путеве и друмски саобраћај је од 24.11.2021. године, када је иста додељена садашњим инспекторима, решавала по једном предмету у вези заштите некатегорисаних путева у Малој Жевици и једном предмету у вези заштите стамбеног објекта у улици Мајора Илића од теретних возила која саобраћају овом улицом и оштећују делове стамбеног објекта у овој улици.

Није поднет ниједан прекршајни налог у времену од 24.11.2020. године до краја исте, јер за то време, није се установио прекршај из прописâ који регулишу одржавање, заштиту, коришћење и развој путева, као и начин обављања јавног превоза и обављања друмског саобраћаја на територији општине Пожега.

У 2020. години, од дана добијања ове инспекције, остварена је добра сарадња са одељењем за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте, на основу које се решавало по питањима одржавања, заштите, развоја, коришћења и унапређења локалних, некатегорисаних путева и улица на територији општине Пожега и по питањима прописног и безбедног обављања јавног превоза и друмског саобраћаја.

Поступано је по свим позивима грађана, предузећа и установа, све у циљу квалитетног и успешног спровођења надзора над прописима који регулишу начин обављања ових комуналних делатности

Руководилац одељења
Слободан Тотовић

5. Извештај о раду Одељења за друштвене делатности Општинске управе Пожега за 2020. годину

Одељење за друштвене делатности обавља стручне и административне послове који се односе на задовољавање потреба грађана у области образовања, спорта, друштвене бриге о деци, борачко-инвалидске, социјалне и здравствене заштите, културе, информисања и одбране и пружања помоћи избеглим, прогнаним и интерно расељеним лицима.

Послови образовања и информисање

У области образовања:

Примљена је и обрађена документација за ученичке и студентске кредите и стипендије и смештај у ученичке и студентске домове.

- урађено је 194 уверења о просечном приходу по члану домаћинства за конкурисање за смештај у ученичке и студентске домове (29 уверења за ученички дом и 165 уверења за студентски дом)

- урађено је 155 уверења о просечном приходу по члану домаћинства за конкурисање за стицање права за добијање ученичких и студентских кредита и стипендија (70 уверења за ученичку стипендију, 77 уверења за студентски кредит и 8 уверења за смањење трошкова студирања).

Спроведене су активности у сарадњи са Центром за социјални рад, Основном школом „Емилија Остојић”, Основном школом „Петар Лековић” ради набавке бесплатних уџбеника за децу основно школског узраста (право се признаје породицама самохраних родитеља, ученицима из социјално-материјално угрожених породица уколико право на обезбеђивање уџбеника не остварују по неком другом основу, као и деци без родитељског старања ако се не

налазе у хранитељској породици). Обезбеђени су учбеници за 60 ученика основних школа из категорије социјално угрожених породица, од првог до осмог разреда основне школе, у складу са Одлуком о правима и услугама у социјалној заштити општине Пожега („Сл.лист општине Пожега” бр. 5/11).

Урађена је база података за децу која су стасала за упис у први разред основне школе за школску 2020/21 годину (196 будућих ђака првака) и база података деце која су стасала за похађање припремног предшколског програма за школску 2020/21 годину (224 детета).

Реализоване су активности обележавања Дечије недеље за 2020. годину, под мотом „Подељена срећа, два пута је већа”, с циљем подизања свести јавности о дечијим потребама, правима и изазовима са којима се суочавају. Солидарност, сарадња и инклузија биле су у фокусу активности које се спроводе овим пројектом. Активности су реализоване у сарадњи локалне самоуправе, Народне библиотеке Пожега, предшколске установе „Олга Јовичић Рита”, Основне школе „Емилија Остојић”, Основне школе „Петар Лековић” и Дома здравља Пожега.

Реализована је додела новчаних награда ученицима основних и средњих школа, носиоцима дипломе „Вук Караџић” и ученицима генерације (5 ученика носиоца дипломе „Вук Караџић” и ученика генерације и 36 ученика носиоца дипломе „Вук Караџић”) у складу са Одлуком о награђивању ученика основних и средњих школа („Сл.лист општине Пожега” бр. 5/19) и додела новчане помоћи ђацима првацима у складу са Одлуком о додели једнократне новчане помоћи породицама ученика првог разреда основне школе („Сл.лист општине Пожега” бр. 5/19).

У области информисања:

Спроведена је и испоштована хронологија радњи у поступку спровођења Јавног позива за учешће на Конкурсу за суфинансирање пројеката производње медијских садржаја из области јавног информисања на територији општине Пожега у 2020. години (Јавни позив расписан 10.01.2020. године). На Конкурс је поднето 40 пријава, средства су додељена за 11 подносиоца пројеката, није прихваћено 29 пројеката.

Учествовано је у раду Комисије за проверу испуњености услова за учешће на Конкурсу за све пристигле пројекте и раду Комисије за оцену пројеката поднетих по Јавном позиву за учешће на Конкурсу за суфинансирање пројеката производње медијских садржаја из области јавног информисања на територији општине Пожега у 2020. години. Праћена је реализација одобрених средстава.

Послови културе, информисања, спорта и омладине

Спроведен је поступак у вези расписивања Јавног конкурса за финансирање и суфинансирање пројеката у култури из буџета општине Пожега у 2020. години (Конкурс објављен 24.01.2020. године). Поднете су пријаве на Јавни конкурс из 5 области културне делатности.

Из области књижевности (стваралаштво, преводилаштво) поднете 2 пријаве, 1 пројекат одобрен, једна пријава одбачена. Из области музика (стваралаштво, продукција, интерпретација) поднето 6 пријава, одобрено 5 пријава, средства нису одобрена за 1 пројекат. Из области ликовне, примењене, визуелне уметности, дизајн и архитектура поднете 2 пријаве, средства одобрена за 1 пројекат, 1 пројекат није одобрен. Из области откривање, прикупљање, истраживање, документовање, проучавање, вредновање, заштита, очување, представљање, интерпретација, коришћење и управљање културним наслеђем, поднета 1 пријава за коју су одобрена средства; из области уметничка игра-класичан балет, народна игра, савремена игра

(стваралаштво, продукција и интерпретација) поднете 3 пријаве, средства одобрена за сва 3 пројекта.

Учествовано је у раду Комисије за избор пројеката у култури у 2020. години из области књижевности (стваралаштво, преводилаштво); Комисије за избор пројеката у култури у 2020. години из области откривање, прикупљање, истраживање, документовање, проучавање, вредновање, заштита, очување, представљање, интерпретација, коришћење и управљање културним наслеђем; Комисије за избор пројеката у култури у 2020. години из области ликовне, примењене, визуелне уметности, дизајн и архитектура; Комисије за избор пројеката у култури у 2020. години из области музика (стваралаштво, продукција, интерпретација) и Комисије за избор пројеката у култури у 2020. години из области уметничка игра-класичан балет, народна игра, савремена игра (стваралаштво, продукција, и интерпретација).

Праћен је поступак реализације захтева корисника средстава из области културе.

Услед пандемије Covid-19, удружења нису била у могућности да реализују пројекте за која су добили средства из наведених културних области, те су само реализовани пројекти из области књижевности (стваралаштво, преводилаштво) и области ликовне, примењене, визуелне уметности, дизајн и архитектура.

Због епидемиолошке ситуације и мера у складу са њом, организовање књижевних вечери и других културних активности је било ограничено. Редовне књижевне манифестације, доделе књижевних награда као и посете писаца у склопу Београдских међународних сусрета писаца нису одржане, поштујући препоруке и мере Владе Републике Србије и Штаба за ванредне ситуације у општини Пожега.

Редовно је ажуриран Информатор о раду Општинске управе за 2020. годину.

Одржавана и свакодневно ажурирана званична интернет презентација општине Пожега www.pozega.org.rs и youtube налог повезан са интернет презентацијом општине (www.youtube.com/user/sopozega). Наведене активности обухватају објављивање информација од јавног значаја, вести, конкурса, јавних позива, јавних набавки, докумената из делокруга рада Општинске управе, видео снимака, банера, издатих аката у обједињеној процедури, итд. У току 2020. године на интернет презентацији општине Пожега објављено је: више од 140 јавних набавки, 355 акта издата у обједињеној процедури, више од 50 вести, обавештења, јавних позива и конкурса и више од 50 различитих докумената (буџет, одлуке, правилници, материјали за седнице Скупштине општине Пожега, службени листови, Информатор о раду, пратећа документација за конкурсе и јавне позиве и сл.).

У области спорта и омладине

Објављено је Јавно обавештење о објављивању и покретању поступка за одобравање годишњих програма у области спорта за 2021. годину, са обрасцима и Јавно обавештење спортским организацијама о категоризацији спортских организација у општини Пожега за 2020. годину.

Урађено је 39 решења о одобравању годишњих програма и додели средстава организацијама у области спорта, и закључено 39 уговора о финансирању програма у области спорта, у складу са Законом о спорту („Сл.гласник РС” бр.10/16) и Правилником о одобравању и финансирању програма којима се задовољавају потребе и интереси грађана у области спорта у општини Пожега (01 бр 06-4/2017. од 14.02.2017.године).

Учествовано је у раду Стручне комисије за оцену годишњих и посебних програма у области спорта који ће се финансирати из буџета општине Пожега и раду Комисије за категоризацију спортских организација у општини Пожега.

Одржано је више састанака са представницима свих спортских организација којима су пренета средства из буџета општине, ради упућивања у начин попуњавања апликационих формулара, доставе потребне валидне рачуноводствене документације за правдање средстава, писања периодичних и завршних извештаја и одговора на разна питања из области спорта и рада спортских организација.

Послови културе и планирања одбране

У области послова одбране, у протеклој, 2020. години, у складу са Планом и Програмом рада, односно планираним пословима и активностима за наведени временски период, највише се радило на перманентном усклађивању документације око усклађивања Плана Одбране општине Пожега, са променама које су добијене од МОЦ Ваљево. Било је неколико најављених али и ненајављених контрола од стране Министарства Одбране и МОЦ Ваљева.

Осим, готово свакодневног ажурирања поверљиве документације, консултација са МОЦ центром Пожега и Ваљево, усмених консултација, редовног присуства свим едукацијама и обукама, каквих је у прошлој години било, три пута по два дана и четири пута у трајању по један дан, посебна пажња у последње време, полаже се на мигрантску кризу и сређивање документације у вези радних обавеза запослених у Општинској управи, те измештања на резервну локацију у случају непосредне ратне опасности или ванредног стања.

Осим обимног и одговорног посла на Плану одбране и свим другим активностима које имају везе са том материјом, урађен је велики, обиман и одговоран посао „пребацивања“ „Плана“ из материјалног, на дигитални облик, који услед обимности и одговорности посла захтева специфичне и стручне поступке.

Послови друштвене бриге о деци, и послови борацко инвалидске, социјалне и здравствене заштите

У области друштвене бриге о деци и пословима борацко-инвалидске, социјалне и здравствене заштите у извештајном периоду:

- Поднето је 315 захтева за остваривање права на дечији додатак. Позитивно је решено 294 захтева. О 21 захтеву негативно је одлучено из разлога што је приход породице по члану домаћинства остварен по основу зарада, пензија или катастарског прихода већи од прописаног цензуса, односно донета су решења о одбацивању захтева због формалних недостатака. Поднете су 2 жалбе на решења, при чему је другостепени орган одбио обе и потврдио првостепена решења.

- Поднет је 221 затев за остваривање права на родитељски додатак мајке, од којих је 220 усвојено док је 1 захтев одбијен.

- Поднето је 214 захтева за једнократну помоћ породици за новорођенчад, од којих је 211 решено позитивно, док су 3 захтева одбијена.

- Поднето је и усвојено 177 захтева за остваривање права на породичко одсуство и одсуство са рада ради неге детета,
- Комисији Фонда ПИО прослеђено је 28 захтева за вештачење здравственог стања детета, по којима је именована комисија поступала и дала мишљење.
- По основу службене евиденције издата су 3 уверења о корисницима права на дечији додатак.

У области борачко инвалидске заштите поступано је по свим поднетим захтевима. У складу са Законом о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС“, број 18/2020) који се примењује од 01.01.2021. године по службеној дужности донета су нова решења за све кориснике борачко-инвалидске заштите (решења о признавању права на личну инвалиднину, породичну инвалиднину, месечно новчано примање, ортопедски додатак решење о престанку права услед смрти, решење о престанку права услед престанка школовања...), издавана уверења, ажурирани су подаци и вршене промене о корисницима права у овој области из наше надлежности у Јединственој бази података „Борци Србија“, вршена је месечна валоризација основних износа.

- Вршена је овера књижица за повлашћену возњу.
- Поднето је 38 захтева за бесплатно коришћење паркинг места за особе са инвалидитетом од којих је усвојено 36 захтева, док су 2 захтева одбијена.

У оквиру осталих послова вршен је редован обрачун накнаде лекарима за стручно утврђивање времена и узрока смрти лица умрлих ван здравствене установе на територији општине Пожега.

Послови стицања статуса енергетски угроженог купца

У области социјалне заштите (послови стицања статуса енергетски угроженог купца) у извештајном периоду:

- Поднето је 334 захтева за стицање статуса енергетски угроженог купца. Позитивно је решено 330 захтева. Донета 4 решења о одбацивању захтева због формалних недостатака.

Захтеви за прибављање података из службених евиденција писаним путем:

- 10 захтева упућено Одељењу за утврђивање и наплату јавних прихода

Захтеви за прибављање података из службених евиденција путем Е - зупа:

- 17 захтева упућено Националној служби за запошљавање;
- 48 захтева упућено Служби за катастар непокретности;
- 24 извештаја о прегледу непокретности;
- 128 захтева упућено УПМКР-их;
- 40 захтева упућено УПМКВ-их;
- 51 захтев упућен ЦРОСО-у;
- 120 захтева упућена Републичком фонду за пензијско и инвалидско осигурање

Послови пријема поднесака у области образовања, социјалне и здравствене заштите и повереник за избеглице

У току 2020.године примљено и прегледано 315 захтева за остваривање права на дечији додатак .

Примљен и прегледан 221 захтев за остваривање права на родитељски додатак мајке и оца.

Примљено и прегледано 214 захтева мајке и оца за остваривање једнократне новчане помоћи за новорођенче.

На пословима повереника за избеглице и миграције прослеђено 29 дописа Комесаријату за избеглице и миграције Републике Србије.

Издато 27 разних потврда, за избегла и интерно расељена лица.

Донета 3 решења о укидању статуса избеглог лица.

Учествовано у прикупљању података за израду Локалног акционог плана за унапређење положаја избеглих, интерно расељених лица и повратника по основу споразума о реадмисији у општини Пожега 2021-2025. године, као и у поступку доделе грађевинског материјала и сеоских кућа за избегла и интерно расељена лица.

У оквиру рада Одељења, спроведена је процедура око расписивања Јавног конкурса за доделу средстава из буџета општине Пожега за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса које реализују удружења у 2020. години, у складу са Одлуком о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса које реализују удружења („Сл. лист општине Пожега” бр.14/18). Јавни конкурс је расписан 07.02.2020. године. Укупно је приспело 18 пријава од стране удружења, за 11 пријава је утврђено да нису административно исправне. Средства су одобрена за 7 подносиоца програма. Спроведени су текући административни послови током године везани за реализацију пројеката удружења и доделу средстава. Једно удружење није реализовало програм из објективних разлога, услед околности изазваних пандемијом Covid-19.

Учествовано је у раду Комисије за спровођење Јавног конкурса за доделу средстава удружењима за реализовање програма од јавног интереса у 2020. години, и праћењу реализације програма до краја текуће године.

Спроведене су активности у вези објављивања Јавних позива за доделу новчаних средстава за финансирање вантелесне оплодње у 2020. години. Објављена су 2 Јавна позива (13.01.2020. године и 2.10.2020. године). Поднето је 10 захтева за остваривање права на финансијску помоћ за вантелесну оплодњу, 6 захтева је усвојено и одобрена су средства, а 4 захтева су одбијена.

Учествовано је у доношењу Нацрта Одлуке о остваривању права на финансијску помоћ за вантелесну оплодњу („Сл.лист општине Пожега”бр. 8/20) и у раду Комисије за остваривање права на вантелесну оплодњу.

Урађен је Нацрт Одлуке о једнократној помоћи породици за новорођенчад („Сл.лист општине Пожега” бр. 10/20).

Урађен је Нацрт Локалног акционог плана за унапређење положаја Рома на територији општине Пожега 2021-2024. године и Нацрт Локалног акционог плана за унапређење положаја избеглих, интерно расељених лица и повратника по основу споразума о реадмисији у општини Пожега 2021-2025. године, у складу са сугестијама Комесаријата за избеглице и миграције Републике Србије.

У складу са епидемиолошком ситуацијом, у току 2020. године присуствовано је бројним ONLINE предавањима, панелима и обукама: Национална конференција „Унапређење родне равноправности у Србији”; „Покренимо дијалог у области рада и запошљавања”; „Покренимо

дијалог о локалним политикама запошљавања и родној равноправности'; Годишња конференција пројекта „Одрживи развој за све”; WEBINAR: „Како се образујемо у време Covid-19“; „Родна равноправност и одрживи развој - где је веза?"; Округли сто: „Утицај Covid-19 на социјалну инклузију осетљивих група” итд....

Успостављена је сарадња са невладиним сектором ради пријављивања на конкурс подршке локалним удружењима за реализацију уличних акција са циљем промоције пројекта и унапређење родне равноправности у Србији, у организацији Фондације Ана и Владе Дивац и Фондације Центар за демократију под покровитељством Балканског фонда за демократију Амбасаде Краљевине Норвешке, одржани састанци са невладиним сектором у циљу успостављања и развоја дијалога о питањима од значаја за остваривање права и унапређење услуга у области социјалне заштите, бољег планирања социјалне политике и промовисања партнерских активности у процесу примене и праћења стратешких докумената у области социјалне политике, унапређења родне равноправности што ће резултирати даљим радом Одељења, Комисије за равноправност полова и Савета за социјалну политику општине Пожега.

Поред наведених послова који се односе на задовољавање потреба грађана у областима за које је надлежно Одељење за друштвене делатности, обављани су по потреби и други послови.

Руководилац Одељења
Оливера Бркић

6. ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ОДЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ЗА 2020.ГОДИНУ

Одељење за општу управу и заједничке послове обавља управне и стручне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је непосредно спровођење поверено Општини у области држављанства, матичних књига, личног стања, брака, бирачких спискова, послове писарнице и архиве, послове радних односа у Општинској управи.

У Одељењу се обављају и послови који се односе на физичко обезбеђење објекта, редовно одржавање, чишћење, спремање и загревање радних просторија, послове везане за информациону технологију, образовно функционисање службе информатике у Општини, доставне послове и пружање угоститељских услуга за потребе органа Општине.

СЛУЖБА ПИСАРНИЦЕ

У оквиру ове службе у 2020. години су обављени послови примања странака, давања обавештења, експедиција поште, завођење предмета по класификацији у интерне доставне књиге, као и давање телефонских позива и слање поште преко факса.

У картотеку је заведено 2053 предмета, од чега је архивирано 2026 предмета.

У књигу за место уписано је 1044 поднесака.

Препоручене поште у књигу препорука уписано је 632 пошиљке.

У књигу рачуна уписано је 1288 рачуна.

За енергетски заштићеног купца је примљено 334 поднесака.

За паркинг инвалидних лица примљено је 38 захтева.

Путем поште је отпремљено 7341 препорука, 223 обичне поште и 9 међународних пошиљака.

ПОСЛОВИ МАТИЧНЕ СЛУЖБЕ

Матичарске послове на подручју наше Општине обављају један матичар и два заменика матичара. У свом раду матичари примењују следеће прописе: Закон о матичним књигама, Закон о личном имену, Породични закон и подзаконске акте.

У периоду од 01.01.2020. до 31.12.2020. године извршени су следећи послови

Основни упис у матичну књигу рођених.....	27
Основни упис у матичну књигу венчаних.....	64
Основни упис у матичну књигу умрлих.....	439
Издатих извода из матичне књиге рођених	1830
Издатих извода из матичне књиге венчаних	531
Издатих извода из матичне књиге умрлих	2068
Издатих уверења о држављанству	750
Издатих интернационалних извода	136
Проведено пресуда о разводу брака	50
Месечни статистички извештаји.....	12
Састављено записника о враћању на девојачко презиме.....	1
Проведено решења о промени личног имена	20
Проведено чињеница о венчању и смрти	1 110
Издатих уверења о слободном брачном стању	21
Потврде за режијску карту	2
Проведено промена за СУП.....	1520
Списи разно	55
Отпуст из држављанства	4
Издатих уверења из матичне књиге рођених и књиге држављана.....	6
Унето МКР, МКВ, МКД, И МКУ у компјутер укупно	530
На захтев послатих и издатих извода МКР,МКВ И МКУ.....	50
Решење о промени презимена	10
Решења о промени имена.....	2
Решења о накнадном упису у МКР	0
Решења о накнадном упису у МКУ.....	4
Разне исправке у МКР,МКВ и МКУ.....	1
Решења о поништењу уписа у МКР.....	41
Решење о поништењу уписа у МКУ.....	1

У Одељењу за општу управу и заједничке послове обављани су послови из области радних односа за органе општине. У законском року су донета решења о утврђивању права на коришћење годишњег одмора за 2020. годину за све запослене у Општинској управи. Остала решења о плаћеном и неплаћеном одсуству и решења по другим основама из радног односа, донета су у складу са нормативним актима Општинске управе општине Пожега, у зависности од потреба односно по поднетим захтевима.

У 2020. години је за 6 запослених лица престао радни однос због одласка у старосну пензију односно по другом основу.

У овом Одељењу се обављају и послови координатора за помоћно техничке послове.Обављани су послови који се односе на одржавање возила (регистрација, сервис, набавка горива и мазива, поправке), одржавање зграде Општине и опреме, давање савета и координација са економом око набавке потрошног репроматеријала и

средстава везаних за несметано функционисање службеника Општинске управе и Кабинета председника.

У оквиру послова вођења бирачких спискова проведене су промене и донета решења у Јединственом бирачком списку:

- Упис по основу стицања пунолетства.....	292
- Упис по основу пријаве пребивалишта.....	220
- Упис по основу пријема у држављанство РС	9
- Упис по основу враћања пословне способности.....	0
- Упис по основу пријаве пребивалишта интерно расељеног лица.....	3
- Промена личних података	172
- Промена адресе пребивалишта	344
- Промена адресе боравишта интерно расељеног лица.....	0
- Брисање по основу отпуста из држављанства РС.....	4
- Брисање по основу дуплог уписа.....	0
- Брисање по основу одјаве пребивалишта.....	199
- Брисање по основу губитка пословне способности.....	1
- Брисање по основу смрти.....	483
- Брисање боравишта интерно расељеног лица.....	2
- Упис за гласање по месту боравишта у земљи.....	39
- Упис за гласање по месту боравишта у иностранству.....	15
- Потврда о упису у бирачки списак.....	0
- Потврда о гласачком праву.....	199
- Исправка техничке грешке.....	3
- Брисање по службеној дужности	16

2020. године су одржани избори за Народне посланике Републике Србије и избори за одборнике Скупштине општине и по налозима Министарства државне управе и локалне самоуправе благовремено су спроведене све предизборне и изборне радње.

У делу посебног бирачког списка за припаднике националних мањина у 2020. г. су донета два решења и то један упис на лични захтев и једна промена личних података У овом Одељењу су се обављали послови који се односе на редовно одржавање, чишћење, спремање и загревање радних просторија и пружање угоститељских услуга за потребе органа Општине.

Обављани су послови везани за информациону технологију, организовано функционисање службе информатике у Општини.

Руководилац Одељења
Милорајка Марковић

7. Одељење за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте ИЗВЕШТАЈ О РАДУ за 2020. Годину

У извештајном периоду, по налозима одговорних лица, укупно је спроведено 37 поступака јавних набавки и 54 поступака набавки на које се закон не примењује.

Израђен је план јавних набавки за Општинску управу као Наручиоца. Поступајући по налогу одговорних лица План јавних набавки Општинске управе измењен је 7 пута.

У складу са законском обавезом благовремено су послата по четири квартална извештаја Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији за наручиоца Општинска управа Пожега.

СПРОВЕДЕНИ ПОСТУПЦИ ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

До 30.06.2020. године на снази, односно у примени је био Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/12, 14/2015, 68/2015).

Од 01.07.2020. године у примени је нови Закон о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“ број 91/19)

Законом о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“ број 91/19), уређен је поступак спровођења јавних набавки за јавне и секторске наручиоце .

Наручиоци , у смислу Закона о јавним набавкама, су јавни и секторски.

По новом закону, не спроводи се поступак јавне набавке мале вредности.

По новом закону, повећана је вредност тзв.прагова до којих се Закон не примењује.

Одредбе Закона о јавним набавкама се не примењују на:

- 1) набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000,00 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000,00 динара
- 2) набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75. овог закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара када набавку спроводи јавни наручилац, односно мања од 20.000.000,00 динара када набавку спроводи секторски наручилац.

Чланом 54. по старом закону, односно по члану 88. Закона о јавним набавкама («Сл.гл.»бр.91/19) прописана је обавеза сваког Наручиоца да донесе годишњи план јавних набавки и да га објави на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења.

Наручилац је обавезан да доставља Канцеларији за јавне набавке за јавне набавке годишњи извештаје о спроведеним поступцима набавки на које се Закон не примењује.

Подаци о јавним набавкама се у складу са законом, објављују на Порталу јавних набавки, на сајту општине Пожега - www.pozega.org.rs , као и на Порталу Службених гласила РС.

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2020. ГОДИНУ

План јавних набавки за 2020. годину може се видети на Апликацији Управе за јавне набавке.

СПРОВЕДЕНИ ПОСТУПЦИ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

У току 2020. године Општинска управа Пожега спровела је 37 поступака јавних набавки

Поступци јавне набавке (поступци јавне набавке мале вредности -по старом закону и отворени поступци) који су спроведени у 2020. години су:

- 1) Набавка противградних ракета
- 2) Гориво за возила Општинске управе
- 3) Набавка рачунарске опреме
- 4) Електрична енергија
- 5) Набавка учбеника за социјално угрожену децу
- 6) Набавка система расвете и разгласног система за велику салу Културног центра
- 7) Набавка 10 пакета разних добара за потребе интерно расељених лица
- 8) Угоститељске услуге
- 9) Израда техничке документације за санацију, затварање и рекултивацију несанитарне депоније Годовик
- 10) Пројекат крака улице Нићифора Максимовића и дела улице Николе Пашића, поред робне куће “Идеа“

- 11) Услуга личног пратиоца детета
- 12) Набавка уџбеника
- 13) Набавка пакета за потребе интерно расељених лица
- 14) Радови на реконструкцији крака улице Николе Пашића(поред робне куће“Идеа“)
- 15) Набавка безбедносних ауто седишта за децу
- 16) Радови за изградњу дечјег игралишта у Пожеги на катастарској парцели број 517/1КО Пожега (код нове цркве)
- 17) Услуга израде измене и допуне Плана генералне регулације општине Пожега
- 18) Реконструкција улица: Воденичка Л=145м, Ратарска Л=130м, Васка Попе Л=140м и три крака улице Бана Милутина Л=160м
- 19) Услуга превоза, набавка и уградња каменог тампона на макадамским путевима на територији општине Пожега
- 20) Услуга израде урбанистичког пројекта за кат.парцелу 518/ 2 на којо се налази објекат Гимназије и Техничке школе
- 21) Услуга израде техничке документације за потребе изградње топлификационе мреже и подстанца за грејање јавних објеката у Пожеги
- 22) Услуга израде пројектне документације за асфалтирање локалног пута Пожега-Стрмац-Доња Добриња и некатегорисаног пута Миљаковина-Глумач-Државни пут Пожега-Косјерић
- 23) Одржавање хоризонталне сигнализације
- 24) Услуга израде пројектне документације за изградњу потисног цевовода –„Старо извориште-резервоар Лисиште“(Л=1500м)
- 25) Пројекат за извођење радова на изградњи одводног канала за површинске воде из улице Бана Милутина до Бакионичког потока
- 26) Хитни радови на уређењу делова Засељске реке и потока Дубока на територији општине Пожега
- 27) Услуга израде плана детаљне регулације “Ромско насеље Лисиште“ у Пожеги
- 28) Радови на редовном одржавању инсталација и опреме на објектима јавне расвете у Пожеги
- 29) Крпљење ударних рупа
- 30) Поправка заштитних и мостовских ограда на локалним путевима, регулисање отицања површинских вода на локалним путевима и улицама , израда линијских решетки, бетонских пропуста и канала
- 31) Услуга израде техничке ндокументације за мерна и мернорегулациона мерна места и повезивање у постојећи систем даљинског надзора и управљања за водоводни систем Пожега
- 32) Услуга израде идејног пројекта реконструкције улице-пута „Жабића пут“ у дужини од 1200 м
- 33) Услуга израде идејног пројекта реконструкције пута „Годовик Самар-Грдовићи Ариље“ у дужини од 4000м
- 34) Услуга израде техничке документације за реконструкцију локалног општинског пута за Засеље L=3000m
- 35) Зимско одржавање улица и путева на територији општине Пожега,2020/2021
- 36) Услуга израде пројекта реконструкције улице Бана Милутина

37) Услуга јавног превоза

У току 2020. године спроведено је 54 поступака набавки на коју се Закон не примењује, од тога 21 поступак по новом закону- (на основу годишњег извештаја о набавкама на коју се Закон не примењује објављеног на Порталу јавних набавк, спроведено је 6 поступака набавки добара, 14 поступака набавки услуга и 1 поступак набавке радова).

У току 2020. године због почетка примене новог Закона о јавним набавкама („Сл.гл.бр.“91/19) присуствовали смо, као службеници за јавне набавке, семинарима и обукама за рад на новом порталу јавних набавки. Обука за рад на новом порталу јавних набавки вршена је у Великој сали Општинске управе којој су присуствовале заинтересоване колеге и из других буџетских установа наше општине.

Обуку су вршиле колеге из Канцеларије за јавне набавке и Центра за менаџмент набавки.

Присуствоали смо и семинарима у Ариљу које су организовале колеге из тамошње Општинске управе, а обуку спровели „Семинари Србије“.

У септембру месецу је донет и усвојен правилник о ближем уређивању поступака јавних набавки у општини Пожега.

Осим послова у вези јавних набавки обављани су и други послови из надлежности Одељења:

- Координација са Канцеларијом за управљање јавним улагањима;
- Дописи упућени другим органима или организацијама, одговори на тужбе;
- сви административно технички послови из надлежности Одељења.

I. ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ

У складу са Програмом рада за 2020. Годину и спроведених јавних набавки за радове и услуге, извршени су следећи послови:

1. Зимско одржавање локалних путева на територији општине у складу са програмом Зимског одржавања путева, а на основу временских услова и распореда дежурстава службе.

2. Крпљење ударних рупа на улицама у граду и локалним путевима на територији Општине Пожега за 2020. Годину.

3. Радови на појачаном одржавању локалних путева, изведени су:

- на путу за Засеље испод подвожњака у дужини од 90 м.
- На путу за Отањ у дужини од 140 м
- На Мићића путу у Годовику у дужини од 150 м

4. Одржавање вертикалне саобраћајне сигнализације на захтев МУП–а Пожега и саобраћајне инспекције. Такође је вршено и одржавање постојеће саобраћајне сигнализације. Сигнализација је постављана на локалним путевима, на прикључним и искључним деловима саобраћајних петљи и улицама у граду.

Вршено је постављање нових стубова, замена и постављање нових саобраћајних знакова. Извршена је поправка (исправљање) оштећених саобраћајних знакова.

5. Хоризонтална саобраћајна сигнализација је обновљена у јуну и јулу месецу. Извршено је обележавање хоризонталне саобраћајне сигнализације улица у граду (средишна линија, пешачки прелази, натписи, лежећи полицајци) као и на локалном путу Пожега –Луново Село и Пријановићи-Пилатовићи (средишна линија).

6. Светлосна сигнализација. Вршена је контрола , надзор, управљање и одржавање светлосне сигнализације које обухвата замену и поправку опреме и сијалица на четири семафорске раскрснице и четири уређаја „трчећег пешака“.

7. Градски трг. Поправка сатова и уградња лед панела.

8. Одржавање и поправке уличних и путних решетки , шахти, канала, пропуста и банкина у односу на расположива средства.

II. ИНВЕСТИЦИЈЕ У „ДРУМСКИ САОБРАЋАЈ“

- Надзор на изградњи улице Ратарска у насељу Миловића ливаде у дужини од 200м.
- Надзор на изградњи крака улице Николе Пашића и паркинга код робне куће ИДЕА, у дужини од 90 м.
- Надзор на изградњи улице Павла Штула , насеље Зеленац. Л=1000 м.
- Надзор на појачаном одржавању –асфалтирању приступних улица у улици Књаза Милоша, Нићифора Максимовића укупне дужине 200 м.
- Надзор на асфалтирању пута у Тометином Пољу крак „Радовановићи“ и крак „Мали Маљен“ у дужини од 350 м.

Остало:

- Надзор на изградњи дечијег игралишта код нове цркве.
- Надзор на изградњи саобраћајне сигнализације код школе у Здравчићима.и Жежевици
- Надзор на изградњи аутобуског стајалишта код старе аутобуске станице.
- Координација и примопредаја радова на реконструкцији локалног општинског пута Радовци-Висибаба, у дужини од 2170 м, који је финансиран из средстава ПUTEВА Србије по посебном налогу.
- Координација и примопредаја радова на реконструкцији локалног општинског пута Врањани- Здравчићи дужине 2400м. који је финансиран из средстава ПUTEВА Србије по посебном налогу.
- Координација и примопредаја радова на реконструкцији улице Павла Штула у дужини од 1000м који је финансиран из средстава ПUTEВА Србије по посебном налогу.

III. ИНФРАСТРУКТУРНИ ПРОЈЕКТИ.

Координација на изради пројеката:

- Изградња потисно-дистрибутивног цевовода од старог изворишта до резервоара Лисиште
- Реконструкција Пута за Стрмац други део
- Реконструкција Пута за Миљаковину други део
- Реконструкција Пут за Годовик Самар-Грдовићи Ариље
- Реконструкција Пута за Засеље , други део
- Реконструкција „Жабића Пут“
- Реконструкција крака улице Николе Пашића и паркинга
- Регулација потока у Бакионици код улице Бана Милутина.
- Санација и рекултивација не санитарне депоније смећа у Годовику.
- Идејно решење топловода и подстаница у склопу пројекта градске топлане на био гориво.

IV. ОБЈЕДИЊЕНА ПРОЦЕДУРА:

У оквиру делатности одељења спровео сам следеће поступке:

- Употребна дозвола за реконструисани објекат пумпне станице
- Грађевинска дозвола за изградњу потисно повратног цевовода од пумпне станице до резервоара Лисиште
- Решење о одобрењу за градњу крака улице Николе Пашића код робне куће ИДЕА. пријаву радова,

V . ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Учествовање у процесу јавних набавки као члана комисије за израду техничких спецификација , отварању понуда ,оцени понуда и предлогу одлуке о додели уговора из области радова и услуга на одржавању путне инфраструктуре и инвестиционих радова.

VI. ОСТАЛИ ПОСЛОВИ ИЗ ДЕЛОКРУГА ОДЕЉЕЊА:

- Издавање услова из области путне инфраструктуре за пројектовање и изградњу објеката а према захтеву одељења за урбанизам,
- Давање сагласности за раскопавање јавних површина
- Израда планова и програма за наредну годину.
- Други послови по налозима претпостављених.

АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ

Током 2020. године вршени су следећи административни послови:

- пријем дописа, приговора, шпотврда, захтева за референц листу, захтева за поправку путева, улица и тротоара,захтева за раскопавање јавних површина, ситуација, обрачуна, рачуна и остале опште документације, захтева за бесплатну правну помоћ итд.
- формирање предмета по сваком достављеном документу у одељење у општи деловодник, заведен и датиран, форматиран у омот
- предаја докумената-предмета сваком референту задуженом за извршење одређених послова преко интерне доставне књиге
- вођење интерне књиге о достави документације-предмета
- вођење књиге деловодника *Понуде* о пријему доспелих понуда по расписивању тендера по свим јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује
- вођење деловодника за јавне набавке мале вредности и отворених поступака, затим за набавке на које се Закон не примењује(тј.наруџбенице)
- отварање предмета по свакој јавној набавци, тј. Формирање предмета по основу плана и измене плана јавних набавки
- отварање пријемног листа понуда за сваки поступак набавке
- евидентирање понуда кроз листинг (који остаје у предмету), па кроз књигу за пријем понуда
- расписивање по управом поступку (ОУП-16), повратница , доставница , а затим следи и датумска констатација о експедитивности документа
- исписивање документације која се доставља на пошту
- улагање сваке повратнице, доставнице или препоруке у одговарајући предмет уз предметни лист
- вођење књиге о експедицији уговора потписаних од стране наручиоца
- провера унетих предмета у регистар свеску по азбучном реду и архивација кроз деловодник
- архивирање предмета јавних набавки у посебне фасцикле са списковима предмета у истој

- активација предмета из а/а, при достави тражених података по одређеним предметима који су у раду
- архивирање предмета који су завршени по поступцима јавних набавки, као и набавки на које се Закон не примењује
- вођење књиге о присутности радника на послу
- вођење деловодне књиге о бесплатној правној помоћи
- свакодневни рад са странкама
- извршавање осталих послова по налогу непосредног руководиоца

ОДРЖАВАЊЕ ГРАДСКЕ ЧИСТОЋЕ, ПРАЊЕ И ОДРЖАВАЊЕ ЈАВНИХ ЗЕЛЕНИХ ПОВРШИНА ПЕРИОД /ЈАНУАР-ОКТОБАР/

Радове на одржавању градске чистоће, прања и одржавања јавних зелених површина у граду врши Ј.К.П. " Наш Дом" Пожега, а послови се финансирају из средстава комуналне потрошње одобрених буџетом Општине Пожега. Надзор над извођењем ових послова врши "Одељење за инвестиције , развојне пројекте" као делатност од посебног друштвеног интереса.

Чишћење јавних површина

Планом одржавања јавне хигијене предвиђено је да се редовно чисте (метлају) улице и тротоари у граду, тј. јавна површина око 100.000 м². Комплетна површина предвиђена за чишћење је парцијално одржавана у складу са седмичним планом, једном или више пута недељно, а у зависности од густине пешачког саобраћаја.

Имајући у виду променљиве климатске услове, дотрајалост коловозног застора, велику густину саобраћаја, паркирана возила по коловозу улица, што отежава извршење ових послова, може се рећи да је постигнута задовољавајућа хигијена јавних површина у граду.

Прање јавних површина

Планом одржавања јавне хигијене предвиђено је прање јавних површина од 393.480,00 м² + 10% два пута месечно ужег дела града у континуитету и једном месечно приградских насеља која су физички одвојена једна од других.

Током прања вршено је чишћење ризле, блата, лишћа као и самоникле траве.

Чишћење сливника кишне канализације је и ове године планирано да се обавља уз прање јавних површина два пута годишње, рано у пролеће и средином јесени. Са почетка пролећа, како је предвиђено Програмом рада, остварен је само делимичан учинак у односу на планирани. Током године овај посао је незнатно урађен.

Планирано чишћење сливника у јесењем периоду није вршено.

Предвиђено је да се Бакионички поток чисти 3 пута годишње, тј. у III, VII и X месецу. Ове године је Бакионички поток чишћен уз прање, тако да је из корита потока и са каскада уклоњен отпад.

Зимско чишћење јавних површина

У зимском периоду чишћење пешачких јавних површина односи се на ручно и машинско чишћење снега и леда уз посипање соли, које се обављају по седмичном плану, као први приоритет. Из појединих улица вршено је одношење снега и леда ван града.

Укупно зимско одржавање саобраћајница предвиђено за чишћење од снега и леда износи 184,384,00 м² +10%,(изузимајући улице које се чисте по програму одржавања локалних путева и улица).

Због природних утицаја и просечне количине падавина (снега) почетком јануара месеца, обим посла је био делимично увећан .

Може се констатовати да је постигнут задовољавајући учинак на чишћењу у зимском периоду, обзиром на дотрајалост механизације.

Уређење и одржавање зелених површина

У послове хигијене за здравији и лепши изглед града спадају и послови на одржавању зелених површина који се изводе кроз чишћење и одржавање травнатих површина, садњу и одржавање цветних површина (сезонског и трајница), украсног шибља, четинара, дрвореда, живе оgrade, одржавање мобилијара, справа за игру, жардињера, клупа, ограда и дрвених елемената на Тргу, одржавање путног земљишта чишћење крила, обала и корита Бакионичког потока..

Карактеристика ових послова је што се они морају обавити у тачно одређеном вегетативно оптималном периоду, па ако се не изврше на време, морају сачекати следећи оптимални период.

Током године спроведене су мере по питању квалитета радова како би се благовремено изводили радови и тиме спречило нагомилавање послова за следећу сезону а самим тим и повећање трошкова.

Уређујући зелене површине у овом периоду извршено је кошење парковских травњака. На Тргу је сађено сезонско цвеће и то у два наврата пролеће и јесен, у саксијама на кандилабрима посађене су ледене мушкатле.

Кроз одржавање вршено је окопавање цветних површина са заливањем и прихраном.

Извршено је орезивање дрвореда, уклањање нископадајућих грана. У току године вршено је уклањање корених избојака. Уклоњена су осушених и полумљених стабла по улицама и парковима.

По захтеву председника општине, дат је посебан налог за кошење траве на стадиону „Слога“ у Пожеги. Посебан налог за кошење траве у кругу Болнице у Пожеги дат је за површину од око 15.000м². Кошење и крчење путног земљишта са уклањањем "амброзије" вршено је током целе године на подручју града у површини од 257,819 м². У току године у два наврата вршено је кошење, крчење крила и обала Бакионичког потока.

У току године вршено је одржавање (фарбање) мобилијара (клуба и справа за игру), клуба и дрвених елемената на Тргу.

ЈАВНА РАСВЕТА

Текуће поправке и одржавање:

Вршено је редовно одржавање јавне расвете.

Ове послове у току године је обављало предузеће “ ВБ Енегетик“ из Чачка до октобра. Од октобра одржавање јавне расвете је преузела фирма ” РБ Електро” из Пожеге, након спроведеног поступка набавке .

На кварове на инсталацијама у највећој мери утиче старост инсталација, стубова и светиљки, као и чињеница да се у великом броју случајева кварови на подземним инсталацијама изазивају неконтролисаним раскопавањима јавних површина у зони истих.

Инвестиције у јавној расвети: започети су радови на замени постојећих светиљки лед расветом (у 2018. Години), а у 2020-тој је уграђено преосталих 74 светиљке, на основу закљученог јавног уговора о јавно-приватном партнерству за вршење услуга реконструкције, рационализације и одржавања јавног осветљења у Општини Пожега, са групом понуђача:

1. Smart Energy investment Kft ogranak SEI Beograd Kralja Aleksandra 84/3
2. Ogranak U Light Kft Novi Sad, Bulevar Evrope 23/5/61
3. U Light kft Budimpešta, ut Bartok Bela 92-94. B. Ihaz IV em. 39.
4. Keep Light doo Beograd, Trgovačka 16a

Крајем 2020-те године склопљен је уговор са фирмом ” GT Light” из Ужица о набавци декоративне новогодишње расвете.

УРЕЂЕЊЕ, КОРИШЋЕЊЕ, УНАПРЕЂЕЊЕ И ЗАШТИТА ГРАДСКОГ ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ПОЖЕГА ЗА 2020 ГОД.

1. На основу захтева Одељења за урбанизам комуналне делатности и заштиту животне средине Одељење за инвестиције јавне набавке и развојне пројекте примило је 25 захтева за Обрачун Доприноса за уређење градског грађевинског земљишта. Одељење

за инвестиције је регистровано у АПР-Србије на Порталу за електронску регистрацију са улогом Имаоца Јавног Овлашћења. Након достављања захтева за обрачун кроз ЦЕОП, у Одељењу за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте формира се предмет у аналогном облику након чега је службеник, имаоц јавног овлашћења, извршио обрачун и послао одговор електронским путем надлежном одељењу.

2. У склопу примене Одлуке о грађевинском земљишту (Сл.лист Општине Пожега бр.3/2010) и Одлуке о измени и допуни одлуке о грађевинском земљишту(Сл.лист Општине Пожега бр.1/2015) странке које су измириле обавезе плаћања Доприноса до почетка изградње објекта-Пријаве за извођење радова, могле су добити Потврду да су све обавезе измирене како би њихов захтев за пријаву радова био прихваћен на Порталу за електронску процедуру.Укупно је уручено 17 Потврда о измиреним обавезама за уређење грађевинског земљишта. Ове потврде неопходне су инвеститорима како би завршили процедуру добијања употребне дозволе.

3. У току 2020 год.је непосредно уручено више Образаца за подношење захтева за коришћење јавне површине, од чега је сачињено 30 сагласности за заузимање јавних површина, корисницима који су регистровани у АПР-у Србије , или физичким лицима, а на основу Одлуке о постављању мањих монтажних објеката на површинама јавне намене у пословне сврхе(Сл.лист Општине Пожега бр.8/08)

Руководство општине у обраћању јавности преко медија даје Обавештење да корисници јавних површина неће плаћати надокнаду за коришћење тј.заузимање јавне површине за 2020 год. због смањеног обима пословања услед COVID-мера везаних за инфекцију вирусом. Услед тога нису достављена Решења за заузимање јавних површина на адресе физичких и правних лица, већ само Сагласности за заузимање и коришћење јавне површине.

4. Крајем 2020 год. тачније у децембру месецу кренуло је зимско чишћење и одржавање у градској зони општине Пожега.У склопу ових радних активности дато је више десетина налога за чишћење града и посипање соли у оним деловима који нису били обухваћени планом и програмом рада на одржавању.

5. На захтев више од 30 власника – превозника, издата су Решења о привременом проласку кроз град , камиона носивости преко 5 тона.Решења су формулисана на захтев саобраћајног инспектора Боривоја Марковића запосленог у Одељењу за инспекцијске послове у току 2019 год.

Руководилац Одељења

8. Извештај о раду Одељења за правне и скупштинске послове за 2020.

ГОДИНУ

ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ЗА СТРУЧНЕ И АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ЗА СКУПШТИНУ, ОПШТИНСКО ВЕЋЕ и СЕКРЕТАРСКЕ ПОСЛОВЕ ЗА НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ И ЗАМЕНИКА НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

У извештајном периоду за **2020.** годину извршени су следећи послови:

- У 2020. години обављани су следећи послови: Примање поднесака за Општинско веће, припрема материјала за седнице Општинског већа и Скупштине, помагање у припреми дневног реда за седнице Општинског већа и Скупштине и комплетирање материјала за Општинско веће и Скупштину. Куцање, паковање и слање позива са материјалима за седнице Општинског већа и Скупштине, електронски и на кућне адресе.

- Вођена је евиденција о присутности већника и одборника на седницама Општинског већа и Скупштине.

- Вођени и куцани записници са 6 редовних седница Скупштине општине са укупно 114 тачака дневног реда.

- Вођени и куцани записници за 11 редовних седница Општинског већа са укупно 172 тачака дневног реда.

- Сазвано је 16 телефонске седнице Општинског већа и сачињени су записници и закључци са истих, са укупно 33 тачака дневног реда.

- Одрађени су организациони послови за Службу, начелника општинске управе и заменика начелника Општинске управе (секретарски послови – примање поште, послови кореспонденције, скидање поште са email-а, примање странака, заказивање састанака и остали послови по налогу начелника и заменика начелника општинске управе).

- Обезбеђен је канцеларијски и други материјал за начелника општинске управе и заменика начелника Општинске управе.

- Сва донета акта на седницама Општинског већа и Скупштине, достављена су надлежнима и чувају се у документацији (комплетни материјали са седница Скупштине општине и Општинског већа).

- Обављани и сви други послови по налогу начелника општинске управе, заменика начелника Општинске управе, председника општине, заменика председника општине и председника Скупштине општине.

**РЕФЕРЕНТ ЗА СТРУЧНЕ И
АДМИНИСТРАТИВНО
ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ЗА СКУПШТИНУ,
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ и СЕКРЕТАРСКЕ
ПОСЛОВЕ ЗА ОПШТИНСКУ УПРАВУ**
Лела Богдановић

ПРЕДМЕТ: Извештај о раду за 2020. годину

У току 2020. године скупштинска служба је обаљала све стручне и административно-техничке послове за радна тела Скупштине општине Пожега.

Одржане су:

- 4 седнице Савета за буџет и финансије,
- 12 седница Административно-мандатне комисије и 7 телефонских седница на којима су се доносила решења о годишњим одморима функционера, платама функционера која оверава председник Административно-мандатне комисије,
- 3 седнице Савета за здравље,
- 2 седнице Савета за безбедност,
- 3 седнице Савета за друштвене делатности (након спроведеног конкурса Савет је констатовао да се на конкурс пријавило 64 (шездесет четири) студента, а да 58 (педесет осам) студената испуњава услове, те је на основу тога донета Одлука о награђивању 58 студената новчаном наградом у висини од 25.500,00 динара),
- 1 седница Комисије за доделу општинских признања и
- 14 седница Комисије за називе улица, тргова, градских четврти, заселака и др. делова насељених места на територији општине Пожега (Скупштина општине Пожега је на својој седници од 28.02.2020. године утврдила предлог Одлуке о утврђивању назива улица и засеока на територији општине Пожега број 011-37/2020 од 18.12.2020.године. која је 02.03.2020. године достављена Министарству државне управе и локалне самоуправе ради добијања потребне сагласности.

Такође је донето Решење о расподели средстава за ученичке награде, на основу члана 22. Одлуке о буџету општине Пожега за 2020. годину (01 бр. 011-25/19 од 29.06.2019 године), а у сарадњи са Одељењем за друштвене делатности.

Примани су и завођени сви поднесци који су упућени председнику и заменику председника Скупштине општине Пожега и благовремено су обавештени о томе.

Одељење скупштинских и правних послова

:

10. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ЗА 2019. ГОДИНУ

У току 2020. године извршено је низ редовних – планираних и ванредних послова и задатака из области рада и функционисања месних заједница, водопривреде, елементарних непогода и ванредних ситуација, као и послови и задаци по наређењу предпостављених старешина.

Опис послова и задатака

Месне заједнице:

- Редовна свакодневна сарадња са председницима и Одборима Месних заједница на пружању помоћи око реализације послова и задатака из делокруга рада МЗ (планирање, комунална изградња и др.)

- Контакти, пружање помоћи МЗ на реализацији послова око комуналне инфраструктуре, одржавање путева, живих ограда, уређења сеоских гробаља, објеката и др.

- Помоћ одборима МЗ око израде годишњих планова рада, реализацији и утрошку средстава добијених из Буџета општине приликом извођења комуналних радова по МЗ.

- Решавање разних питања из делокруга живота и рада грађана у МЗ.
- Више пута изложено на терен око утврђивања стања путне мреже по захтеву МЗ као и око утврђивања потребних података из других области.

Водопривреда

Издавање водних услова, сагласности и водних дозвола за довођење воде са природних извора као и за привредне субјекте за довођење воде за техничке потребе са водозавхвата.

У 2020 години није било захтева за издавање водних аката.

Ажурирање, израда Оперативног плана за одбрану од поплава за подручје општине Пожега, (дато позитивно мишљење од ЈП Србијаводе) и усвојен од стране СО-е Пожега.

Издавање водних аката за изградњу грађевинских објеката (сарађују Србијаводе).

- Сарадња са другим општинама и градовима Слива Западне Мораве око организације и функционисања службе, израда и усвајање нормативних аката и Споразума о сарадњи.

- Рад на формирању и опремању јединице ЦЗ општине Пожега.

Остали послови:

- Рад у комисији за елементарне непогоде и Штабу за ВС ради заштите становништва и материјалних добара на територији општине у току и после елементарних непогода. У току 2020 године 18 пута изложено на терен по разним питањима поплаве, клизишта, оштећеност путева услед обилних падавина и тд., утврђивање штета, сачињавање записника и достављање надлежним органима. У већини случајева пропраћена активност на откалањању последица по наређењу предпостављених старешина.

-Сарадња са другим државним органима (Центар за социјални рад, Црвени крст и др.) по питањима социјално угрожених категорија становништва по МЗ.

-Рад у Комисији за попис имовине Општинске управе Пожега и Мених заједница (председник комисије).

МЗ,

водопривреду

Виши референт за послове рада

комуналне делатности и

Драган Петронијевић

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ СЛУЖБЕ ЗА 2020. ГОДИНУ

У извештајном периоду из области-делокруга рада имовинско-правне службе који обухвата обављање послова који се односе на спровођење поступка експропријације, административног преноса непокретности, одузимања градског грађевинског земљишта ради изградње објеката од јавног интереса, спровођење поступка непотпуне експропријације-привременог заузимања земљишта ради изградње објеката од општег-јавног интереса, затим спровођење поступка споразумног одређивања накнаде по правоснажним решењима о експропријацији, административном преносу непокретности, правоснажним решењима о донетим у поступцима непотпуне експропријације-привременог заузимања земљишта, спровођење поступка извршења извршних решења донетих у напред наведеним поступцима по захтевима тражиоца извршења, конверзије права коришћења у право својине, послова који се односе на спровођење поступка за деекспропријацију непокретности по захтевима ранијих власника експроприсаног земљишта, враћање задружне имовине, поништаја правоснажних решења о изузумању земљишта из поседа ранијих сопственика, исправке граница

грађевинских парцела, вођење поступака поводом поднетих захтева за доделу државне помоћи за оштећене стамбене објекте услед дејства елементарних непогода- поплава и града, вршење стручних и административних послова који се односе на давање у закуп тј. отуђење градског грађевинског земљишта из државне својине у складу са одредбама Закона о планирању и изградњи, чије одлучивање је у надлежности Скупштине Општине Пожега, као и вршење других послова који су одредбама наведеног Закона дати у надлежност имовинско-правне службе, затим вршење стручних и административних послова у вези са поднетим захтевима који се односе на утврђивање престанка својства јавног добра-путева у општој употреби за чијим коришћењем је престала потреба услед реконструкције и изградње истих у складу са одредбама Закона о путевима, и доделу тог земљишта заинтересованим лицима, вршење стручних и административних послова у вези са већ поднетим захтевима за враћање земљишта по основу Закона о начину и условима признавања права и враћању земљишта.... био је у раду укупно 35 захтев.Поред рада на решавању поводом поднетих захтева по одредбама Закона о општем управном поступку поступано је и по захтевима других државних органа, установа за достављање одговарајућих података –обавештења у вези са поступцима који се код истих воде.

ИЗВЕШТАЈ САСТАВИЛА
Самостални саветник
за имовинско-правне послове
Данка Анђелић

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ЗА 2020.ГОДИНУ

У сарадњи са Националном службом за запошљавање – испостава Пожега, учествовала сам у изради Локалног акционог плана за запошљавање за 2020.годину.

Као председник Комисије за куповину сеоских кућа са окућницом и набавку пакета помоћи за поправку или адаптацију предметне сеоске куће са окућницом у оквиру регионалног стамбеног програма потпројект 5, обилазила сам терен, утврђивала затечење стање и састављала контролне листе за процену сеоских кућа. Обиђене су три сеоске куће.

Као председник Комисије за набавку пакета грађевинском материјала избеглицама у оквиру регионалног стамбеног програма, потпројекат 4-грађевински материјал обилазила сам терен и састављала извештај о потребном пакету грађевинског материјала за подносиоце захтева. Обиђена су три домаћинства.

Решењем од стране председника општине број 01 бр.020-175/20 од 27.05.2020. именована сам за председника Комисије за доделу средстава црквама и верским заједницама. Комисија је у периоду од 15.06.-01.08.2020. године поступајући по поднетим пријавама на Конкурс, обишла 5 цркава (Годовик, Горобиле, Пожега, Засеље, Горња Добриња) и извршила вредновање сваког предлога пројекта.

Решењем од стране председника општине број 01 бр.020-131/20 од 11.03.2020. именована сам за члана Комисије за спровођење Јавног конкурса за доделу средстава из буџета општине Пожега за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса које реализују удружења у 2020. години.

По налогу Заменика председника и Начелника ОУ обилазила сам терен и доносила Решења за категоризацију угоститељских објеката.

У 2019. години Решењем председника општине број 01 бр.020-357/19 од 05.09.2019.год именована сам за члана Радног тима задужен за израду Локалног акционог плана за општину Пожега који је радио на изради поменутог плана и у 2020.години.

Решењем од стране председника општине број 01 бр.020-442/20 од 08.11.2019. именована сам за координатора пројекта „Међуопштински ГИС алати за добро управљање“ који општина Пожега спроводи са градом Чачком и општинама Горњи Милановац, Ариње и Лучани, који је и током 2020. године радио на развијању, реализацији и имплементацији ГИС.

Као члан Комисије за контролу наменски додељених средстава пренетих од Републике Србије а на основу уговора закљученог између Кабинета министра без портфеља задуженог за регионални развој и координацију рада јавних предузећа, општине Пожега и Прве сложене земљорадничке задруге „Наши воћари Милићево село“, Комисија је изласком на терен извршила контролу додељених средстава из поменутог Решења и на лицу места.

Учествовала сам у попуњавању модела пријаве пројекта "Дечја кућа 3+"; Упитника о социо-економским последицама и утицају епидемије/ванредног стања на локалне заједнице; у име Сталне конференције градова и општина попуњавала сам Упитник о стању и потребама руралне инфраструктуре на територији општине који је припремљен у оквиру пројекта „Институционална подршка СКГО – трећа фаза“, финансираног од стране Швајцарске владе; Попуњавала сам Упитник за утврђивање потреба за стручним усавршавањем општине Пожеге; Попуњавала сам упитник о европским интеграцијама 2019/20 EU PRO Communications; учествовала сам у анкети – „ПУЛСЕ истраживање за јединице локалне самоуправе у Србији“.

ИЗВЕШТАЈ САСТАВИЛА

Самостални стручни сарадник за послове
локалног економског развоја
Ивана Инђић

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ЗА 2020.ГОДИНУ ПОЉОПРИВРЕДНА СЛУЖБА

Рад у управном поступку око доношења 19 решења за промену намене пољопривредног земљишта; Урађен предлог годишњег Програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине Пожега за 2020.годину, на који је добијена сагласност од Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде и исти усвојен од стране Скупштине општине Пожега;

Спровођење конкурса за регресирање вештачког осемењавања крава у 2020 години.

Рад на спровођењу Уредби и Правилника донетих од стране Владе Републике Србије а које се односе на област пољопривреде у 2020.години;

Поступање по разним дописима и материјалима добијених од стране Владе Републике Србије, Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде, Управе за пољопривредно земљиште, Канцеларије за јавна улагања и др.;

Рад у комисији за утврђивање штете у пољопривреди насталих услед елементарних непогода као и састављање писаних извештаја о висини и врсти настале штете;

Урађен предлог Програма мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине Пожега за 2020.годину, на који је добијена сагласност Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде и исти усвојен од стране Скупштине општине Пожега;
Рад у оквиру пројекта „Оснаживање младих предузетника у области пољопривреде“ у срадњи општине Пожега и фондације „Ана и Владе Дивац
Рад на доношењу решења у вези категоризације угоститељских објеката за смештај;
Послови везани за рад штаба за ванредне ситуације општине Пожега;
Рад на разним пратећим и свакодневним административним пословима.

Извештај саставили саветник за пољопривреду,
Биљана Тошић и млађи саветник за пољопривреду **Радоица Бурлић**

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ЗА 2020.ГОДИНУ

У току 2020. године у оквиру обављања административних послова за потребе Комисије за повраћај пољопривредног земљишта одузетог по основу Закона о пољопривредном земљишном фонду друштвене својине и додељивању земље пољопривредним организацијама, и конфискованог због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредних производа по прописима о обавезном откупу, више пута је ургирано код РГЗ Службе за катастар непокретности Пожега за достављање података потребних за поступање у конкретним предметима и обављен је разговор са одговорним лицем наведене службе како би се пронашао начин за наставак рада на нерешеним предметима. С обзиром да је за заменика члана Комисије Решењем министарства именован други геодетски стручњак исти је одређен за вештака у више предмета и тренутно се у 13 предмета чека достављање налаза и мишљења вештака.

По налогу начелника Општинске управе обављала сам све потребне административне послове везане за стамбено збрињавање и економско оснаживање избеглих и интерно расељених лица почев од писања апликација на објављене Јавне конкурсе за доделу средстава, припреме потребне документације за спровођење пројеката и послове секретара свих Комисија за избор корисника помоћи како у просторијама Општинске управе тако и на терену.

Поступци отпочети 2018. године са циљем доделе помоћи интерно расељеним лицима кроз куповину сеоских кућа са окућницом, набавку пакета грађевинског материјала и доделу средстава за набавку робе и материјала за покретање развој и унапређење доходних активности успешно су окончани куповином три сеоске куће са окућницом, једног пакета грађевинског материјала и десет пакета робе и материјала за унапређење доходних активности.

У оквиру пројекта доделе помоћи интерно расељеним лицима кроз куповину сеоских кућа са окућницом отпочетог 2019. године одлуком комисије изабрана су два корисника помоћи и поступак се налази у фази закључења уговора између изабраних корисника и продаваца сеоских кућа.

Током 2020. године закључена су још два уговора са Комесаријатом за избеглице и обезбеђена средства за доделу помоћи избеглим лицима кроз куповину сеоских кућа са окућницом као и интерно расељеним лицима за набавку грађевинског материјала. Оба наведена пројекта налазе се у фази доношења одлуке о избору корисника помоћи.

Комисији за остваривање права на финансијску помоћ за вантелесну оплодњу, чији сам члан, до 15.06.2020. године поднето је пет захтева за остваривање права на финансијску помоћ за вантелесну

оплодњу из средстава буџета општине Пожега од којих су четири захтева усвојена. С обзиром да се због измене републичких прописа у области финансирања поступака биомедицински потпомогнутог оплођења указала потреба за изменом општинске Одлуке о критеријумима за остваривање права на финансијску помоћ за вантелесну оплодњу учествовала сам на изради нове Одлуке о остваривању права на финансијску помоћ за вантелесну оплодњу коју је Скупштина општине Пожега усвојила 23.09.2020. године. По објављивању Јавног позива за доделу преосталих средстава опредељених за наведене намене Комисији је поднето још пет захтева од којих су два усвојена, а три одбијена.

Као члан Комисије учествовала сам у спровођењу конкурса за доделу средстава за финансирање и суфинансирање програма/пројеката цркава и верских заједница са седиштем на територији општине Пожега. На расписани јавни конкурс пријавило се пет црквених општина, Комисија је размотрила пристигле пријаве и након изласка на терен извршила вредновање сваког предлога програма/пројекта и извештај о спроведеном поступку конкурса доставила председнику општине.

У току 2020. године пружана је правна помоћ лицима са територије општине приликом оснивања удружења и привредних друштава и њихове регистрације код Агенције за привредне регистре.

Као члан општинског тима за пројекат „Међуопштински ГИС алати за добро управљање“ учествовала сам на неколико одржаних састанака на којима је најпре утврђена динамика за спровођење пројекта, припремани међуопштински и општински документи неопходни за реализацију пројекта и договорано конвертовање општинских планова у ГИС формат.

Поред наведеног израђен је низ нацрта решења и аката за потребе Одељења за привреду и локални економски развој, дописи за Министарства РС, припремани нацрти различитих уговора, присуствовано презентацијама на тему позитивно - правних прописа који се примењују у раду локалних самоуправа и радним састанцима са различитом тематиком.

дипл. правник Ана Петковић

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ЗА 2020.ГОДИНУ

Решавање имовинско правних односа поводом изградње ауто пута Прељина - Пожега.

У току извештајног периода , од стране предлагача ЈП „Путеви Србије“, Београд, достављено је 20 захтева за привремено заузеће земљишта, предвиђеног за потребе формирања привремених саобраћајница, привремених саобраћајних прикључака и привремених објеката за потребе градилишта, односно припреме радова за потребе извођења радова на траси ауто пута Е 763 Београд – Пожега, деоница Прељина – Пожега.

По достављеним захтевима саслушани су власници парцела и донета решења која су постала правноснажна , те су по истим решењима закључени појединачни споразуми о накнади за предметне парцеле, биљне културе и грађевинске објекте постојеће на истим парцелама.

Одлучено о захтеву за накнаду штете која је настала извођењем радова на изградњи аутопута, односно, након изласка на терен и утврђивања штете у присуству вештака Градског завода за вештачење Београд , утврђена штета и закључен споразум о накнади са оштећеним лицима.

У току 2020.године , закључивани су споразуми о експроприсаном и привремено заузетом земљишту о којим предлозима су донета решења у 2019. години.

31.12.2020.године, узета су у рад 111 предлога предлагача ЈП „Путеви Србије“, Београд, за експропријацију парцела за трасу ауто- пута Београд – Пожега.

Рад у Комисији, именованој од председника општине, за утврђивање штете на стамбеним и другим објектима услед елементарних непогода.

Излазак на терен и обилазак 22 домаћинства оштећена услед поплава.

Подносилац извештаја
дипл. правник Драгана Милановић

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ У 2020. ГОДИНИ

У току 2020 године извршено је низ редовних – планираних и ванредних послова и задатака из области функционисања АУТО –ТАКСИ ПРЕВОЗА на територији општинске Пожега, послова оснивања гашења и свих промена за приватне предузетнике на територији општине Пожега, послова евидентирања возила за сопствени превоз на територији наше општине као и послови и задатци по наређењу претпостављених.

Опис послова и задатака:

- Редовна свакодневна сарадња са предузетницима којма је делатност такси превоз на територији наше општине.
- Вођење евиденције о броју регистрованих предузетничких радњи које се баве такси превозом.
- Вођење евиденције о броју такси возила на територији наше општине.
- Прикупљање и обрада документације потребне за рад по предатим захтевима.
- Вођење евиденције о броју возила регистрованих као возила за сопствени превоз.
- Издавање решења за возила за сопствени превоз.
- Пријем захтева за оснивање, брисање и промене ПР у АПР-у.
- Пријем захтева за промене решења ПР у АПР-у
- Пријем захтева за гашење ПР у АПР-у
- Издавање потврда за пријем документације за АПР
- Вођење евиденције

Број обављених послова по врстама:

- Налог комисији за утврђивање испуњености услова заодјаву такси возила:18
- Доношење решења за одјаву такси возила:18
- Налог комисији за утврђивање испуњености услова за возила која се убацују у такси превоз:16
- Уверење МУП-у да је такси предузетник поднео регистрациону пријаву за вршење такси превоза :16
- Доношење решења о испуњености услова за возило којим се обавља такси превоз:16
- Потврде за издате налепница за кровну ознаку такси возило:16
- Доношење решења о испуњености услова за возило за обављање такси превоза: 16
- Израда такси дозвола:16
- Пријем захтева за возила за сопствени превоз: 15
- Доношење решења за возила за сопствени превоз: 15
- Вођење евиденције за возила за сопствени превоз: 1
- Пријем захтева за АПР:93
- Издавање потврда за примљене захтеве:93
- Дневна евиденција примљених предмета: 74
- Дневна евиденција послатих предмета у АПР: 74

- Месечна евиденција о броју примљених предмета: 93
- Дописи за крај месеца: 12
- Обрачун експедиције поште: 12
- Обрачун накнаде за АПР: 12
- Уверења о отварању и затварању ПР за период пре оснивања АПР-а: 9

Подносилац извештаја
Бојовић Маријана

***НАЧЕЛНИК ОУ,
Мирослав Ковачевић***

12. Подаци о приходима и расходима

Подаци о приходима и расходима објављени су на интернет презентацији (сајту) општине Пожега www.pozega.org.rs

Буџет општине Пожега за 2021. годину

[Одлука о буџету за 2021. годину \(нормативни део\)](#)

[Приходи](#)

[Расходи](#)

[Посебан део](#)

[Образложење](#)

Буџет општине Пожега за 2020. годину

[Нацрт Одлуке о буџету за 2020. годину \(нормативни део\)](#)

[Приходи](#)

[Расходи](#)

[Посебан део](#)

[Образложење](#)

[Први ребаланс](#)

[Приходи \(први ребаланс\)](#)

[Расходи \(први ребаланс\)](#)

[Посебан део \(први ребаланс\)](#)

13. Подаци о јавним набавкама

План јавних набавки за 2021. годину је објављен на интернет презентацији општине, страница Јавне набавке - [Преузмите План јавних набавки за 2021 годину](#)

СПРОВЕДЕНИ ПОСТУПЦИ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

У току 2020. године Општинска управа Пожега спровела је 37 поступака јавних набавки Поступци јавне набавке (поступци јавне набавке мале вредности -по старом закону и отворени поступци) који су спроведени у 2020. години су:

- 1) Набавка противградних ракета
- 2) Гориво за возила Општинске управе
- 3) Набавка рачунарске опреме
- 4) Електрична енергија
- 5) Набавка уџбеника за социјално угрожену децу
- 6) Набавка система расвете и разгласног система за велику салу Културног центра
- 7) Набавка 10 пакета разних добара за потребе интерно расељених лица
- 8) Угоститељске услуге
- 9) Израда техничке документације за санацију, затварање и рекултивацију несанитарне депоније Годовик
- 10) Пројекат крака улице Нићифора Максимовића и дела улице Николе Пашића, поред робне куће “Идеа“
- 11) Услуга личног пратиоца детета
- 12) Набавка уџбеника
- 13) Набавка пакета за потребе интерно расељених лица
- 14) Радови на реконструкцији крака улице Николе Пашића (поред робне куће “Идеа“)
- 15) Набавка безбедносних ауто седишта за децу
- 16) Радови за изградњу дечјег игралишта у Пожеги на катастарској парцели број 517/1КО Пожега (код нове цркве)
- 17) Услуга израде измене и допуне Плана генералне регулације општине Пожега
- 18) Реконструкција улица: Воденичка Л=145м, Ратарска Л=130м, Васка Попе Л=140м и три крака улице Бана Милутина Л=160м
- 19) Услуга превоза, набавка и уградња каменог тампона на макадамским путевима на територији општине Пожега
- 20) Услуга израде урбанистичког пројекта за кат.парцелу 518/ 2 на којо се налази објекат Гимназије и Техничке школе
- 21) Услуга израде техничке документације за потребе изградње топлификационе мреже и подстанца за грејање јавних објеката у Пожеги
- 22) Услуга израде пројектне документације за асфалтирање локалног пута Пожега-Стрмац-Доња Добриња и некатегорисаног пута Миљаковина-Глумач-Државни пут Пожега-Косјерић
- 23) Одржавање хоризонталне сигнализације

- 24) Услуга израде пројектне документације за изградњу потисног цевовода – „Старо извориште-резервоар Лисиште“ (L=1500m)
- 25) Пројекат за извођење радова на изградњи одводног канала за површинске воде из улице Бана Милутина до Бакионичког потока
- 26) Хитни радови на уређењу делова Засељске реке и потока Дубока на територији општине Пожега
- 27) Услуга израде плана детаљне регулације “Ромско насеље Лисиште“ у Пожеги
- 28) Радови на редовном одржавању инсталација и опреме на објектима јавне расвете у Пожеги
- 29) Крпљење ударних рупа
- 30) Поправка заштитних и мостовских ограда на локалним путевима, регулисање отицања површинских вода на локалним путевима и улицама , израда линијских решетки, бетонских пропуста и канала
- 31) Услуга израде техничке документације за мерна и мернорегулациона мерна места и повезивање у постојећи систем даљинског надзора и управљања за водоводни систем Пожега
- 32) Услуга израде идејног пројекта реконструкције улице-пута „Жабића пут“ у дужини од 1200 м
- 33) Услуга израде идејног пројекта реконструкције пута „Годовик Самар-Грдовићи Ариље“ у дужини од 4000m
- 34) Услуга израде техничке документације за реконструкцију локалног општинског пута за Засеље L=3000m
- 35) Зимско одржавање улица и путева на територији општине Пожега, 2020/2021
- 36) Услуга израде пројекта реконструкције улице Бана Милутина
- 37) Услуга јавног превоза

У току 2020. године спроведено је 54 поступака набавки на коју се Закон не примењује, од тога 21 поступак по новом закону- (на основу годишњег извештаја о набавкама на коју се Закон не примењује објављеног на Порталу јавних набавк, спроведено је 6 поступака набавки добара, 14 поступака набавки услуга и 1 поступак набавке радова).

У току 2020. године због почетка примене новог Закона о јавним набавкама („Сл.гл.бр.“91/19) присуствовали смо, као службеници за јавне набавке, семинарима и обукама за рад на новом порталу јавних набавки. Обука за рад на новом порталу јавних набавки вршена је у Великој сали Општинске управе којој су присуствовале заинтересоване колеге и из других буџетских установа наше општине.

Обуку су вршиле колеге из Канцеларије за јавне набавке и Центра за менаџмент набавки.

Присуствоали смо и семинарима у Ариљу које су организовале колеге из тамошње Општинске управе, а обуку спровели „Семинари Србије“.

У септембру месецу је донет и усвојен правилник о ближем уређивању поступака јавних набавки у општини Пожега.

Осим послова у вези јавних набавки обављани су и други послови из надлежности Одељења:

- Координација са Канцеларијом за управљање јавним улагањима;
- Дописи упућени другим органима или организацијама, одговори на тужбе;
- сви административно технички послови из надлежности Одељења.

I. ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ

У складу са Програмом рада за 2020. Годину и спроведених јавних набавки за радове и услуге, извршени су следећи послови:

1. Зимско одржавање локалних путева на територији општине у складу са програмом Зимског одржавања путева, а на основу временских услова и распореда дежурстава службе.

2. Крпљење ударних рупа на улицама у граду и локалним путевима на територији Општине Пожега за 2020. Годину.

3. Радови на појачаном одржавању локалних путева, изведени су:

- на путу за Засеље испод подвожњака у дужини од 90 м.
- На путу за Отањ у дужини од 140 м
- На Мићића путу у Годовику у дужини од 150 м

4. Одржавање вертикалне саобраћајне сигнализације на захтев МУП–а Пожега и саобраћајне инспекције. Такође је вршено и одржавање постојеће саобраћајне сигнализације. Сигнализација је постављана на локалним путевима, на прикључним и искључним деловима саобраћајних петљи и улицама у граду.

Вршено је постављање нових стубова, замена и постављање нових саобраћајних знакова. Извршена је поправка (исправљање) оштећених саобраћајних знакова.

5. Хоризонтална саобраћајна сигнализација је обновљена у јуну и јулу месецу. Извршено је обележавање хоризонталне саобраћајне сигнализације улица у граду (средишна линија, пешачки прелази, натписи, лежећи полицајци) као и на локалном путу Пожега –Луново Село и Пријановићи-Пилатовићи (средишна линија).

6. Светлосна сигнализација. Вршена је контрола, надзор, управљање и одржавање светлосне сигнализације које обухвата замену и поправку опреме и сијалица на четири семафорске раскрснице и четири уређаја „трчећег пешака“.

7. Градски трг. Поправка сатова и уградња лед панела.

8. Одржавање и поправке уличних и путних решетки, шахти, канала, пропуста и банкина у односу на расположива средства.

II. ИНВЕСТИЦИЈЕ У „ДРУМСКИ САОБРАЋАЈ“

- Надзор на изградњи улице Ратарска у насељу Миловића ливаде у дужини од 200м.
- Надзор на изградњи крака улице Николе Пашића и паркинга код робне куће ИДЕА, у дужини од 90 м.
- Надзор на изградњи улице Павла Штула , насеље Зеленац. Л=1000 м.
- Надзор на појачаном одржавању –асфалтирању приступних улица у улици Књаза Милоша, Нићифора Максимовића укупне дужине 200 м.
- Надзор на асфалтирању пута у Тометином Пољу крак „Радовановићи“ и крак „Мали Маљен“ у дужини од 350 м.

Остало:

- Надзор на изградњи дечијег игралишта код нове цркве.
- Надзор на изградњи саобраћајне сигнализације код школе у Здравчићима.и Жежевици
- Надзор на изградњи аутобуског стајалишта код старе аутобуске станице.
- Координација и примопредаја радова на реконструкцији локалног општинског пута Радовци-Висибаба, у дужини од 2170 м, који је финансиран из средстава Пuteва Србије по посебном налогу.
- Координација и примопредаја радова на реконструкцији локалног општинског пута Врањани- Здравчићи дужине 2400м. који је финансиран из средстава Пuteва Србије по посебном налогу.
- Координација и примопредаја радова на реконструкцији улице Павла Штула у дужини од 1000м који је финансиран из средстава Пuteва Србије по посебном налогу.

III. ИНФРАСТРУКТУРНИ ПРОЈЕКТИ.

Координација на изради пројеката:

- Изградња потисно-дистрибутивног цевовода од старог изворишта до резервоара Лисиште
- Реконструкција Пута за Стрмац други део
- Реконструкција Пута за Миљаковину други део
- Реконструкција Пут за Годовик Самар-Грдовићи Ариље
- Реконструкција Пута за Засеље , други део
- Реконструкција „Жабића Пут“
- Реконструкција крака улице Николе Пашића и паркинга
- Регулација потока у Бакионици код улице Бана Милутина.
- Санација и рекултивација не санитарне депоније смећа у Годовику.

- Идејно решење топловода и подстанца у склопу пројекта градске топлане на био гориво.

IV. ОБЈЕДИЊЕНА ПРОЦЕДУРА:

У оквиру делатности одељења спровео сам следеће поступке:

- Употребна дозвола за реконструисани објекат пумпне станице
- Грађевинска дозвола за изградњу потисно повратног цевовода од пумпне станице до резервоара Лисиште
- Решење о одобрењу за градњу крака улице Николе Пашића код робне куће ИДЕА. пријаву радова,

V . ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Учествовање у процесу јавних набавки као члана комисије за израду техничких спецификација , отварању понуда ,оцени понуда и предлогу одлуке о додели уговора из области радова и услуга на одржавању путне инфраструктуре и инвестиционих радова.

VI. ОСТАЛИ ПОСЛОВИ ИЗ ДЕЛОКРУГА ОДЕЉЕЊА:

- Издавање услова из области путне инфраструктуре за пројектовање и изградњу објеката а према захтеву одељења за урбанизам,
- Давање сагласности за раскопавање јавних површина
- Израда планова и програма за наредну годину.
- Други послови по налозима претпостављених.

АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ

Током 2020. године вршени су следећи административни послови:

- пријем дописа, приговора, шпотврда, захтева за референц листу, захтева за поправку путева, улица и тротоара,захтева за раскопавање јавних површина, ситуација, обрачуна, рачуна и остале опште документације, захтева за бесплатну правну помоћ итд.
- формирање предмета по сваком достављеном документу у одељење у општи деловодник, заведен и датиран, форматиран у омот
- предаја докумената-предмета сваком референту задуженом за извршење одређених послова преко интерне доставне књиге
- вођење интерне књиге о достави документације-предмета
- вођење књиге деловодника *Понуде* о пријему доспелих понуда по расписивању тендера по свим јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује
- вођење деловодника за јавне набавке мале вредности и отворених поступака, затим за набавке на које се Закон не примењује(тј.наруџбенице)
- отварање предмета по свакој јавној набавци, тј. Формирање предмета по основу плана и измене плана јавних набавки
- отварање пријемног листа понуда за сваки поступак набавке
- евидентирање понуда кроз листинг (који остаје у предмету), па кроз књигу за пријем понуда
- расписивање по управом поступку (ОУП-16), повратница , доставница , а затим следи и датумска констатација о експедитивности документа

- исписивање документације која се доставља на пошту
- улагање сваке повратнице, доставнице или препоруке у одговарајући предмет уз предметни лист
- вођење књиге о експедицији уговора потписаних од стране наручиоца
- провера унетих предмета у регистар свеску по азбучном реду и архивација кроз деловодник
- архивирање предмета јавних набавки у посебне фасцикле са списковима предмета у истој
- активација предмета из а/а, при достави тражених података по одређеним предметима који су у раду
- архивирање предмета који су завршени по поступцима јавних набавки, као и набавки на које се Закон не примењује
- вођење књиге о присутности радника на послу
- вођење деловодне књиге о бесплатној правној помоћи
- свакодневни рад са странкама
- извршавање осталих послова по налогу непосредног руководиоца

ОДРЖАВАЊЕ ГРАДСКЕ ЧИСТОЋЕ, ПРАЊЕ И ОДРЖАВАЊЕ ЈАВНИХ ЗЕЛЕНИХ ПОВРШИНА ПЕРИОД /ЈАНУАР-ОКТОБАР/

Радове на одржавању градске чистоће, прања и одржавања јавних зелених површина у граду врши Ј.К.П. " Наш Дом" Пожега, а послови се финансирају из средстава комуналне потрошње одобрених буџетом Општине Пожега. Надзор над извођењем ових послова врши "Одељење за инвестиције , развојне пројекте" као делатност од посебног друштвеног интереса.

Чишћење јавних површина

Планом одржавања јавне хигијене предвиђено је да се редовно чисте (метлају) улице и тротоари у граду, тј. јавна површина око 100.000 м². Комплетна површина предвиђена за чишћење је парцијално одржавана у складу са седмичним планом, једном или више пута недељно, а у зависности од густине пешачког саобраћаја.

Имајући у виду променљиве климатске услове, дотрајалост коловозног застора, велику густину саобраћаја, паркирана возила по коловозу улица, што отежава извршење ових послова, може се рећи да је постигнута задовољавајућа хигијена јавних површина у граду.

Прање јавних површина

Планом одржавања јавне хигијене предвиђено је прање јавних површина од 393.480,00 м² + 10% два пута месечно ужег дела града у континуитету и једном месечно приградских насеља која су физички одвојена једна од других.

Током прања вршено је чишћење ризле, блата, лишћа као и самоникле траве.

Чишћење сливника кишне канализације је и ове године планирано да се обавља уз прање јавних површина два пута годишње, рано у пролеће и средином јесени. Са почетка пролећа, како је предвиђено Програмом рада, остварен је само делимичан учинак у односу на планирани. Током године овај посао је незнатно урађен.

Планирано чишћење сливника у јесењем периоду није вршено.

Предвиђено је да се Бакионички поток чисти 3 пута годишње, тј. у III, VII и X месецу. Ове године је Бакионички поток чишћен уз прање, тако да је из корита потока и са каскада уклоњен отпад.

Зимско чишћење јавних површина

У зимском периоду чишћење пешачких јавних површина односи се на ручно и машинско чишћење снега и леда уз посипање соли, које се обављају по седмичном плану, као први приоритет. Из појединих улица вршено је одношење снега и леда ван града.

Укупно зимско одржавање саобраћајница предвиђено за чишћење од снега и леда износи 184,384,00 м² +10%, (изузимајући улице које се чисте по програму одржавања локалних путева и улица).

Због природних утицаја и просечне количине падавина (снега) почетком јануара месеца, обим посла је био делимично увећан.

Може се константовати да је постигнут задовољавајући учинак на чишћењу у зимском периоду, обзиром на дотрајалост механизације.

Уређење и одржавање зелених површина

У послове хигијене за здравији и лепши изглед града спадају и послови на одржавању зелених површина који се изводе кроз чишћење и одржавање травнатих површина, садњу и одржавање цветних површина (сезонског и трајница), украсног шибља, четинара, дрвореда, живе ограде, одржавање мобилијара, справа за игру, жардињера, клупа, ограда и дрвених елемената на Тргу, одржавање путног земљишта чишћење крила, обала и корита Бакионичког потока..

Карактеристика ових послова је што се они морају обавити у тачно одређеном вегетативно оптималном периоду, па ако се не изврше на време, морају сачекати следећи оптимални период.

Током године спроведене су мере по питању квалитета радова како би се благовремено изводили радови и тиме спречило нагомилавање послова за следећу сезону а самим тим и повећање трошкова.

Уређујући зелене површине у овом периоду извршено је кошење парковских травњака. На Тргу је сађено сезонско цвеће и то у два наврата пролеће и јесен, у саксијама на кандилабрима посађене су ледене мушкатле.

Кроз одржавање вршено је окопавање цветних површина са заливањем и прихраном.

Извршено је резивање дрвореда, уклањање нископадајућих грана. У току године вршено је уклањање корених избојака. Уклоњена су осушених и полумљених стабла по улицама и парковима.

По захтеву председника општине, дат је посебан налог за кошење траве на стадиону „Слога“ у Пожеги. Посебан налог за кошење траве у кругу Болнице у Пожеги дат је за површину од око 15.000 м². Кошење и крчење путног земљишта са уклањањем "амброзије" вршено је током целе године на подручју града у површини од 257,819 м². У току године у два наврата вршено је кошење, крчење крила и обала Бакионичког потока.

У току године вршено је одржавање (фарбање) мобилијара (клуба и справа за игру), клуба и дрвених елемената на Тргу.

ЈАВНА РАСВЕТА

Текуће поправке и одржавање:

Вршено је редовно одржавање јавне расвете.

Ове послове у току године је обављало предузеће “ ВБ Енегетик“ из Чачка до октобра. Од октобра одржавање јавне расвете је преузела фирма ” РБ Електро” из Пожеге, након спроведеног поступка набавке.

На кварове на инсталацијама у највећој мери утиче старост инсталација, стубова и светиљки, као и чињеница да се у великом броју случајева кварови на подземним инсталацијама изазивају неконтролисаним раскопавањима јавних површина у зони истих.

Инвестиције у јавној расвети: започети су радови на замени постојећих светиљки лед расветом (у 2018. Години), а у 2020-тој је уграђено преосталих 74 светиљке, на основу закљученог јавног уговора о јавно-приватном партнерству за вршење услуга реконструкције, рационализације и одржавања јавног осветљења у Општини Пожега, са групом понуђача:

1. Smart Energy investment Kft ogranak SEI Beograd Kralja Aleksandra 84/3
2. Ogranak U Light Kft Novi Sad, Bulevar Evrope 23/5/61
3. U Light kft Budimpešta , ut Bartok Bela 92-94. B. Ihaz IV em. 39.
4. Keep Light doo Beograd, Trgovačka 16a

Крајем 2020-те године склопљен је уговор са фирмом ” GT Light” из Ужица о набавци декоративне новогодишње расвете.

14. Подаци о државној помоћи

Општина Пожега у 2020. години, физичким и правним лицима, није додељивала средства која имају карактер државне помоћи, у складу са Законом о контроли државне помоћи („Сл.гл. РС“ бр. 51/2009) и Уредбом о правилима за доделу државне помоћи („Сл. гл. РС“ бр. 13/10... 100/11, 91/12, 37/13, 97/13 и 119/14).

15. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Подаци о броју запослених и ангажованих лица и исплаћеним зарадама на дан 30.04.2021. године

Р. Бр.	Радно место	Број лица	Нето зарада	Просечна нето зарада
1	ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ	1	94.920,62	94.920,62
2	ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА	1	96.096,60	96.096,60
3	ПОМОЋНИЦИ ПРЕДСЕДНИКА	1	90.043,66	90.043,66
4	ПП ПОСЛОВИ - ПРЕДСЕДНИК	2	90.000,00	45.000,00
5	ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ	1	55.295,06	55.295,06
6	ЗАМЕНИК ПРЕД. СКУПШТИНЕ	1	21.276,86	21.276,86
7	СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ	1	94.042,22	94.042,22
8	ПП ПОСЛОВИ - СКУПШТИНА	1	30.000,00	30.000,00
9	НАЧЕЛНИК ОПШТ. УПРАВЕ	1	89.877,41	89.877,41
10	ОПШТИНСКА УПРАВА	48	2.762.225,72	58.770,76
11	ПП ПОСЛОВИ ОУ	20	833.271,77	41.663,59
12	ОПШТИНСКО ВЕЋЕ - ЗАРАДЕ	2	137.557,58	68.775,79
13	ОПШТИНСКО ВЕЋЕ - НАКНАДА	5	85.000,00	17.000,00
14	ОПШТИНСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО	3	212.596,23	70.865,41
15	ПП ПОСЛОВИ ОП	2	65.454,40	32.727,20
16	УГОВОР О ДЕЛУ	4	195.000,00	48.750,00

16. Подаци о средствима рада

Евиденција основних средстава на дан 31.12.2020.године – по контима

Конто	Назив конта	Количина	Набавна вредност 31.12.2019.	Исправка вредности 31.12.2019.	Садашња вредност 31.12.2019.
011112	Стамбени простор за социјалне групе	2	10.551.160,15	2.292.539,30	8.258.620,85
011115	Остале стамбене зграде	24	16.393.457,94	7.938.403,45	8.455.054,49
011125	Остале пословне зграде	10	67.341.616,84	18.809.969,42	48.531.647,42
011133	Складишта, силоси, гараже	1	1.500.000,00	58.500,00	1.441.500,00
011141	Аутопутеви, мостови, надвожњаци и тунели	60	274.421.560,80	33.195.634,75	241.225.926,05
011145	Остали саобраћајни објекти	1	100.440.180,64	51.224.492,14	49.215.688,50
011193	Спортски и рекреациони објекти	4	16.640.407,20	1.268.927,24	15.371.479,96
011194	Установе културе	1	1.900.000,00	139.966,67	1.760.033,33
011211	Опрема за копнени саобраћај	7	5.554.947,11	5.129.002,71	425.944,40
011221	Канцеларијска опрема	834	6.973.656,57	5.793.662,44	1.179.994,13
011222	Рачунарска опрема	315	9.328.402,58	6.657.159,32	2.671.243,26
011223	Комуникациона опрема	69	487.231,81	290.174,48	197.057,33
011224	Електронска и фотографска опрема	36	1.564.862,06	1.331.884,12	232.977,94
011225	Опрема за домаћинство и угоститељство	104	2.356.121,25	1.416.668,09	939.453,16
011241	Опрема за заштиту животне средине	1	36.887,23	36.887,23	0,00
011253	Мерни и контролни инструменти	3	29.520,00	16.742,76	12.777,24
011261	Опрема за образовање	131	2.678.507,00	1.894.185,37	784.321,63
011264	опрема за спорт	1	11.860,00	11.741,40	118,60
011281	опрема за јавну безбедност	2	20.879,30	6.507,38	14.371,92
014111	пољопривредно земљиште	3	8.738.775,76	0	8.738.775,76
014112	грађевинско земљиште	3	1.486.454,91	0	1.486.454,91
016161	Остала нематеријална основна средства	1	92.961,00	92.961,00	0
016171	Остала нематеријална имовина	90	49.027.190,56	28.348.116,41	20.679.074,15
022121	Ситан инвентар у употреби	412	814.601,85	777.228,85	37.373,00
	Општинска управа-укупно	2115	578.391.242,56	166.731.354,53	411.659.888,03

17. Чување носача информација

Информације (подаци) који су примљени и настали у раду Одељења Општинске управе Пожега обрађују се у складу са прописима којима се уређује канцеларијско пословање. Канцеларијско пословање обухвата: примање, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад и отпремање поште, административно – техничко обрађивање аката, архивирање и чување архивираних предмета, излучивање регистратурског материјала и предају архивске грађе надлежном архиву, као и праћење ефикасности и ажурности рада органа управе кроз израду извештаја.

Информације (подаци) чувају се у папирном облику, где је носилац информације папир.

Сви носачи информација (подаци) у папирном облику чувају се у писарници и архивском депоу.

У архиви се чувају завршени (архивирани) предмети, евиденција о предметима, као и остали регистратурски материјал до предаје надлежном архиву или до његовог уништења на основу писмене сагласности Историјског архива.

Сређена и пописана архивска грађа по правилу предаје се на чување Архиву после 30 година, рачунајући од дана настанка грађе, с тим што овај рок може да буде и дужи (у складу са чланом 39. Закона о културним добрима („Сл. гласник РС“, број 71/94).

У Општини се налази архивска грађа и регистратурски материјал настао у периоду од 1967 године па до данас.

Архивска грађа која је настала пре 1967. године предата је Историјском архиву.

Регистратурски материјал који настаје у току рада Одељења Општинске управе дели се на управне и остале предмете у складу са канцеларијским пословањем, при чему се управним предметима сматрају предмети у којима се води управни поступак и о којима се решава о правима и обавезама и интересима грађана и правних лица.

Све информације (подаци, предмети) који настају у раду Одељења Општинске управе, доступни су на увид грађанима и правним лицима у складу са Законом о општем управном поступку.

За сва акта која су прописом одређена као државна, војна или службена тајна, води се посебна евиденција.

18. Врсте информација у поседу

Врсте информација које су настале у раду или у вези са радом и које се налазе у поседу органа општине Пожега су:

- збирке прописа,
- статут, пословници,
- одлуке, решења, закључци,
- правилници, наредбе, упутства,
- програми, планови,
- препоруке, мишљења
- извештаји, информације
- потврде, сагласности, дописи, обавештења,
- закључени уговори
- записници са седница,
- службене белешке,
- захтеви, иницијативе, жалбе, приговори, представке,
- документација о извршеним плаћањима,
- документа запослених,
- документација о спроведеним конкурсима
- понуде на јавним набавкама
- радне верзије докумената у припреми, нацрти и предлози прописа
- друга акта у складу са прописима

19. Врсте информација којима органи општине омогућавају приступ

Информацијама које су настале у раду одељења Општинске управе омогућен је приступ у начелу без ограничења, на начин утврђен Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Постоји могућност да приступ информацијама буде ускраћен у потпуности или делимично, у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закона о заштити података о личности и других прописа који ограничавају приступ одређеним врстама информација.

20. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама

Остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја регулисано је Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10).

Информација од јавног значаја

Информација од јавног значаја, у смислу овог закона, јесте информација којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Да би се нека информација сматрала информацијом од јавног значаја није битно да ли је извор информације орган јавне власти или које друго лице, није битан носач информација на коме се налази документ који садржи информацију, датум настанка информације, начин сазнавања информације, нити су битна друга слична својства информације.

Право на приступ информацијама од јавног значаја

Свако има право да му буде саопштено да ли орган власти поседује одређену информацију од јавног значаја, односно да ли му је она иначе доступна.

Свако има право да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, право на копију тог документа, као и право да му се, на захтев, копија документа упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

Подношење захтева за обавештење, увид, издавање копије и упућивање

Подношење захтева писаним путем

Тражилац подноси писмени захтев органу власти за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја.

Захтев мора садржати назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи. Захтев мора садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Тражилац не мора навести разлоге за захтев. Ако захтев није уредан, овлашћено лице органа власти дужно је да, без надокнаде поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступити, орган власти донеће закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Подношење захтева усменим путем

Приступ информацијама орган власти дужан је да омогући и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава на записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

Образац за подношење захтева

Захтев за приступ информацији од јавног значаја налази се на сајту општине Пожега.

Поступање по захтеву

Орган власти дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид докуменат који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице органа власти од кога је информација тражена.

Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, орган власти мора да обавести тражиоца о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако орган власти није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда односно упути копију тог документа, дужан је да о томе, најкасније у року од 7 дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути копију тог документа.

Ако орган власти на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику, осим у случајевима утврђеним законом.

Орган власти ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

Увид у документ који садржи тражену информацију, врши се у службеним просторијама органа власти.

Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у докуменат који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које му је одредио орган од кога је информација тражена.

Лице које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца.

Ако удовољи захтеву, орган власти неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако орган власти одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева,

донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Накнада

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

Висина накнаде нужних трошкова прописана је Уредбом о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије документа на којима се налази информација од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 8/06).

Од обавезе плаћања накнаде за издавање копије документа који садржи тражену информацију су новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, осим у случајевима ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету.

Стављање на увид и израда копије

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се употребом опреме којом располаже орган власти, осим када тражилац захтева да увид изврши употребом сопствене опреме.

Орган власти издаје копију документа (фотокопију, аудио копију, видео копију, дигиталну копију и сл.) који садржи тражену информацију у облику у којем се информација налази, а када је то могуће, у облику у коме је тражена. Ако орган власти не располаже техничким могућностима за израду копије документа, израдиће копију документа у другом облику.

Прослеђивање захтева поверенику

Када орган власти не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом знању, документ налази.

Поступање повереника по прослеђеном захтеву

По пријему захтева Повереник проверава да ли се документ који садржи тражену информацију на коју се захтев односи налази у поседу органа власти који му је проследио захтев.

Ако утврди да се документ не налази у поседу органа власти који му је проследио захтев тражиоца, Повереник ће доставити захтев органу власти који тај документ поседује, осим ако је тражилац одредио другачије, и о томе ће обавестити тражиоца или ће тражиоца упутити на орган власти у чијем поседу се налази тражена информација.

Начин поступања одредиће Повереник у зависности од тога на који ће се начин ефикасније остварити право на приступ информацијама од јавног значаја.

Ако Повереник достави захтев органу власти, рок почиње да тече од дана достављања.

Одредбе поступка

На поступак пред органом власти примењују се одредбе закона којим се уређује општи управни поступак, а које се односе на решавање првостепеног органа.

Право на жалбу

Тражилац може изјавити жалбу Поверенику ако:

- орган власти одбаци или одбије захтев тражиоца, у року од 15 дана од дана када му је достављено решење или други акт;
- орган власти, супротно члану 16. став 2. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, не одговори у прописаном року на захтев тражиоца;
- орган власти, супротно члану 17. став 2. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, услови издавање копије документа који садржи тражену информацију уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде те копије;
- орган власти, не стави на увид документ који садржи тражену информацију на начин предвиђен чланом 18. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
- орган власти не стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно не изда копију тог документа на начин предвиђен чланом 18. став 4. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја или
- орган власти на други начин отежа или онемогућава тражиоцу остваривање права на слободном приступу информацијама од јавног значаја, супротно одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Формулари

Формулари за доступност информацијама од јавног значаја налазе се на сајту Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.

Изјављивање жалбе: Жалба се изјављује Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности у року од 15 дана од дана достављања решења или другог акта органа власти на адресу:

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, Београд, улица Немањина 22-26.

