

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ОПШТИНА ПОЖЕГА**



**ИНФОРМАТОР О РАДУ  
ОРГАНА ОПШТИНЕ ПОЖЕГА**

Пожега  
јул 2018.

## Садржај

<b>1. Основни подаци о органима општине и информатору о раду органа општине Пожега</b>	
1.1. Основни подаци о органима општине Пожега .....	4
1.2. Основни подаци о општини Пожега .....	6
1.3. Подаци о информатору .....	9
<b>2. Организациона структура .....</b>	<b>10</b>
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 .....	19
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 .....	23
<b>3. Опис функција старешина .....</b>	<b>24</b>
3.1. Скупштина општине .....	24
3.1.1. Председник Скупштине општине .....	24
3.1.2. Заменик председника Скупштине општине .....	24
3.1.3. Секретар Скупштине општине .....	24
3.2. Председник општине .....	24
3.2.1. Председник општине .....	24
3.2.2. Заменик председника Општине .....	24
3.3. Општинско веће .....	24
3.4. Општинска управа .....	25
3.4.1. Начелник Општинске управе .....	25
3.4.2. Заменик начелника Општинске управе .....	25
3.5. Општинско правобранилаштво .....	25
3.5.1. Општински правобранилац .....	25
3.5.2. Заменик општинског правобраниоца .....	25
<b>4. Опис правила у вези са јавношћу рада .....</b>	<b>26</b>
4.1. Статут општине Пожега .....	26
4.2. Пословник о раду Скупштине општине Пожега .....	26
4.3. Пословник о раду општинског већа општине Пожега .....	27
4.4. Одлука о организацији Општинске управе .....	27
4.5. Подаци о општини Пожега .....	27
4.6. Електронске адресе и контакт телефони: .....	28

4.7. Физичка и електронска адреса и контакт телефона лица овлашћених за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја .....	29
4.8. Контакт подаци лица која су овлашћена за сарадњу са новинарима и јавним гласилима .....	29
4.9. Изглед идентификационих обележја запослених у општини Пожега .....	30
4.10. Опис приступачности пословних просторија лицима са иинвалдитетом .....	30
4.11. Начин упознавања јавности са местом и временом одржавања седница Скупштине општине Пожега и Општинског већа, као и радом органа општине Пожега .....	30
4.12. Допуштеност аудио и видео снимања објеката и активности .....	30
<b>5. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја .....</b>	<b>31</b>
<b>6. Опис надлежности, овлашћења и обавеза .....</b>	<b>32</b>
<b>7. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза .....</b>	<b>37</b>
7.1. Скупштина општине.....	37
7.2. Председник општине.....	39
7.3. Општинско веће.....	39
7.4. Општинска управа .....	40
7.5. Општинско правобранилаштво.....	42
<b>8. Навођење прописа.....</b>	<b>43</b>
<b>9. Услуге које се пружају заинтересованим лицима .....</b>	<b>53</b>
9.1. Одељење за општу управу и заједничке послове .....	53
9.2. Одељење за друштвене делатности .....	55
9.3. Одељење за привреду и локални економски развој .....	58
9.4. Одељење за инспекцијске послове .....	59
9.5. Одељење за урбанизам, грађевинарство, стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине.....	60
9.6. Одељење за утврђивање и наплату јавних прихода .....	60
<b>10. Поступак ради пружања услуга .....</b>	<b>61</b>
<b>11. Преглед података о пруженим услугама.....</b>	<b>62</b>
<b>12. Подаци о приходима и расходима .....</b>	<b>95</b>
<b>13. Подаци о јавним набавкама .....</b>	<b>96</b>
<b>14. Подаци о државној помоћи .....</b>	<b>107</b>
<b>15. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима .....</b>	<b>108</b>
<b>16. Подаци о средствима рада.....</b>	<b>109</b>
<b>17. Чување носача информација.....</b>	<b>110</b>
<b>18. Врсте информација у поседу.....</b>	<b>111</b>
<b>19. Врсте информација којима органи општине омогућавају приступ .....</b>	<b>112</b>
<b>20. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама .....</b>	<b>113</b>

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

**Адреса интернет презентације (сајта):** [www.pozega.org.rs](http://www.pozega.org.rs)

**Лица која се старају о одређеним информацијама, подацима и радњама у вези са изработом 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) Иван Бркић, 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) Предраг Спасојевић, руководилац Одељења за правне и скупштинске послове о деловима Информатора који садрже податке о раду Одељења за правне и скупштинске послове и о ажурирању тих делова Информатора;
- 9) Милоје Ковачевић, руководилац Одељења за привреду и локални економски развој 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, заменик начелника Општинске управе и руководиоци Одељења Општинске управе.

О објављивању и ажурности информатора стара се начелник Општинске управе и заменик начелника Општинске управе.

**Датум првог објављивања Информатора:** 03.12.2012. године

**Датум последње измене или допуне Информатора:** 18.07.2018. године.

**Датум последње провере ажурности података:** 18.07.2018. 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. 39 на другом спрату зграде Општине, сваког радног дана у оквиру радног времена, од 07:30 до 15:30 часова, као и на веб-презентацији општине Пожега: [www.pozega.org.rs](http://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 км<sup>2</sup>.

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.

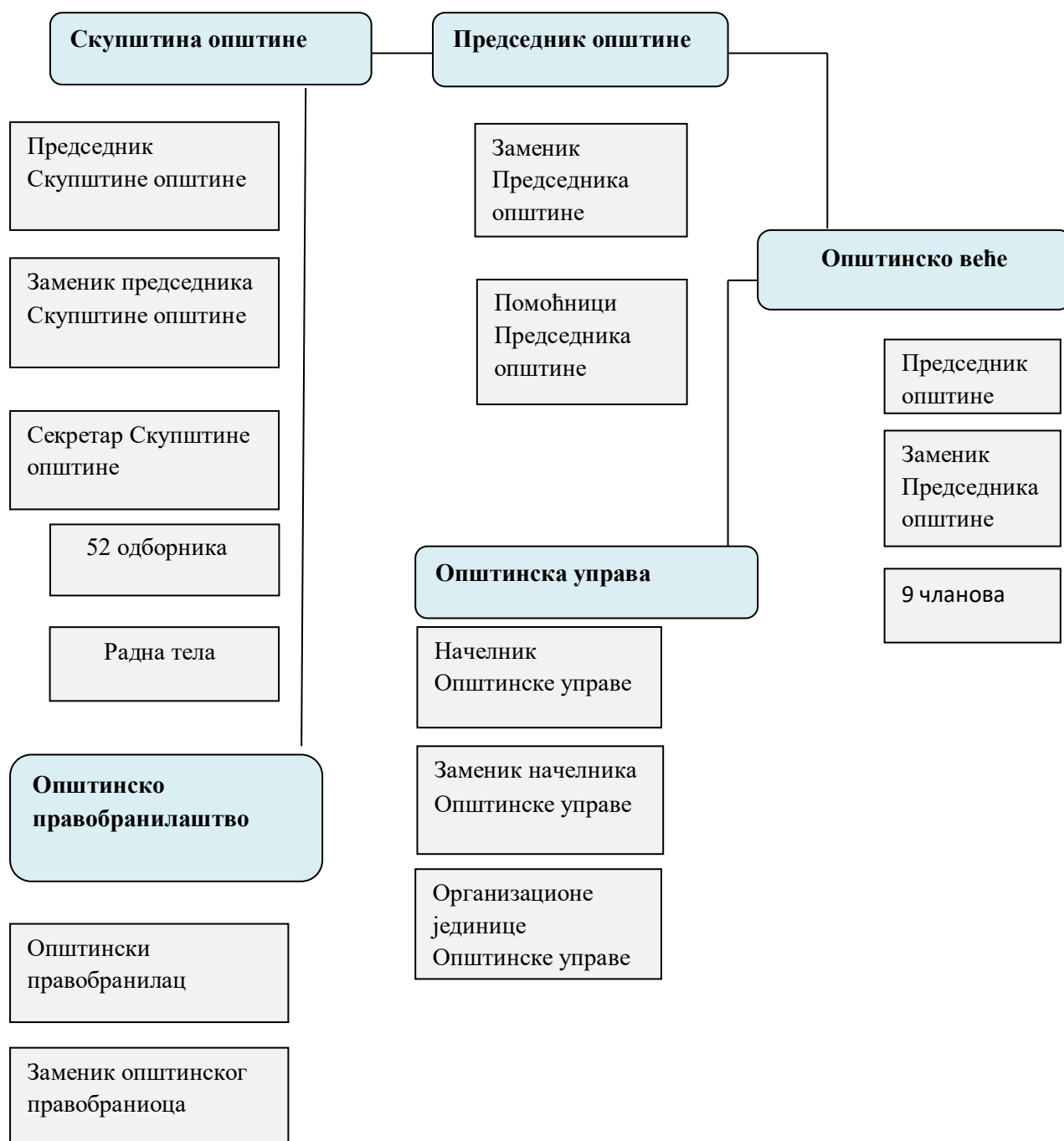
Информатор садржи податке који су од значаја за садржину, обим и начин остваривања права грађана и заинтересованих лица за приступ информацијама од јавног значаја.

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.

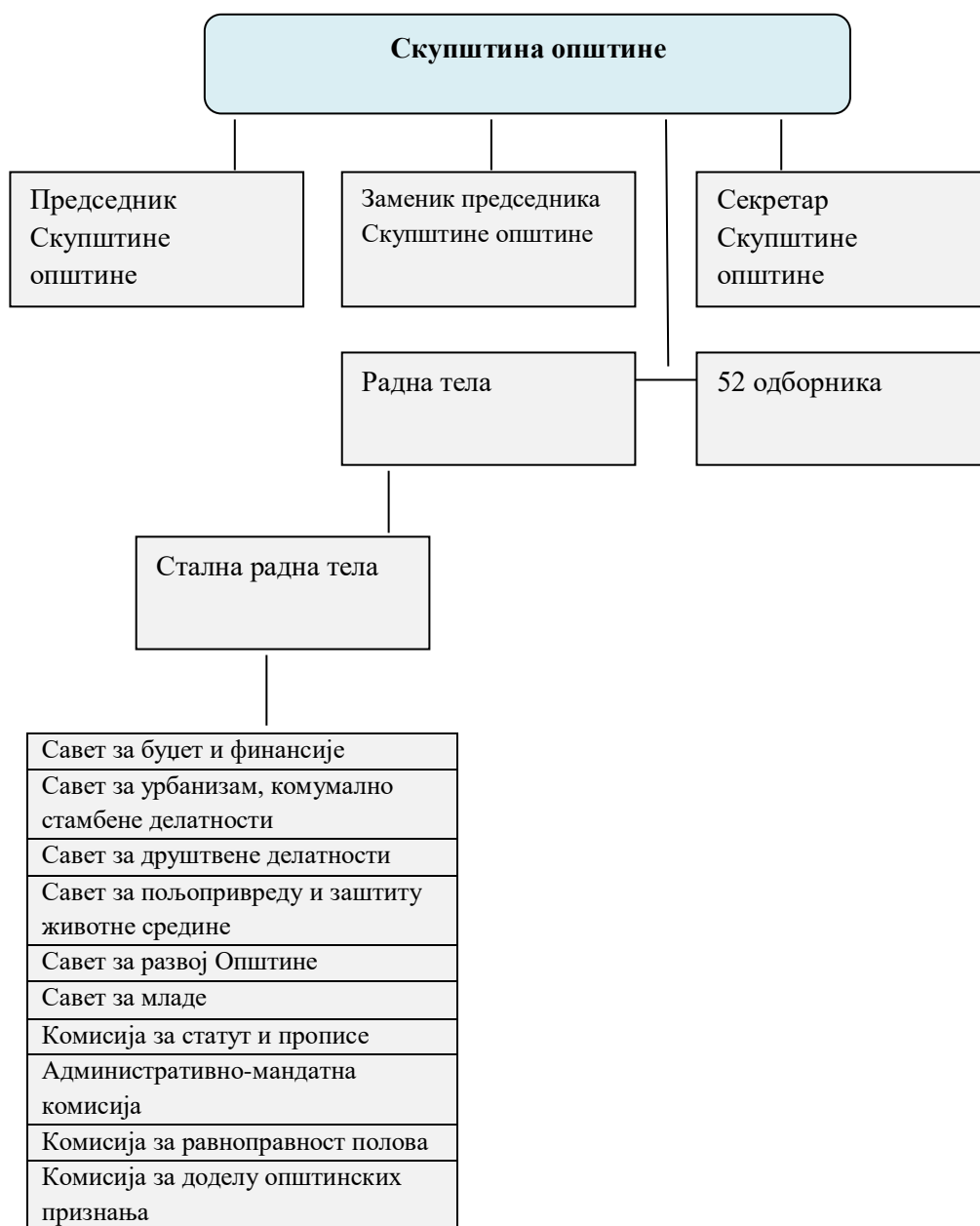
Информатор је објављен у електронској верзији на интернет адреси: [www.pozega.org.rs](http://www.pozega.org.rs)

## 2. Организациона структура

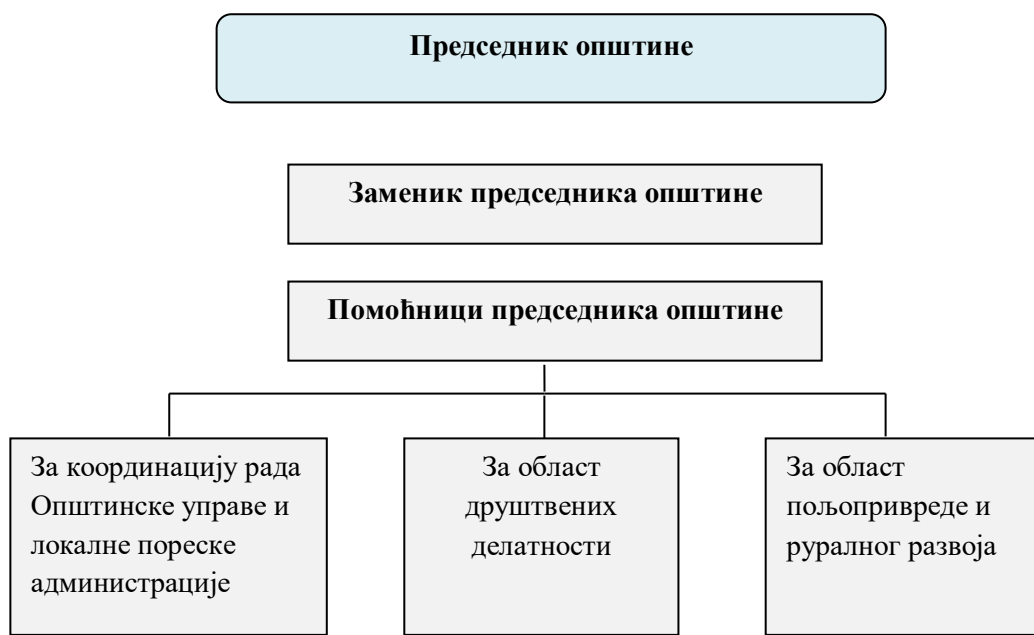
### 2.1. Графички приказ организационе структуре органа општине Пожега



### 2.1.1. Графички приказ организационе структуре - Скупштина општине

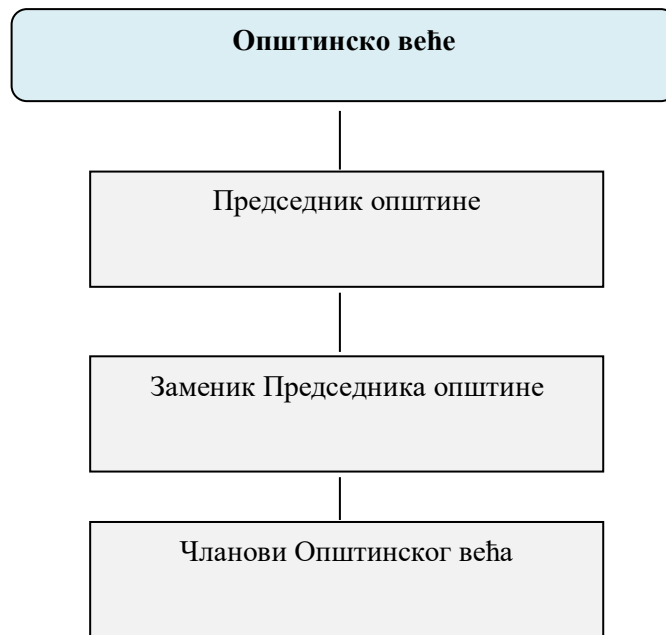


## 2.1.2. Графички приказ организационе структуре - Председник општине

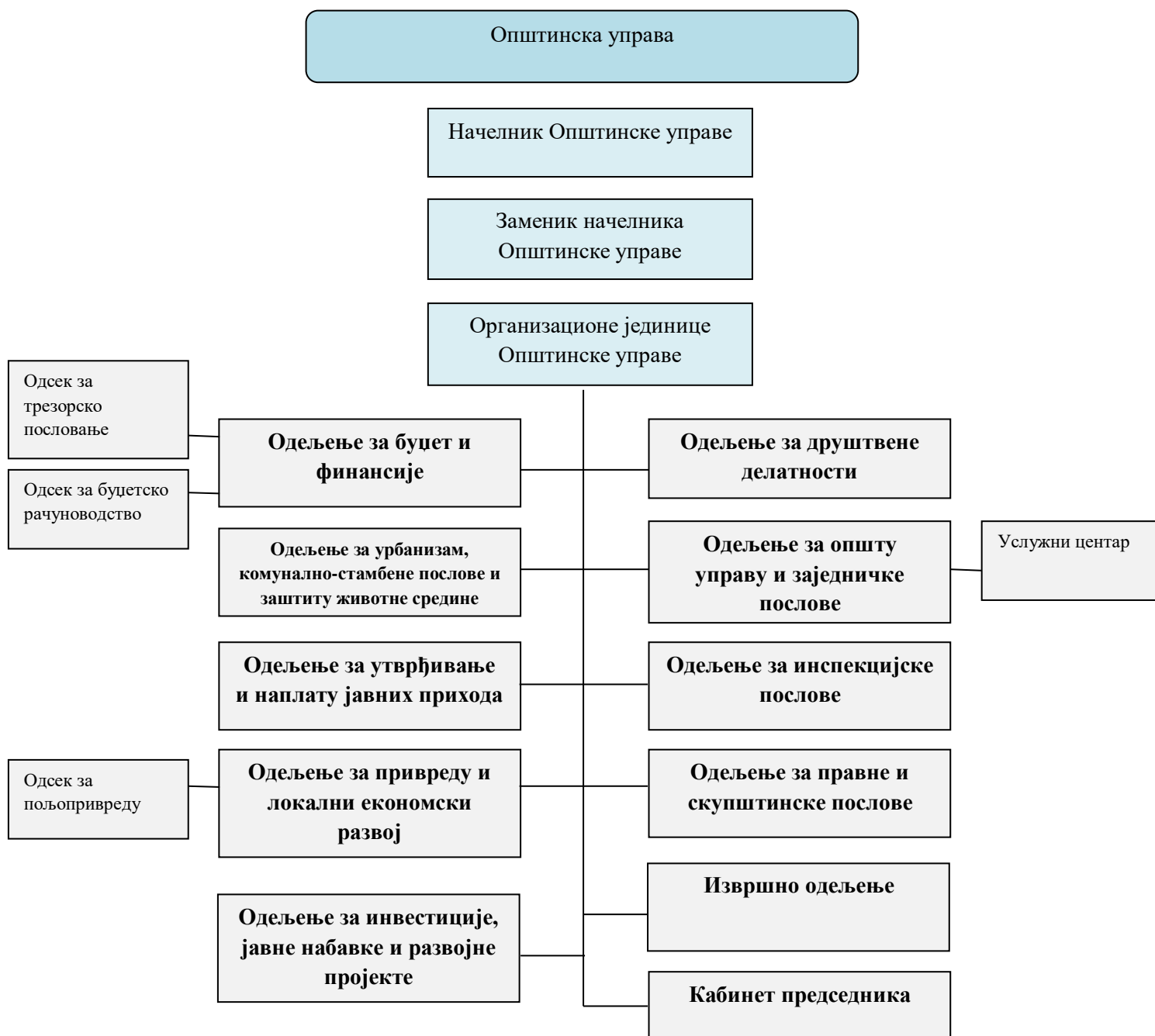


Радна тела и комисије
Савет за запошљавање општине Пожега
Комисија за давање мишљења на Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта
Комисија за давање у закуп пословног простора општине Пожега

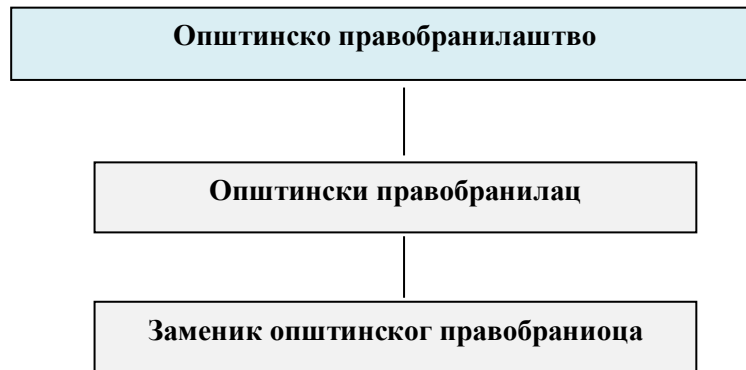
### 2.1.3. Графички приказ организационе структуре - Општинско веће



## 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) информише 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: Зорица Митровић, тел. 031/811-181, e-mail: [predsednik.skupstine@pozega.org.rs](mailto:predsednik.skupstine@pozega.org.rs)

Заменик председника Скупштине општине: Верица Богићевић, тел. 031/811-181

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

Организација и рад Скупштине општине Пожега утврђени су Пословником о раду Скупштине општине Пожега („Службени лист општине Пожега“, број 1/08).

Скупштина општине има 52 одборника.

Списак одборника Скупштине општине Пожега на дан 02.07.2018. године.

1. Бране Филиповић
2. Марија Митровић
3. Војка Петровић Сакач
4. Милена Шојић Ивановић
5. Ђорђе Никитовић
6. Миљанка Филиповић
7. Тихомир Марјановић
8. Радул Божић
9. Зорица Митровић
10. Бранко Симовић
11. Душан Бојић
12. Биљана Тошић
13. Стево Јешић
14. Сретен Мајсторовић
15. Љиљана Дучић
16. Љубивоје Диковић
17. Милојко Дивнић
18. Весна Чумић
19. Видоје Петровић
20. Микан Филиповић
21. Јелена Брковић
22. Милош Марковић
23. Ацо Јанковић
24. Гордана Вуксановић
25. Дејан Јовановић
26. Горан Дрндаревић
27. Бранка Годоровић
28. Светлана Милински
29. Зоран Јотић
30. Гордана Стевић
31. Марија Вујичић
32. Бошко Котарац
33. Бошко Јелић

34. Славица Симовић
35. Паун Петровић
36. Драгослав Арсић
37. Братислава Ђурић
38. Иван Новаковић
39. Драгомир Шојић
40. Милош Бонџулић
41. Данијела Мајсторовић
42. Миле Стојадиновић
43. Мирослав Димитријевић
44. Верица Богићевић
45. Радиша Антовић
46. Радомир Јоксовић
47. Миленка Илић
48. Драгица Пауновић
49. Миљко Ерић
50. Славко Николић
51. Душко Доловић
52. Гордана Маринковић Савовић

#### Политичка структура

Ред. бр.	Назив изборне листе	Број гласова које је добила изборна листа	Број мандата које је добила изборна листа
1.	<b>АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ – СРБИЈА ПОБЕЂУЈЕ - Милан Божић</b>	6300	25
2.	<b>Милован Мићовић – ЗА НАШУ ПОЖЕГУ – Демократска странка-СПО-ЛДП-НОВА - Милован Мићовић</b>	3253	13
3.	<b>ИВИЦА ДАЧИЋ – "Социјалистичка партија Србије (СПС), Јединствена Србија (ЈС) – Драган Марковић Палма" – Микан Јанковић</b>	1937	7
4.	<b>др Војислав Шешељ – СРПСКА РАДИКАЛНА СТРАНКА – Владан Ковачевић</b>	1182	4
5.	<b>Српски покрет Двери – за здравију општину Пожега – Чедомир Мандић</b>	849	3
6.	<b>СДС БОРИС ТАДИЋ – ИПАК ИМАТЕ ЗА КОГА ДА ГЛАСАТЕ –Ацо Страиновић</b>	311	0

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;

Комисије:

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

### 2.2.2. Председник општине

Председник општине: Милан Божић

Тел: 031/811-181, 031/811-581

Фах: 031/811-151

[predsednik@pozega.org.rs](mailto:predsednik@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 пољопривреде и руралног развоја.

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.

Помоћници Председника општине су:

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](mailto:pomocnik.predsednika@pozega.org.rs)
2. Биљана Тошић, помоћник Председника општине за област пољопривреде и руралног развоја, тел. 031/3816-401 локал 145, e-mail: [pomocnikpolj.predsednika@pozega.org.rs](mailto:pomocnikpolj.predsednika@pozega.org.rs)
3. Дука Илић, помоћник Председника општине за област друштвених делатности, [pomocnik.dd@pozega.org.rs](mailto:pomocnik.dd@pozega.org.rs)

**Заменик председника општине:** Владе Радовановић  
Тел: 031/811-181, 031/811-581  
[zamenik.predsednika@pozega.org.rs](mailto:zamenik.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. Мирослав Ковачевић, дипл.правник
2. Драгослав Шљивић, предузетник
3. Милован Вуксановић, дипл.инж.агрономије
4. Костантин Даничић, предузетник
5. Рада Новаковић, економиста
6. Радосав Обрадовић, дипл.еџц
7. Јован Пилиповић, грађ.инж.
8. Бранислав Глушац, инж.пољопривреде
9. Андрија Вукашиновић

## 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.

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.

Руководиоце организационих јединица у управи распоређује начелник Општинске управе.

У оквиру Општинске управе образују се унутрашње организационе јединице.

Начелник Општинске управе је Велимир Максић, контакт: тел. 031/3816-309, e-mail: [nacelnik@pozega.org.rs](mailto:nacelnik@pozega.org.rs)

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

Заменик начелника Општинске управе је Душко Ђорђевић, контакт: тел. 031/3816-309, e-mail: [zamenik.nacelnika@pozega.org.rs](mailto:zamenik.nacelnika@pozega.org.rs)

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 – Иван Бркић, тел. 031/3816-401 лок. 139, e-mail: [nacelnik.finansija@pozega.org.rs](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto:radni.odnosi@pozega.org.rs)

6. Одељење за инспекцијске послове: руководилац – Слободан Тоговић, контакт: тел. 031/3816-401 лок. 118, e-mail: [prosvetni.inspektor@pozega.org.rs](mailto:prosvetni.inspektor@pozega.org.rs)

7. Одељење за правне и скупштинске послове: руководилац – Предраг Спасојевић, тел. 031/3816-401 лок. 110, e-mail: [skupstinski.poslovi@pozega.org.rs](mailto:skupstinski.poslovi@pozega.org.rs)

8. Одељење за привреду и локални економски развој: руководилац – Милоје Ковачевић, тел. 031/3816-401 лок. 104, e-mail: [ler@pozega.org.rs](mailto:ler@pozega.org.rs)

9. Одељење за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте: руководилац – Ана Гавриловић, тел. 031/3816-583

10. Кабинет председника: Шеф кабинета – Светлана Љубичић, тел. 031/811-181, e-mail: [opstina@pozega.org.rs](mailto: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](mailto:pravobranilastvo@pozega.org.rs)

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

### 2.2.6. Упоредни подаци о предвиђеном и стварном броју запослених и других радно ангажованих лица

Редни Број	Организациона јединица	Број систематизованих радних места	Број попуњених Радних места	Запослени на неодређено време	Запослени на одређено време
1	Одељење за привреду и локални економски развој	8	5	5	
2	Одељење за буџет и финансије	11	8	8	
3	Одељење за утврђивање и наплату јавних прихода	9	8	8	1
4	Одељ. за урбаниз. грађев. и стамб. комун. послове и заш. живот. средине	10	9	9	1
5	Одељење за друштвене делатности	7	3	3	
6	Одељење за општу управу и заједничке послове	20	15	15	
7	Одељење за инспекцијске послове	10	8	8	
8	Одељење за правне и скупштинске послове	6	3	3	
9	Кабинет председника	2	1	1	
10	Локална служба за интерну ревизију	1			
11	Начелник Општинске управе	1	1		
12	Заменик начелника Општинске управе	1	1		
13	Постављени извршиоци	2	2		
14	Општински јавни правобранилац	1	1	1	
	УКУПНО	88	65	61	2

### **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](http://www.pozega.org.rs)

### **4.1. Статут општине Пожега**

Скупштина општине Пожега је, на седници одржаној 03.10.2008. године донела Статут општине Пожега, који је објављен у „Службеном листу СО Пожега“ бр. 21/08. На седници Скупштине општине Пожега која је одржана 22.12.2009. године, Скупштина општине је донела Измене и допуне Статута општине Пожега, објављеним у „Службеном листу СО Пожега“ бр. 9/08, на седници 21.06.2010. године објављено у „Сл. листу СО Пожега бр 3/10“ и на седници 24.12.2015. године, објављено у „Сл. листу СО Пожега 8/15“. 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 13.10.2016. године донет је Пословник о раду Скупштине општине Пожега, који је објављен у „Службеном листу СО Пожега бр. 9/16“. 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 Скупштини.

### **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 07:30 часова до 15:30 часова, сваког радног дана.

Дневни одмор (пауза) је од 09:30 часова до 10:00 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](http://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**

Милан Божић 031/811-181

[predsednik@pozega.org.rs](mailto:predsednik@pozega.org.rs)

#### **Заменик председника општине**

Владе Радовановић 031/811-181

[zamenik.predsedika@pozega.org.rs](mailto:zamenik.predsedika@pozega.org.rs)

#### **Председник скупштине општине**

Зорица Митровић 031/811-181

[predsednik.skupstine@pozega.org.rs](mailto:predsednik.skupstine@pozega.org.rs)

#### **Заменик председника скупштине општине**

Верица Богићевић, 031/811-181

#### **Секретар скупштине општине**

Боривоје Неоричић 031/3806-401 Локал: 134

[sekretar@pozega.org.rs](mailto:sekretar@pozega.org.rs)

#### **Начелник општинске управе**

Велимир Максић 031/3816-309

[nacelnik@pozega.org.rs](mailto:nacelnik@pozega.org.rs)

#### **Заменик начелника општинске управе**

Душко Ђорђевић 031/3816-309

[zamenik.nacelnika@pozega.org.rs](mailto:zamenik.nacelnika@pozega.org.rs)

#### **Општински правобранилац**

Миладин Филиповић 031/812-560

[pravobranilasto@pozega.org.rs](mailto:pravobranilasto@pozega.org.rs)

#### **Одељење за привреду и локални економски развој**

Милоје Ковачевић 031/3816-401 Локал: 104

[ler@pozega.org.rs](mailto:ler@pozega.org.rs)

#### **Одељење за буџет и финансије**

Иван Бркић 031/3816-401 лок. 139

[nacelnik.finansija@pozega.org.rs](mailto:nacelnik.finansija@pozega.org.rs)

**Одељење за утврђивање и наплату јавних прихода**

Љиљана Вајовић 031/714-257

[lpa@pozega.org.rs](mailto: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](mailto:nacelnik.urbanizma@pozega.org.rs)

**Одељење за друштвене делатности**

Оливера Бркић 031/3816-401 лок. 279

[drustvene.delatnosti@pozega.org.rs](mailto:drustvene.delatnosti@pozega.org.rs)

**Одељење за општу управу и заједничке послове**

Милорајка Марковић 031/3816-401 лок:148

[radni.odnosi@pozega.org.rs](mailto:radni.odnosi@pozega.org.rs)

**Одељење за инспекцијске послове**

Слободан Тотовић 031/3816-401 лок. 118

[prosvetni.inspektor@pozega.org.rs](mailto:prosvetni.inspektor@pozega.org.rs)

**Одељење за правне и скупштинске послове**

Предраг Спасојевић 031/3816-401 лок. 110

[skupstinski.poslovi@pozega.org.rs](mailto:skupstinski.poslovi@pozega.org.rs)

**Одељење за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте**

Ана Гавриловић 031/3816-583

[javne.nabavke@pozega.org.rs](mailto:javne.nabavke@pozega.org.rs)

**Шеф кабинета Председника општине**

Светлана Љубичић 031/811-181

[opstina@pozega.org.rs](mailto: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 Предраг Спасојевић, начелник Одељења за правне и скупштинске послове. Тел: 031/3816-401 лок: 110, е-mail: [skupstinski.poslovi@pozega.org.rs](mailto:skupstinski.poslovi@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. 124

#### **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 иинвалдитетом**

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 2017. години 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 10 захтева је упућено од стране грађана.

Није било поднетих захтева од стране медија.

Од стране невладиних организација и др. удружења грађана поднето је 13 захтева. Од стране органа власти поднето је 2 захтева, док је осталих захтева било 1.

У 2017. години поднета је једна жалба од стране невладиних организација и др. удружења грађана, која је одбијена.

У 2017. години није било захтева поднетих у вези примене Закона о заштити података о личности („Сл. гласник РС“, бр. 97/08).

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, именовану, 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 усклађености 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 подрачуна 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)
2. Закон о порезима на имовину („Сл.гласник РС“ , бр 26/01...68/14-др.закон)
3. Закон о пореском поступку и пореској администрацији („Сл.гласник РС“, бр 80/02...30/18)
4. Закон о финансирању локалне самоуправе („Сл.гласник РС“ , бр 62/06...96/17-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 33за за утврђивање пореза на имовину за 2018. годину („Сл.лист општине Пожега “ бр. 9/17);
11. Одлука о локалним комуналним таксама на територији општине Пожега („Сл.лист општине Пожега “ бр. 5/12);
12. Одлука о измени и допуни Одлуке о локалним комуналним таксама на територији општине Пожега („Сл.лист општине Пожега “ бр. 8/13);
13. Одлука о измени и допуни Одлуке о локалним комуналним таксама на територији општине Пожега („Сл.лист општине Пожега “ бр. 4/14);
14. Одлука о измени и допуни Одлуке о локалним комуналним таксама на територији општине Пожега („Сл.лист општине Пожега “ бр. 11/16);

### **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 водова ("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 објеката, 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 објеката ("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 примењујеу 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 учбеницима („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 ближи 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 и 8/15);
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. 18/2016)
2. Закон о инспекцијском надзору ("Сл.гласник РС", 36/2015) 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**

1. Закон о планирању и изградњи (Сл.гласник РС бр.145/2014.)

### **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)

## **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 општу управу и заједничке послове**

#### **1. Уписи у матичне књиге**

А) **Упис чињенице рођења детета у МКР.** Упис је ослобођен плаћања таксе, право да поднесе захтев има родитељ детета.

Б) **Упис у МКВ,** односно за 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.

В) **Упис у МКУ** за преминулога се подноси: оба примерка потврде о смрти; извод из МКР, извод из МКВ, уверење о држављанству и фотокопија личне карте; ако је лице преминуло у болници подноси се извештај о смрти за његов упис у МКУ, који пријавиоцу издаје Медицински центар; уз наведено пријавилац смрти подноси фотокопију своје личне карте или личну карту на увид.

#### **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 410,00 динара ; за уверења о држављанству републичка административна такса у износу 720,00 динара; за интернационалне изводе плаћа се републичка административна такса у износу од 720,00 динара.

Б) Уверење о слободном брачном стању: за уверење мора да се поднесе доказ о уплаћеној такси републичке административне таксе у износу од 1080,00 динара

В) Уверење из матичних књига: доказ о уплаћеној такси за републичку административну таксу у износу од 720,00 динара.

#### **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.

Б) Промена личног имена детету после промене породичног статуса: доказ о промени породичног статуса (решење, извод из МКВ за родитеље и др) и други докази по оцени службеног лица, а у складу са законом.

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

#### **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.

Б) Изјава о заједници живота: потребна је оверена фотокопија личних карата за чланове домаћинства; оверена изјава два сведока или изјава два сведока на записнику код службеног лица; доказ о уплаћеној републичкој административној такси у износу од 1050,00 динара.

**5.А)Промена имена, презимена или личног имена пунолетног лица:** потребно је уверење о пребивалишту ПС у Пожеги, извод из МКР (уколико се враћа на презиме пре склапања брака, обавезно са спроведеном прибелешком о разводу), уверење да је држављанин Републике Србије, извод из МКВ (уколико се враћа на презиме пре склапања брака, обавезно са спроведеном прибелешком о разводу), фотокопија личне карте подносиоца захтева, уверење Основног суда у Пожеги, да се против подносиоца захтева не води истрага ни кривични поступак (оптужница, оптужни предлог); изводи из МКР за малолетну децу подносиоца захтева; уколико захтев не подноси лице на које се захтев односи, обавезно се прилаже прописно оверено специјално пуномоћје, којим се пуномоћник овлашћује да у име и за рачун властодавца поднесе захтев и сву потребну документацију, неопходну за промену личног имена подносиоца захтева ( у пуномоћју мора да стоји јасно наведено презиме/име/, лично име, које подносилац захтева убудуће жели да носи); за промену презимена, имена или личног имена подноси се доказ о уплаћеној такси републичке административне таксе у износу од 720,00 динара.

**Б) Промена имена, презимена или личног имена малолетног лица,** захтев подноси један родитељ, док други даје сагласност, а ако је дете старије од 10 година мора лично да да изјаву да је сагласно са променом личног имена; уверење о пребивалишту ПС у Пожеги за подносиоца захтева, извод из МКР за дете, уверење да је дете држављанин Републике Србије, извод из МКВ за родитеље, изводи из МКР за оба родитеља, уверења да су родитељи држављани Републике Србије и фотокопије личних карата оба родитеља; уколико захтев не подноси лично родитељ детета, обавезно се прилаже прописно оверено специјално пуномоћје, којим се пуномоћник овлашћује да у име и за рачун властодавца поднесе захтев и сву потребну документацију, неопходну за промену личног имена малолетног детета (у пуномоћју мора да стоји јасно наведено презиме /име/ лично име, које подносилац захтева убудуће жели да носи његово малолетно дете); други докази се подносе у зависности од разлога за промену и по оцени службеног лица, уз обавезни доказ о уплаћеној такси републичке административне таксе у износу од 720,00 динара.

## **6. Накнадни уписи у матичне књиге рођених и умрлих (доношење решења)**

А. За накнадни упис смрти: потребно је приложити извод из МКР за преминулога, уверење о држављанству за преминулога, извод из МКВ за преминулога, потврда о смрти издата од здравствене установе Пожега, фотокопија личне карте пријавиоца смрти и личне карте преминулога; други докази по оцени службеног лица; доказ о уплаћеној републичкој административној такси у износу од 720,00 динара.

Избегла, прогнана и расељена лица плаћају само републичку административну таксу умањену за 70%.

**7. Исправке грешака у матичним књигама (доношење решења).** Потребна документација коју странка прилаже уз захтев: уверење о пребивалишту или оверена фотокопија личне карте; извод из МКР, други докази по оцени службеног лица. За доношење овог решења не плаћа се такса на основу члана 19. став 3. Закона о републичким административним таксама.

**8. За дозволу закључења брака преко пуномоћника** обавезно је приложити следећу документацију: за невесту и женика – извод из МКР, уверење о држављанству и њихове фотокопије личних карата или одштампани подаци електронске личне карте са чипом; **за закључење брака страног држављанина** – извод из МКР (на интернационалном обрасцу или на страном обрасцу овереном „Apostille“ печатом и преведеном на српски језик са овером судског тумача), уверење о

слободном брачном стању (овереном „apostill“ печатом и преведеном на српски језик са овером судског тумача), оверена фотокопија пасоша, а уколико лице не разуме српски језик обавезно је присуство судског тумача; **пуномоћје за склапање брака** мора бити прописно оверено и издато само ради склапања брака, а треба да садржи личне податке о властодавцу, пуномоћнику и будућем супружнику који ће присуствовати склапању брака, као и које презиме узима властодавац приликом склапања брака, фотокопија личне карте или одштампани подаци електронске личне карте са чипом за пуномоћника, доказ о уплаћеној републичкој административној такси у износу од 720,00 динара.

#### **9. Послови бирачког списка (доношење решења о упису, брисању и променама података).**

Уз попуњен захтев прилаже се фотокопија личне карте или други доказ, који је потребан по оцени службеног лица, а у зависности од врсте решења и у складу са прописима о вођењу бирачког списка.

**10. Овера потписа, рукописа и преписа.** Овлашћени радник за оверу врши послове овере потписа, рукописа и преписа у складу са Законом о оверавању потписа, рукописа и преписа (39/93 и Упутством о облику и начину вођења уписника и начину оверавања потписа, рукописа и преписа (74/93). Странка која жели да изврши неку радњу везану за оверу мора да дође лично и понесе: 2 примерка жељеног документа за оверу, (уколико се тражи овера преписа обавезно је приложити на увид и оригинал документа), личну карту на увид, као и доказ о уплаћеној такси, и то: за оверу пуномоћја плаћа се републичка административна такса у износу од 550,00 динара, за оверу потписа и рукописа у седишту Општинске управе плаћа се републичка административна такса у износу од 670,00 динара (по једној страници А4 формата); за оверу фотокопије плаћа се републичка административна такса у износу од 670,00 динара; за оверу уговора о купоопродаји возила плаћа се накнада за услугу Општинске управе у износу од 1340,00 динара; за оверу потписа и рукописа ван седишта Општинске управе плаћа се републичка административна такса у износу од 670,00 динара (по једној страници А4 формата).

**11. Издавање радних књижица.** За издавање радне књижице потребно је уз попуњен захтев приложити: фотокопију личне карте, фотокопију дипломе или сведочанства, односно уверење о завршеној стручној спреми; издавање прве радне књижице ослобођено је плаћања таксе. За промену у радној књижици, потребно је приложити одговарајућу исправу, на основу које се врши измена податка.

### **9.2. Одељење за друштвене делатности**

**1. Накнада зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада ради посебне неге детета:** да би се остварило ово право од документације је потребно прибавити: захтев, извод из МКР за сву децу, дознаку здравствене установе о отпочињању породилског одсуства, фотокопија здравствене књижице, оверене за текућу годину за мајку, фотокопија личне карте за мајку, решење послодавца о праву на породилско одсуство, праву на одсуство са рада ради посебне неге детета, потврда од послодавца о дужини радног стажа корисника непрекидно и непосредно пре остваривања права, табела о платама за породиљу у нето износу за претходну годину са одбитком топлог оброка и регреса од када је отпочето породилско боловање, исплатне листиће за 12 месеци уназад почев од месеца отпочињања породилског боловања. Власници радњи треба да прибаве и: потврду надлежног органа о месечној основици на коју се плаћају доприноси за обавезно пензијско и инвалидско осигурање, за претходну годину, решење надлежног органа о привременом затварању радње, односно о привременом поверавању обављања те делатности другом лицу, основно решење о регистрацији радње.

## 2. Родитељски додатак

Право на родитељски додатак остварује се на основу поднетог захтева мајке и следећих доказа: извода из матичне књиге рођених за сву децу оригинали или оверене фотокопије, уверења о држављанству РС мајке који не могу бити старији од 6 месеци, пријаве пребивалишта за сву децу, фотокопија или прочитана лична карта за мајку, фотокопија здравствене књижице за мајку, уверења надлежног органа старатељства да непосредно брине о детету за које је поднела захтев, односно да њена деца претходног реда рођења нису смештена у установу социјалне заштите, хранитељску породицу или дата на усвојење, односно да није лишена родитељског права у односу на децу претходног реда рођења, изјаве мајке да она и чланови породице са којима живи не плаћају порез на имовину на пореску основицу већу од 12.000,00 динара. Рок за подношење захтева за остваривање овог права износи 6 месеци од дана порођаја.

**3. Дечији додатак** остварује један од родитеља који непосредно брине о детету, који је држављанин РС, има пребивалиште на територији Пожеге и остварује право на здравствену заштиту преко Републичког завода за здравствено осигурање, за прво, друго, треће и четврто дете по реду рођења у породици и за свако дете без родитељског старања, од дана поднетог захтева. Од документације је потребно прибавити: извод из МКР за сву децу у породици, фотокопију личних карата одраслих чланова заједничког домаћинства, а за децу пријаву пребивалишта, фотокопију оверених здравствених књижица за све чланове домаћинства, потврду о приходима у 3 месеца која претходе месецу подношења захтева за сваког члана заједничког домаћинства који остварује приходе, потврду о катастарским приходима у претходној години за сваког пунолетног члана заједничког домаћинства, по пребивалишту Пожега, и уверење о имовном стању из катастра и управе прихода по месту рођења, потврде о својству редовног ученика за децу школског узраста (основна и средња школа) јер дечији додатак припада детету до навршених 19 година живота ако се у својству редовног ученика налази на школовању на територији РС, доказе у вези непокретности, стамбени простор који се доказује решењем о порезу на имовину физичких лица, ако власник плаћа порез или је кућа испод лимита за опорезивање Управе прихода. Министарство је мишљења да уговоре о бесплатном становању не треба прихватити у поступку остваривања права на дечији додатак јер су они у супротности са чл. 2. Закона о финансијској подршци са децом у коме је прописаном да породицу чине родитељи, старатељи, хранитељи, усвојиоци и деца, као и сродници у првој линији, а у побочној до другог степена сродства под условом да живе у заједничком домаћинству (види се из личне карте). Ови уговори не садрже битан елемент уговора о закупу предвиђен чл. 567. Закона о облигационим односима чл.7. Закона о становању –ЗАКУПНИНУ чиме се избегава плаћање пореза, а друге стране приказује фиктивно стање у циљу остваривања права на дечији додатак. Уколико се ради о уговору о закупу на основу којег је плаћен одговарајући порез исти се може прихватити у смислу услова потребних за остваривање овог права. Укратко, може се живети у својој кући, у кући сродника ако и он улази у заједницу домаћинства или бити подстанар са уговором о закупу који је прошао пореску управу, ако има средства да плаћа закупнину. Корисник или члан домаћинства не сме имати пословни простор у власништву, а ако ради у изнајмљеном простору може остварити право на дечији додатак само ако је пословни простор који се издаје у закуп испод 20 м<sup>2</sup>, доказ о незапослености, уверење националне службе за запошљавање и фотокопију радне књижице, доказе о старатељству или хранитељству. Самохрани родитељи доказују свој статус и: доказом о поверавању детета након развода брака или престанка ванбрачне заједнице, изводом из МКР за децу неутврђеног очинства, потврдом војног органа о одслужењу војног рока, потврдом казнено- поправне установе о одслужењу казне затвора.



#### 4. Пријемна канцеларија за регистрацију предузетника

Документацију за оснивање предузетничке радње може поднети пунолетно лице које није лишено пословне способности. Врши се обрада захтева за промене код предузетника као што су:

1. промена пословног имена
  2. превод пословног имена и (или скраћеног пословног имена)
  3. промена седишта и адресе
  4. пријава почетка обављања делатности
  5. промена времена трајања предузетника (Из сталног трајања у трајање до одређеног времена и обратно)
  6. прекид и наставак обављања делатности предузетника
  7. промена претежне делатности
  8. уписивање или промена контакт података или бројева рачуна
  9. промена предузетника (само у случају смрти првог предузетника)
  10. промена личних података већ регистрованих лица (предузетника пословође, прокуристе)
  11. промена пословође (упис и брисање)
  12. упис и брисање издвојеног места
  13. промена података о регистрованом издвојеном месту
  14. упис и брисање прокуристе
  15. забележбе важне за предузетнике
  16. промене ограничења овлашћења пословође у заступању
- Обрада захтева за издавање уговора о трајању радње из Регистра АПР
  - Обрада захтева за исправку грешке у већ датим решењима код предузетника
  - Обрада захтева за издавање потврда (уверења да предузетник није регистрован у Регистру или да Регистар не садржи тражене податке
  - Обрада захтева за издавање потврда (уверења о историски регистрованим подацима)
  - Обрада захтева за издавање преписа решења
  - Обрада захтева за брисање предузетничке радње из Регистра АПР
  - Издавање уверења о трајању предузетничке радње основане а брисане пре 2005. године и непреведене после 2005. године

#### 5. 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 – Одељењу за друштвене делатности),

**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 – Одељењу за друштвене делатности),

**Потврду о примању по свим основима** за одговарајући период (за прва три, или првих шест, или задња три, задњих 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 (локална пореска администрација – општинска управа, канцеларија број 10),

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

**Доказ о статусу** (фотокопија важеће здравствене књижице) за незапослене чланове домаћинства који се не воде на евиденцији националне службе за запошљавање,

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

## **6. 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.

## **7. 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 регресирани 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.

## **8. Новчана награда студентима са територије општине Пожега**

Потребно је доставити потврду са факултета да је редован студент и о просечној оцени и уверење о пребивалишту. Услов за стицање права је просек преко 8,5.

### **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 објекат 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**

### **Комунална инспекција**

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.

## **Саобраћајна инспекција**

У 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.

## **Инспекција 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.

## **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](http://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, накнаде за коришћење грађевинског земљишта, локална комунална такса за истицање фирме на пословном простору. Рокови су прописани Законом о пореском поступку и пореској администрацији (који представља лекс специјалис) и све што није њиме регулисано примењује се 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.

## 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](http://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](http://www.pozega.org.rs)

## **11. Преглед података о пруженим услугама**

### **Извештај о раду општинске управе за 2017. 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 привреду и локални економски развој;
2. Одељење за буџет и финансије;
3. Одељење за утврђивање и наплату јавних прихода;
4. Одељење за урбанизам, грађевинарство, стамбено- комуналне послове и заштиту животне средине;
5. Одељење за друштвене делатности ;
6. Одељење за општу управу и заједничке послове;
7. Одељење за инспекцијске послове;
8. Одељење за правне и скупштинске послове;
9. Одељење за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте;
10. Извршно одељење.

Рад одељења Општинске управе у 2017. години садржан је у следећем:

### **ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ОДЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ЗА 2017. 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 и послови јавних набавки 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 2017. 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 7407 предмета, од чега за архиву је планирано 1449 предмета.

У књигу за место уписано је 1164 поднесака.

Препоручене поште у књигу препорука уписано је 982 пошилики.

У књигу рачуна уписано је 2862 рачуна.

За енергетски заштићеног купца је примљено поднесака 276.

Путем поште је отпремљено 8120 препорука, 1320 обичне поште и 51 међународне поште.

## ПОСЛОВИ МАТИЧНЕ СЛУЖБЕ

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

У периоду од 01.01.2017. до 31.12.2017. године извршени су следећи послови:

основни упис у матичну књигу рођених.....	69
основни упис у матичну књигу венчаних.....	126
основни упис у матичну књигу умрлих.....	491
издатих извода из матичне књиге рођених .....	2453
издатих извода из матичне књиге венчаних .....	858
издатих извода из матичне књиге умрлих .....	1586
издатих уверења о држављанству .....	738
издатих интернационалних извода .....	125
састављено смртовница.....	///
provedeno пресуда о разводу брака .....	47
месечни статистички извештаји.....	12
састављено записника о враћању на девојачко презиме.....	5
provedeno решења о промени личног имена .....	5
provedeno чињеница о венчању и смрти .....	2015
издатих уверења о слободном брачном стању .....	15
потврде за режијску карту .....	6
provedeno промена за СУП.....	2320
списи разно .....	104
отпуст из држављанства .....	2
издатих уверења из матичне књиге рођених и књиге држављана.....	33
оверене потврде о животу .....	35
унето МКР, МКВ, МКД, И МКУ у компјутер укупно .....	34000
предато преписа у МКР,МКВ, МКУ, у СУП за 2017. год. ....	0
на захтев послатих и издатих извода МКР,МКВ И МКУ.....	6566
решење о промени презимена .....	9
решења о промени имена.....	0
решења о накнадном упису у МКР .....	0
решења о накнадном упису у МКУ.....	7
разне исправке у МКР,МКВ и МКУ.....	5
решења о поништењу уписа у МКР.....	1
одбијен захтев за исправку о датуму рођења.....	0
изјава о издржавању.....	/

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 2017. 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 2017. години је четворо запосленим престао радни однос због одласка у старосну пензију.

У оквиру послова вођења бирачких спискова проведене су промене и донета решења:

-брисања умрлих лица из ЈБС.....	660
- измена личних података.....	174
- упис по основу пријаве пребивалишта.....	188
-упис по основу стицања пунолетства.....	289
- измена адресе .....	344
- брисање по основу одузимања пословне способности .....	.2
- брисање по основу отпуста из држављанства .....	.1
-брисање по основу дуплог уписа.....	.5
- потврда о изборном праву .....	0
- потврда о бирачком праву.....	0
- уверење о бирачком праву.....	0
-накнадни упис у посебан бирачки списак .....	2
- уверење о накнадном упису у бирачки списак.....	0
- одјава из бирачког списка.....	218
- захтеви и решења за гласање према боравишту у иностранству.....	20
- захтеви за накнадни упис и промене у бирачком списку.....	22
- одјава и измена места боравишта интерно расељених лица.....	2
-захтеви и решења према боравишту у земљи.....	0
- закључак о исправци техничке грешке.....	8

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.

## **ПОСЛОВИ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

У извештајном периоду укупно је спроведено 115 поступака јавних набавки и набавки на које се закон не примењује.

Израђена су 2 плана јавних набавки од којих се један односи на Општинску управу као Наручиоца, а други на Тело за централизоване јавне набавке.

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

## **СПРОВЕДЕНИ ПОСТУПЦИ**

### **Наручилац -Општинска управа Пожега**

У току 2017. године спроведено је 35 поступака јавних набавки, од којих 14 поступка јавне набавке велике вредности (отворени поступак) од којих је 1 поступак обустављен, 20 поступака јавне набавке мале вредности (од којих су 2 поступка обустављена) и 1 преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда.



**Поступци јавне набавке велике вредности (отворени поступци) који су спроведени у 2017. години су:**

1. Реконструкција и доградња купалишног базена у Пожеги III фаза;
2. Поправка путева (крпљење ударних рупа) на улицама и локалним путевима на територији Општине Пожега;
3. Грађевински радови на реконструкцији ОШ „Емилија Остојић“ у Пожеги;
4. Летње одржавање локалних путева и улица на територији Општине Пожега;
5. Реконструкција локалног пута за Шеварице;
6. Асфалтирање локалних путева у месним заједницама (Тометино поље, Душковци, Тучково, Рупељево и Речице);
7. Асфалтирање локалних путева у месним заједницама (Мала Жежевица, Горња Добриња, Лорет, Бакионица, Пилатовићи, Лопаш, Милићево село, Горобиље);
8. Реконструкција окретнице у улици Пожешких ратника и изградња дела кишног колектора према улици Момчила Тешића (поступак обустављен јер није достављена ниједна понуда);
9. Грађевински радови на изградњи моста на Краваричкој реци и регулација речног корита у зони моста;
10. Асфалтирање локалног пута за Шеварице;
11. Радови на уређењу некатегорисаних путева и отресишта;
12. Зимско одржавање локалних путева и улица у Општини Пожега;
13. Грађевински радови на реконструкцији моста на Добрињској реци – К.О. Доња Добриња и регулација водотока у зони моста;
14. Грађевински радови на реконструкцији моста на Добрињској реци-К.О Честобродица и регулација водотока у зони моста.

**Поступци јавних набавки мале вредности који су спроведени у 2017. години су:**

1. Радови на редовном одржавању инсталација и опреме на јавној расвети у Пожеги и набавка материјала за одржавање и замену дотрајалих елемената на јавној расвети;
2. Канцеларијски материјал;
3. Одржавање старих и постављање нових знакова вертикалне сигнализације;
4. Радови на поправци атарских путева на територији општине Пожега;
5. Гориво за службена возила за потребе Општинске управе Пожега;
6. Радови на постављању семафора на раскрсници код Дома здравља у Пожеги;
7. Одржавање хоризонталне сигнализације;
8. Радови на реконструкцији улица и путева;
9. Набавка комби возила за потребе Здравственог Центра Ужице – Болнице у Пожеги;
10. Субвенционисање набавке пољопривредне механизације за потребе пољопривредника са територије општине Пожега;
11. Поправка и одржавање сливника и шахтова кишне канализације и монтажа ограда на градским улицама и локалним путевима у општини Пожега;
12. Набавка противградних ракета;
13. Завршетак изградње паркинга и тротоара у Железничкој улици;
14. Извођење радова на изградњи пешачке стазе од ул. Светосавске код кафића „Мали принц“ до ул. Вука Караџића крак трасом иза дечијег вртића;
15. Санација клизишта „Бадњина“ на делу пута Пожега- Бакионица- Јелен До;
16. Санација клизишта „Бабићи“ на делу пута Бакионица-Папратиште-Јелен До;

17. Испитивање плодности и утврђивање присуства опасних материја у пољопривредном земљишту на територији општине Пожега;
18. Конструкција надстрешнице над бином на градском тргу.

Преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда:

1. Реконструкција окретнице у улици Пожешких ратника и изградња дела кишног колектора према улици Момчила Тешића.

У току 2017. године спроведено је 58 поступака набавки на које се закон не примењује.

### **СПРОВЕДЕНИ ПОСТУПЦИ ЈАВНИХ НАБАВКИ ТЕЛО ЗА ЦЕНТРАЛИЗОВАНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

У току 2017. године спроведено је 22 поступка јавних набавки, од којих 7 поступка јавне набавке велике вредности (отворени поступак), 12 поступака јавне набавке мале вредности (од којих су 3 поступка обустављена) и 3 преговарачка поступка без објављивања позива за подношење понуда.

**Поступци јавне набавке велике вредности (отворени поступци) који су спроведени у 2017. години су:**

1. Намирнице и прехрамбени производи за потребе предшколске установе „Олга Јовичић Рита“ Пожега;
2. Набавка електричне енергије;
3. Уређење дворишта у објекту "Бамби" предшколске установе "Олга Јовичић Рита" Пожега;
4. Прехрамбени и пољопривредни производи за потребе Центра за социјални рад – Пожега;
5. Набавка енергената за потребе ОШ „Емилија Остојић“ Пожега;
6. Набавка енергената за потребе ОШ „Петар Лековић“ Пожега;
7. Услуга извођења екскурзија;

**Поступци јавних набавки мале вредности који су спроведени у 2017. години су:**

1. Молерско-фарбарски радови на објекту „Бамби“ Предшколске установе „Олга Јовичић Рита“ Пожега;
2. Медицински и санитетски материјал за потребе „Центра за социјални рад – Пожега“;
3. Средства за одржавање хигијене за потребе предшколске установе „Олга Јовичић Рита“ Пожега;
4. Набавка рачунарске опреме;
5. Средства за одржавање хигијене за потребе „Центра за социјални рад – Пожега“;
6. Средства за дезинфекцију за потребе Предшколске установе „Олга Јовичић Рита“ Пожега;
7. Хобловање и лакирање спортског паркета уз обележавање терена у Спортској хали Пожега;
8. Гасно уље;
9. Набавка видео опреме за потребе ПУ „Олга Јовичић – Рита“.

Преговарачки поступци без објављивања позива за подношење понуда:

1. Хлеб, коре и пецива за потребе Центра за социјални рад – Пожега;
2. Набавка дрва за огрев за потребе ОШ „Емилија Остојић“ Пожега;
3. Набавка дрва за огрев за потребе ОШ „Петар Лековић“ Пожега.

## ОДЕЉЕЊЕ ЗА УТВРЂИВАЊЕ И НАПЛАТУ ЈАВНИХ ПРИХОДА

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), као и одредбама Закона о пореском поступку и пореској администрацији („Сл.гласник РС“, бр. 80/02...30/18) у току 2017. 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
- издавање пореских уверења за јавне приходе које утврђује, наплаћује и контролише ово одељење.
- Израда решења за утврђивање накнаде за закуп јавних површина градског грађевинског земљишта на основу уговора које је доставила Развојна агенција Пожега

По наведеним јавним приходима примељено је пореских пријава:

- пореза на имовину физичких лица ..... **738**
- пореза на имовину правних лица ..... **204**
- локална комунална такса за истицање фирме на пословном простору... **21**
- закуп јавних површина градског грађевинског земљишта ..... **248**

Појединачно по наведеним јавним приходима у току 2017. године донето је решења:

- имовина физичких лица ..... **15598**
- локална комунална такса за истицање фирме на пословном простору..... **126**

За издавање пореских уверења примљено је укупно у 2017 години **2595** захтева. Сви захтеви су решени позитивно

За прекњижавање јавних прихода примљено је **129** захтева, а за повраћај више или погрешно уплаћених јавних прихода примљено је **21** захтева. Сви су решени позитивно.

Захтева за системски репрограм (отпис камате 50 %) је примљено **394**. Сви су решени позитивно.

Укупно нерешених предмета је 53, од тога је 27 везано за терен ( обзиром да немамо формирану комисију која у свом саставу има и стручно лице грађевинске струке, ови предмети нису решени); 6 предмета су на решавању код Регионалног одељења за другостепени поступак Крагујевац, док је осталих 20 предмета у поступку решавања.

У периоду од 01.01.2017. до 31.12.2017. године наплаћено је :

- порез на земљиште ..... **43.340,70**
- порез на имовину од физичких лица ..... **40.682.832,53**

- порез на имовину од правних лица.....	30.632.260,98
- комунална такса за истиц.фирме на посл.простору .....	21.857.104,96
- наканада за коришћење грађ. земљишта .....	2.490.540,31
- приход од закупина за грађ.земљиште .....	1.004.055,96

Укупно: 96.710.135,44

## ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ОДЕЉЕЊА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

### ИНСПЕКЦИЈА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

На основу члана 44. Закона о инспекцијском надзору („Сл. Гласник РС“ бр. 36/2015) инспекција за заштиту животне средине општине Пожега објављује:

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

Инспекција за заштиту животне средине је у 2017. години имала 9 превентивних инспекцијских надзора који су били везани за превентивно деловање надзираних субјеката како не би дошло до загађења ваздуха и проблема са повећаном буком. Ово последње се односи на рад угоститељских објеката односно бука која потиче од рада музичких уређаја и извођења "живе музике".

#### 2.) Обавештавање јавности и пружање стручне и саветодавне подршке

У 2017 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 отпад. Извршено је 12 саветодавних посета где су правна лица из различитих области пословања упознана са новим 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 2017 години је извршен надзор над 35 субјеката и код 7 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 наложила мере које су надзирани субјекти отклонили у законски предвиђеном року.

#### 5.) Број утврђених нерегистрованих субјеката

У 2017 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 2017 години урађене су све планиране редовне инспекцијске контроле - (32), такође је извршено и 8 ванредних инспекцијских надзора као и 2 ванредна утврђујућа надзора покренута по захтеву надзираног субјекта. Може се констатовати да је годишњи план рада испуњен.

## **8.) Ниво координације инспекција**

Инспекција за заштиту животне средине има веома добру сарадњу са комуналном инспекцијом где су заједничким и првентивним деловањем отклоњене потенцијалне опасности за здравље људи и животну средину. Добра је координација са грађевинском, санитарном, ветеринарском и тржишном 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 троје запослених.

## **10.) Придржавање рокова прописаних за поступање инспекције**

Странке тј. надзирани субјекти којима је путем записника или посебним решењем 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 2017 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 2017 години на рад инспекције за заштиту животне средине није било писаних притужби.

### **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 неколико радних састанака и семинара које је организовало наше министарство а све у циљу боље обуке, ефикаснијег рада и сарадње.

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

У 2017 години инспектор за заштиту животне средине је у електронској форми доставио 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 као и Закона о јавном реду и миру.

### **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.

### **17.) Исход поступања правосудних органа**

У 2017 години инспекција за заштиту животне средине није подносила захтеве прекршајном Суду за покретање прекршајних поступака. У овој години су решене у корист инспекције две прекршајне пријаве из 2016 године, због непоступања по решењу инспектора.

## **ГРАЂЕВИНСКА ИНСПЕКЦИЈА**

Грађевинска инспекција Општинске управе Пожега је у предходној години формирала 4791 предмета, од којих 17 по захтевима странака и 4764 по службеној дужности. Паралелно је настављен рад и по старијим предметима, тако да је укупан број предмета 4971 од којих 4891 по службеној дужности и 80 по захтевима странака.

Већина предмета се односи на озакоњење објеката и то 4891 предмет од којих је решено 4878 док је 13 предмета код другостепеног органа по жалбама на решења,

У поступку извршења се налази 59 предмета, у једном предмету је спроведен поступак принудног извршења док је донето 3 Закључка о дозволи извршења.

## **КОМУНАЛНА ИНСПЕКЦИЈА**

Комунална инспекција је у 2017. години, по захтеву странака, поступила у 59 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 30/2010) и вршила примену прописа из Одлука над чијим спровођењем врши надзор.

Поднето је 9 захтева за покретање прекршајног поступка Прекршајном суду у Пожеги због прекршаја направљених против прописа из Одлука над којим општинска комунална инспекција врши надзор.

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.

Вршени су ванредни инспекцијски прегледи поштовања радног времена, од стране угоститељских објеката у сарадњи са полицијом и то сваки викенд током 2017. године, као и други послови од значаја за обављање, унапређење и развој комуналних делатности на територији општине Пожега.

## **ПРОСВЕТНА ИНСПЕКЦИЈА**

Послови инспекцијског надзора односе 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), као и у складу са Законом о основном образовању (“Сл.гл.РС” број 55/13), Законом о средњој школи (“Сл.гл.РС” број 55/13), Закону о предшколском образовању и васпитању (“Сл.Гласник РС”, бр.18/10). као и према Закону о инспекцијском надзору (“Сл.Гласник РС”, бр. 36/2015).

Посебно се у 2017.год. контролисала припремљеност Установа за рад, односно у свим Установама су обављени такозвани информативни прегледи, процедура расписивања конкурса, администрација Установа, верификација нових образовних профила, верификација проширене делатности.

Наведени послови су се у више наврата обавили у сарадњи са Републичком просветном инспекцијом. (приговори странака).

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

У 2017.год одржан је и састанак просветних инспектора Златиборског округа заједно са Републичким просветним инспекторима.

Укупно у свим Установама остварена су 25 надзора.

Министарству просвете-одељењу у Ужицу и Министарству просвете у Београду прослеђено је 4 извештаја.

Сачињено је 23 записника о контроли свих Установа.

У 2017.год. сачињене су службене белешке по захтевима странака и обављено безброј свакодневних телефонских консултација.

Поднете су две прекршајна пријаве против родитеља чије дете не похађа редовно основну школу.

Одржано је неколико састанака и више консултација са школским полицајцем и инспектором рада.

Проблеми у Установама су углавном решавани записнички са роковима и наложеним мерама.

Сви предмети у 2017.год. су окончани.

## **ИНСПЕКЦИЈА ЗА ПУТЕВЕ**

У току 2017 године инспекција за путеве је обрадила 63 акта везано за локалне и некатегорисане путеве и улице на територији општине Пожега.

Из претходних година је поступано у 2 предмета.

По службеној дужности поступљено је 9 пута где су донета одговарајућа акта.

По пријавама је обрађено 20 предмета.

Донето је и прослеђено 14 опомена за решења о уклањању растиња поред локалних и некатегорисаних путева на подручјима сеоских месних заједница.

Интервенисало се како по писменим тако и по усменим и телефонским пријавама.

Предмети се углавном односе на ометање безбедног одвијања саобраћаја,незаконитог обележавања хоризонталне сигнализације на јавним путевима, угрожавања пута са огрдама, спречавања одвођења површинских вода, оштећења коловоза, узурпација заштитног појаса поред локалних и некатегорисаних путева.

Сарађивало се са одељењем за инвестиције као правним следбеником бивше „Дирекције за изградњу„и представницима сеоских месних заједница.

Инспектор за путеве је био ангажован у раду комисије на попису атарских путева на подручју месних заједница,где је донето 70 записника са лица места.



## САОБРАЋАЈНА ИНСПЕКЦИЈА

У 2017. години саобраћајна инспекција је поступила по 109 предмета, од чега су 85 редовна и 24 ванредна инспекцијска надзора. Сви предмети су успешно решени.

У току 2017. саобраћајна инспекција је најчешће вршила контролу превоза путника на међуопштинским линијама, првенствено за Ужице, Ариље, Лучани и Косјерић и контролу такси превоза.

У раду општинске саобраћајне инспекције редовно је учествовала, Републичка саобраћајна инспекција уз асистенцију саобраћајне полиције. Овакве акције су довеле до резултата немања нелегалних превозника.

### ИЗВЕШТАЈ ОДЕЉЕЊА ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ ЗА 2017. ГОДИНУ

#### 1. ОБЛАСТ ЈАВНИХ ПРИХОДА И РАСХОДА

У области јавних прихода и јавних расхода урађени су сви неопходни акти за спровођење буџетске потрошње: Завршни рачун буџета за 2016.годину, шест Одлука о допунском буџету за 2017.годину, Одлука о буџету за 2018.годину по новом програмском моделу, 51 решење о распореду средстава текуће и сталне резерве и 51 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 335 захтева за плаћање и трансфер средстава, припрема и штампање око 10.000 налога за пренос, просечно 30 налога по захтеву). Буџетским корисницима благовремено су достављана обавештења о утврђеним апропријацијама на годишњем нивоу. Урађено је 3.252 месечних квота. По потреби корисницима су достављани и прегледи извршења квота.

У току 2017. 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 (8.500 прокњижених ставки по врстама прихода) и расхода буџета и извршењу квота за било који задати временски период. У току 2017. године достављени су сви потребни извештаји и информације Министарству финансија непосредно или преко Управе за трезор (месечни извештаји 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 300 налога и вршено усклађивање података са службом трезора и израда месечног извештаја о приходима и расходима буџета.

#### 2. ОБЛАСТ РАЧУНОВОДСТВА

У служби рачуноводства у 2017.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, као и пријаве за обједињену наплату пореза и доприноса почев од 01.01.2017-31.12.2017.-укупно 721 обрачуна;
- учешће у изради завршних рачуна за 2017.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 2017. годину;
- доставља потврда о плаћеном порезу по одбитку за запослене,чланове комисија и ангажоване по уговору за 2017.годину (за 545 корисника)
- усклађивање свих пореских рачуна са Пореском управом
- врши усклађивање (валоризацију) рата за повраћај земљишта и даје налог за исплату истих према уговору – за 27 корисника

## 2) Благајник

- врши све дневне исплате готовинских средстава за Општинску управу и Општинско јавно правобранилаштво по свим обрачунима које служба ради, а то су :
- обрачун зарада за раднике за 2017.год. по организационим деловима (раздео председник, скупштина, општинска управа, ОЈП и Туристичка организација (237 обрачун), породилског боловања ( 26 обрачуна – 4 корисника), обрачун боловања преко 30 дана (17 обрачуна),ради евиденцију обустава и израду месечних статистичких извештаја (њих 12).
- израда М-4 обрасца о исплаћеним зарадама за 2017.годину за све кориснике
- 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, и израда МУН образаца којим се врши пријављивање уплате доприноса по основу накнада (укупно 398 обрачуна),од чега се на обрачун трошкова превоза и дневница у земљи односи 67 обрачуна,на дневнице у иностранству 11 обрачуна и на употребу сопственог аута 12 обрачуна.
- води Систем обједињење 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 1.064 - налога и на ОЈП-0121 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 42 корисника редовна месечна примања ( 42\*12= 504 исплате) и за њих 82 обрачуна једнократних исплата у току године.
- в) Врши књижење извршених исплата по врстама права ( 43 налога) и саставља годишњи извештај Министарству о утрошеним средствима.

- У веб апликацији за унос података за обрачун заосталих примања права на месечно новчано примање извршен унос и исплата за 17 корисника од 2010 до 2017 године за сваки месец појединачно.

#### **4) Књиговођа месних заједница**

а) Врши контирање и књижење документације као и плаћање свих обавеза за све месне заједнице Општине Пожега (њих 40)

- 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

- води евиденцију у Регистру измирења новчаних обавеза ( РИНО ) јавног према друштвеном сектору за све месне заједнице Општине Пожега

- попуњавање и достава кадровских и финансијских података у Регистар запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица у јавном сектору

б) води књиговодство синдиката Општинске управе (63 налога), плаћање, израду и доставу Завршног рачуна АПР-у.

#### **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 130 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 ( 130 x 12= 1.560 ) 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 ( 60 обрачуна годишње )

- 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 (150x12=1.800 налога годишње)

б) Контра и књижи документацију Туристичке организације , требају и врши сва плаћања за исту( 262 налога).

- врши обрачун накнада ангажованим лицима и члановима управних одбора Туристичке организације и израду МУН образаца којим се врши пријављивање уплате доприноса по основу накнада (укупно 16 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

-води евиденцију у Централном регистру фактура(ЦРФ) за Туристичку организацију прати да ли су рачуне унети у ЦРФ као и да ли су измирени приликом плаћања.

#### **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 2017. години 2.862 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 ( 282 фактура у 2017.години)

- води евиденцију у Регистру измирења новчаних обавеза ( РИНО ) за Општинску управу Пожега.

### **ИЗВЕШТАЈ ОДЕЉЕЊА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ**

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**

У области образовања, у току 2017.године,

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

- урађено је 244 уверења о просечном приходу по члану домаћинства за конкурисање за смештај у ученичке и студентске домове

- урађено је 210 уверења о просечном приходу по члану домаћинства за конкурисање за стицање права за добијање ученичких и студентских кредита и стипендија.

Спроведене су активности које се односе на набавку уџбеника за ученике основних школа из категорије социјално угрожених породица, као и послови који се односе на превоз ученика средњих школа из категорије социјално угрожених породица.

#### **ПОСЛОВИ СПОРТА**

У области спорта, у сарадњи са Спортским Савезом Пожега учествовано је у организацији и припреми спортиста за учешће на 54.МОСИ у Пљевљима, организацији пролећног и јесењег кроса, и активностима у вези примене новог Правилника 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).

## **ПОСЛОВИ ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ, ПОСЛОВИ БОРАЧКО–ИНВАЛИДСКЕ, СОЦИЈАЛНЕ И ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ**

У области друштвене бриге о деци, у 2017. години је:

- поднето 465 захтева за остваривање права на дечији додатак. Позитивно је решено 372 захтева. О 69 захтева негативно је одлучено из разлога што је приход породице по члану домаћинства остварен по основу зарада, пензија ...или катастарског прихода већег од прописаног цензуса, односно донета су решења о одбацивању захтева због формалних недостатака. Поднета је једна жалба на решење, по којој још није одлучено.

-поднет и позитивно решен 221 захтев за остваривање права на родитељски додатак мајке,

-поднето 219 захтева за једнократну помоћ за новорођенчад, а позитивно решено 218 захтева. Један захтев оца за једнократну помоћ за новорођенче је одбачен, а исто решење је у поступку жалбе поништено.

-поднето и позитивно решено 153 захтева за остваривање права на породилско одсуство и одсуство са рада ради неге детета,

-комисији за оцену психофизичке ометености детета млађег од 5 година поднето и дато мишљење по 19 захтева,

-по основу службене евиденције издато 3 уверења о корисницима права на дечији додатак.

У области борачко инвалидске заштите поступано је по свим поднетим захтевима. Доношена су решења по службеној дужности (решење о усклађивању месечног новчаног примања, 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 надлежности Одељења.

- у Јединственој бази података „Борци Србија“, вршена је месечна валоризација основних износа.

- вршена је овера књижица за повлашћену возњу.

У оквиру осталих послова вршен је редован обрачун накнаде лекарима за утврђивање смрти на територији општине Пожега, као и обрачун накнаде члановима Комисије за оцену психофизичке ометености деце млађе од 5 година.

## **ПОСЛОВИ КУЛТУРЕ, ИНФОРМИСАЊА И ОДБРАНЕ**

На плану културне делатности и информисања Одељење је активно учествовало око организације свих традиционалних друштвених манифестација културе, као што су: саборовања, где се ревијално окупљају или такмиче, многи КУД-ови, певачке групе, солисти и инструменталисти из пожешког краја али и регионално шире, радећи тако на очувању традиције, духовности, уметничког, усменог изражавања, изворне песме, игре, обичаја и укупне нематеријалне, културне баштине народа српског.

Сликарске колоније, празничне и свечарске манифестације, доделе књижевних и уметничких признања, које су одржаване на територији Општине, (сликарска Колонија у Прилипцу, Горњој Добрињи и сл.) имале су различиту, организациону, саветодавну или стручну помоћ овог Одељења.

Такође, све Установе културе које оснива Општинска управа Пожега: Библиотека, Културни центар, Дом младих, Галерија и др., имали су стручну помоћ око уредничких, редакцијских, организационих и других послова, које спроводе у оквиру својих делатности.

У складу са Планом и Програмом рада, односно планираним активностима, извршено је перманентно усклађивање документације око комплетирања Плана Одбране општине Пожега. Усвојен је План одбране, крунски и обиман докуменат у овој области.

Било је неколико најављених и ненајављених контрола од стране Министарства Одбране и МОЦ Ваљева, и сваки пут, рад на реферату, односно документима означеним са одређеним степеном поверљивости, оцењен је највишом оценом и похвалом.

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, седам пута по два дана и пет пута у трајању по један дан, посебна пажња у последње време, полаже се на антитероризам и разне врсте саботажа.

Услед тајности и степена поверљивости посла који се обавља, ограничени су детаљи и појединости, везани за послове и План одбране, а они који по безбедоносној хијерархији деле одговорност у вези са тим, су довољно упознати са истим

#### **ПОСЛОВИ ПРИЈЕМА И ОБРАДЕ ПОДНЕСАКА У ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАЊА, КУЛТУРЕ И СПОРТА И ПОВЕРЕНИК ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ**

На пословима пријема захтева за остваривање права на дечији додатак у току 2017 године, примљено је и прегледано:

- 465 захтева (подносиоци захтева који први пут подносе захтеве и подносиоци захтева који обнављају дечији додатак),
- 221 захтев за остваривање права на родитељски додатак мајке,
- 219 захтева мајке и оца за остваривање једнократне новчане помоћи за новорођенче,

По службеној дужности тражено је од општина на територији Републике Србије:

- 848 захтева од Одељења за утврђивање и наплату јавних прихода,
- 379 захтева од Националне службе запошљавања,
- 470 захтева од Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање,
- 850 захтева од од Републичког геодетског завода, Службе за Катастар непокретности
- 152 захтева од Матичне службе Општинске управе,
- 30 захтева за пријаву пребивалишта деце.

На пословима повереника за избеглице и миграције прослеђено је:

- 29 дописа Комесаријату за избеглице за обезбеђивање финансијских средстава за помоћ избеглим, прогнаним и интерно расељеним лицима за превазилажење тешке материјалне ситуације,
- Издато је 43 разне потврде за избегла, прогнана и интерно расељена лица.

За Одељење привреде и локалног економског развоја у току 2017. године обрађено је:

- 12 уверења о обављању самосталних делатности,
- 125 дневних спецификација,
- 183 захтева предатих од стране странака,
- 6 решења о обављању такси делатности,
- 12 збирних спецификација приказаних по предметима,
- 12 обрачуна месечних накнада

У оквиру рада Одељења, обављани су послови стицања статуса енергетски угроженог купца, у складу са Уредбом о енергетски угроженом купцу коју је донела Влада Републике Србије ("Службени гласник РС", бр. 113/2015), у циљу заштите материјално најугроженијих домаћинстава, и предвиђеном обавезом јединице локалне самоуправе у вези обављања послова стицања статуса енергетски угроженог купца.

### **ПОСЛОВИ СТИЦАЊА СТАТУСА ЕНЕРГЕТСКИ УГРОЖЕНОГ КУПЦА**

У области послова стицања статуса енергетски угроженог купца, у току 2017. године је:

- поднето 276 захтева (подносиоци захтева који први пут подносе захтеве и подносиоци захтева који обнављају стицање статуса еук-а). Обновљено 104 захтева, од којих је 3 одбијено. Поднето нових 172 захтева. Позитивно је решено 148, за која су донета решења. Донета 24 негативна решења из разлога што подносиоци захтева не испуњавају прописане услове, у погледу укупног месечног прихода домаћинства, површине стамбеног простора, броја стамбених јединица...

По службеној дужности тражено је од општина на територији Републике Србије

- 63 захтева од Одељења за утврђивање и наплату јавних прихода,
- 58 захтева од Републичког Фонда за пензијско и инвалидско осигурање,
- 71 захтев од Републичког геодетског завода, Службе за Катастар непокретности,
- 172 захтева од Матичне службе Општинске управе.

Прослеђиване су сваког месеца еук табеле са корисницима (табела 1, преглед умањења енергетски угрожених купаца и табела 2, преглед енергетски угрожених купаца због здравственог стања) енергетском субјекту надлежном за снабдевање, у складу са Уредбом о енергетски угроженом купцу.

У оквиру рада Одељења, донето је 5 решења о остваривању права на бесплатно коришћење посебно обележених паркинг места на јавним паркиралиштима на територији општине Пожега, у складу са Правилником 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).

Спроведена је процедура око расписивања Јавног конкурса за финансирање пројеката удружења из буџета општине Пожега у 2017. години, као и текући административни послови током године везани за реализацију пројеката удружења и доделу средстава. Укупно је припело 35 пријава удружења грађана. Средства су одобрена за 30 пројеката.

Такође, испоштована је хронологија радњи у поступку спровођења Јавног позива за учешће на Конкурсу за суфинансирање пројеката ради остваривања јавног интереса у области јавног информисања на територији општине Пожега у 2017.години. На Конкурс је поднета 21 пријава, а средства додељена за 9 подносиоца пројеката.

Спроведене су активности у вези објављивања Јавног позива за доделу новчаних средстава за финансирање вантелесне оплодње у 2017. години, као и праћење реализације истог. Усвојена су 2 захтева и одобрена средства за остваривање права на финансијску помоћ за вантелесну оплодњу.

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

## **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ**

### **ИЗВЕШТАЈ О РАДУ**

Након објављивања конкурса од стране Кабинета министра без портфеља задуженог за демографију и популациону политику, учествовала сам у писању пројекта за доделу бесповратних средстава суфинансирање мера популационе политике јединица локалне самоуправе у Републици Србији у 2017. години

Конкурсано је за две мере:

1. Мера ублажавања економске цене подизања детета
2. Мера борбе против неплодности

По налогу заменика начелника ОУ, писала сам Одлуку за доделу средстава из буџета општине Пожега за 2017. годину за финансирање програма, односно пројеката цркви и верских заједница у износу од 750.000 динара.

У складу са расписаним Јавним позивом за пријаву Пројеката за подршку унапређења локалне и регионалне инфраструктуре-Градимо заједно који ће бити реализовани у 2018. години, а које је расписало Министарство привреде, по налогу Миљка Краговић, поднела сам пријаву за пројекте

1. Реконструкција, санација и адаптација Дома здравља (објекат бр.1) у Пожеги
2. Реконструкција некатегорисаног пута Горња Добриња (центар)-Чарапићи

Након објављивања јавног позива Министарства омладине и спорта, за подношење предлога програма/пројеката: Завршетак изградње спортских објеката на територији Републике Србије, по налогу заменика начелника ОУ, аплицирала сам са пројектом "Реконструкција градског базена" као пројекат који је од изузетне важности за капитално одржавање спортских и рекреативних објеката у нашој општини.

**Echange 5**- учествовала сам у припрема предлога пројекта управљање имовином.

Позив за подношење предлога пројеката - грант шема у оквиру Програма Echange 5 објављен је 5. септембра 2017. године. Предмет овог конкурса за доделу бесповратних средстава (грантова) је јачање капацитета локалних самоуправа у Републици Србији у области



управљања имовином на локалном нивоу, у циљу приближавања јавне управе грађанима и привреди. Грант шему финансира Европска унија у оквиру Националног програма за Србију ИПА 2014. Грант шема ће бити реализована уз подршку Министарства за државну управу и локалну самоуправу у сарадњи са Сталном конференцијом градова и општина, док је Тело за уговарање Министарство финансија, Сектор за уговарање и финансирање програма из средстава Европске уније.

Водећи апликант пројекта је Општина Ариље а ко-апликанти су Општином Пожега, Лучани и Косјерић.

Након расписивања конкурса **GIZ-а (Немачка организација за међународну сарадњу)**, Општина Пожега заједно са Општином Ариље, као водећим апликантом, у партнерству са Општинама Нова Варош, Чајетина, Бајина Башта, и Лучани, РРА Златибор доо и УГ Феномена Краљево, приступила је изради пројекта „Одржива пољопривреда, одржива инклузија, одрживо село - ОПИС“ који финансира ГИЗ у оквиру програма „Иницијатива за инклузију“. У оквиру овог пројекта планирана је реализација активности које имају за циљ обезбеђење одрживих решења за запошљавање теже запошљивих категорија становништва(повратници, тражиоци азила, роми, радно способни корисници новчане социјалне помоћи, лица без квалификација са ниским квалификацијама, вишкови запослених, млади до 30 година који су имали или имају статус детета без родитељског старања, жртве трговине људима, жртве породичног насиља) у области одрживе пољопривреде за 60 корисника. Учествовала сам у достављању података за Прекограничну сарадњу Србија-Босна и Херцеговина, IV позив

Циљ пројекта је побољшање животне средине као и управљање отпадом на сеоском подручју кроз правилно одлагање,сталну контролу стварања и смањење производње отпада у циљу побољшања и очувања здраве животне средине. Квалитетна животна средина је фактор будућег развоја

- По налогу председника Комисије за куповину сеоских кућа са окућницом за избеглице обилазила сам терен, утврђивала затечење стање и састављала контролне листе за процену сеоских кућа. Обиђене су три сеоске куће.

- По налогу председника Комисије за набавку пакета грађевинском материјала за избеглице обилазила сам терен и састављала извештај о потребном пакету грађевинског материјала за подносиоце захтева. Обиђено је седам домаћинстава.

- Решењем од стране председника општине број 01 бр.020-95/17 од 09.06.2017. именована сам за члана Комисије за утврђивање штете на пољопривреди оштећеног домаћинства услед елементарне непогоде. Комисија је обиласком терена утврдила штету насталу на 80 домаћинстава.

- Учествовала у изради Решења о рушењу у поступку легализације објеката на подручју општине Пожега.

## **Извештај о раду за 2017. годину**

У 2017. години обавио сам низ послова и задатака по налогу предпостављених.

- Учешће на конкурсима
  - Учествовао сам у припреми пријаве пројекта и пратеће документације за учешће на јавном позиву Министарства привреде за пријаву пројекта за подршку унапређења локалне и регионалне инфраструктуре – Градимо заједно, чија је реализација у току. Место улагања је Пољопривредна школа са домом ученика „Љубо Мићић“ Пожега, а назив пројекта је „Изградња објекта – мини млекаре за практичну обуку ученика и пољопривредних произвођача у области прераде млека и производње млечних производа“.
  - Пратио сам актуелне конкурсе и јавне позиве на којима имају право учешћа јединице локалне самоуправе и о томе обавештавао предпостављене.
- Попис незаконито изграђених објеката
  - Учествовао сам у раду Комисије за попис незаконито изграђених објеката. Комисија 4, у чијем сам раду учествовао, извршила је попис 2773 незаконито изграђена објекта.
  - Учествовао сам у раду на контроли, исправци и допуни пописних листова које је попунила Комисија приликом пописа незаконито изграђених објеката. Извршио сам контролу 1097 пописних листова, којима је обухваћено 1746 објеката.
- Доношење решења о уклањању незаконито изграђених објеката ради достављања органу надлежном за издавање решења о озакоњењу, како би по службеној дужности покренуо поступак озакоњења
  - Трехнички сам обрадио 386 решења о уклањању незаконито изграђених објеката, којима је обухваћено 768 незаконито изграђених објеката.
- Поред наведених, обављао сам и мање обимне послове и задатке, као што су: писање разних дописа, израда табела, обрачуна и сл.

## **Извештај о раду за 2017. годину**

У току 2017. године у свом раду обављао сам и следеће активности:

- Праћење актуелних конкурса, јавних позива и програма објављених од стране надлежних министарстава а у вези са делокругом рада Одељења
- Учешће у попису нелегално изграђених објеката на територији општине Пожега
- Израда Информатора о раду општинске управе за 2017. годину (на основу Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа и претходног Информатора о раду, урађен је нов Информатор, проширен и прилагођен важећим прописима)
- Учешће у реализовању јавног позива у области јавног информисања
- Активно учешће у организовању и реализовању бројних културних активности на територији општине Пожега са посебним акцентом на књижевне манифестације

(књижевне вечери и доделе књижевних награда – највећа књижевна признања која додељује Удружење књижевника Србије – „Печат кнеза Лазара“ у Прилипцу и „Хатишериф кнеза Милоша Обреновића“ у Г. Добрињи). Организовање доласка еминентних писаца и песника, чланова Удружења књижевника Србије, у наш крај у склопу Београдских међународних сусрета писаца (председник УКС, гости из Сједињених америчких држава и Француске, претходни добитници награде „Печат кнеза Лазара“ и др.). Учешће у раду Редакције целокупне издавачке делатности Народне библиотеке у Пожеги. Ради слања предлога Културно-просветној заједници Србије за доделу „Вукове награде“ за наредну годину, започете су активности на публикувању стручног рада о манастиру Годовик, изузетно значајног културно-историјског споменика нашег краја који датира из 13. века. Редовна сарадња са руководиоцима установа културе у општини Пожега и друге активности у циљу афирмације и промоције културе и писане речи уопште.

- Одржавање и свакодневно ажурирање званичне интернет презентације општине Пожега [www.pozega.org.rs](http://www.pozega.org.rs) и youtube налога повезаног са интернет презентацијом општине ([www.youtube.com/user/sopozega](http://www.youtube.com/user/sopozega)). Наведене активности обухватају објављивање информација од јавног значаја, вести, конкурса, јавних позива, јавних набавки, свих докумената из делокруга рада Управе, видео снимака, банера, издатих аката у обједињеној процедури, итд. У току 2017. године на интернет презентацији општине Пожега објављено је више од 100 вести, обавештења, јавних позива и конкурса, преко 150 јавних набавки, 215 аката издатих у обједињеној процедури, 55 видео записа и преко 50 различитих докумената (буџет, одлуке, правилници, материјали за седнице СО Пожега, пратећа документација за конкурсе и јавне позиве и сл.).

Поред наведеног, обављао сам и друге послове по налогу начелника.

### **ИЗВЕШТАЈ О РАДУ У 2017 ГОДИНИ**

У току 2017. 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:**

-У периоду од 30.04. 2017. до 20.06.2017. године рад на спровођењу редовних избора за органе управљања у свим Месним заједницама на територији општине Пожега, изузимајући МЗ. Мала Жежевица, Велика Жежевица, Мађер, Дражиновићи, Рупељево и Бакионица где редовни избори следују у 2018. и 2019. години.

- 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.)

- Контакт и пружање помоћи МЗ на реализацији послова око комуналне инфраструктуре, одржавање путева, живих ограда, уређења атарских путева и сеоских гробаља, објеката и др. (сарађује Одељење за инвестиције).

Учешће око формирања и функционисања месних канцеларија у 5 месних заједница.

- 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 .

### **Водопривреда**

Издавање водних аката за довођење воде са природних извора као и за привредне субјекте за довођење воде за техничке потребе са водозавода.

Већина предмета је завршена док је 3 предмета у поступку решавања, а остали захтеви немају потешну (комплетну) документацију (прибављање у току).

Сарадња са ЈП Развојна Агенција Пожега на уређењу водотокова првог и другог реда.

Решавање по предмету за реконструкцију изворишта „Зубовац“ по захтеву МЗ Велика Жевица.

Ажурирање Оперативног плана за одбрану од поплава за подручје општине Пожега, (дато позитивно мишљење од ЈП Србијаводе) .

### **Остали послови:**

- Израда плана заштите од удеса за општину Пожега.

- Учешће у организацији и функционисању Штаба за ВС.

- Рад у комисији за елементарне непогоде ради заштите становништва и материјалних добара на територији општине у току и после елементарних непогода. У току године 25 пута изложено на терен по разним питањима поплаве, клизишта, пожари, 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.

- Рад у комисији за расподелу средстава (избеглим и привремено расељеним лицима , добијених од Комесаријата за избеглице ( излазак на терен, утврђивање чињеничног стања, сачињавање записника, итд.)

-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).

- Рад у комисији за легализацију – озакоњење објеката.

## **ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ЗА 2017. ГОДИНУ ПОЉОПРИВРЕДНА СЛУЖБА**

- Рад у управном поступку око доношења 9 решења за промену намене пољопривредног земљишта у грађевинско;
- Урађен предлог годишњег Програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине Пожега за 2017.годину, на који је добијена сагласност од Министарства пољопривреде и заштите животне средине и исти усвојен од стране Скупштине општине Пожега;
- Урађена Одлука о расписивању јавног огласа за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине Пожега, за исти је добијена сагласност Министарства пољопривреде и заштите животне средине;
- Свакодневни рад на спровођењу контроле општинске Одлуке у вези регресирања вештачког осемењавања крва у 2017.години;
- Рад на спровођењу општинске Одлуке о расписивању Конкурса и расподеле садног материјала воћа у 2017.години;
- Рад на спровођењу општинске Одлуке о расписивању Конкурса за субвенционисање опреме у пчеларству;
- Рад на спровођењу Уредби и Правилника донетих од стране Владе Републике Србије а које се односе на област пољопривреде у 2017.години;
- Поступање по разним дописима и материјалима добијених од стране Владе Републике Србије, Министарства пољопривреде и заштите животне средине, 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 2017.годину, на који је добијена сагласност Министарства пољопривреде и заштите животне средине и исти усвојен од стране Скупштине општине Пожега;
- Рад на спровођењу општинске Одлуке око организације одласка пољопривредних произвођача на Међународни сајам пољопривреде у Нови Сад;
- Рад на организовању стручних предавања у сарадњи са ПССС Ужице, Институтом за крмно биље Крушевац, Институтом за ратарство и повртарство Нови Сад у циљу упознавања и стицања знања код пољопривредних произвођача;
- Рад у оквиру пројекта развоја сточарства и набавци квалитетних приплодних грла оваца расе Праменка за пољопривредна газдинства на територији општине Пожега у сарадњи општине Пожега и фондације „Ана и Владе Дивац“;

- Рад у оквиру стручног пројекта у сарадњи општине Пожега са Институтом за крмно биље из Крушевца из области сточарства у циљу испитивања плодности и утврђивања присуства опасних материја у пољопривредном земљишту на територији општине Пожега;
- Рад у оквиру пројекта „Оснаживање младих прдузетника у области пољопривреде“ у сарадњи општине Пожега и фондације „Ана и Владе Дивац“ ;
- Рад у оквиру пројекта „Одржива пољопривреда, одржива инклузија, одрживо село“ у сарадњи општине Пожега, општине Ариље и Немачке организације за међународну сарадњу ГИЗ;
- Рад на доношењу решења у вези категоризације угоститељских објеката за смештај;
- Рад на разним пратећим и свакодневним административним пословима.

## **ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ СЛУЖБЕ У ПЕРИОДУ 01.01.2017 - 31.12.2017 ГОДИНЕ**

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, затим спровођење поступка споразумног одређивања накнаде по правоснажним решењима о експропријацији, административном преносу непокретности, 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, одређивање земљишта за редовну употребу објекта, 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 датог 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, достављање извештаја, података и обавештења по захтевима Агенције за реституцију у вези поступка који се пред том Агенцијом воде по поднетим захтевима странака за враћање одузете имовине по основу Закона о враћању одузете имовине и обештећењу, затим достављање података и обавештења по захтевима суда и др. органа, 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...као и обављање других послова и радних задатака по налогу начелника органа општинске управе, примљено је укупно 55 захтева. Поводом свих поднетих захтева у извештајном периоду је поступљено и донете су одговарајуће одлуке. Наиме у извештајном периоду донето је 14 правоснажних решења поводом поднетих захтева ЈП „Србијагас“ Нови Сад која се односе на решавање имовинско-правних односа ради изградње РГ 08-18 Пожега-Ариље и исто толико закључених споразума о накнади за

непотпуно експроприсане непокретности по донетим правоснажним решењима о експропријацији. Поводом 5 поднетих захтева за експропријацију исти су одбијени због неиспуњавања законом прописаних услова за поступање по датим. Из области враћања земљишта одузетог по основу Закона о начину и условима признавања права и враћању земљишта... поводом којих имовинско-правна служба врши стручне и административне послове, из предходних извештајних периода пренето је укупно 32 нерешена захтева.

У извештајном периоду из области деекспропријације односно враћања одузетог земљишта примљен је 1 захтев, из области располагања градским грађевинским земљиштем, путним земљиштем које није у општој употреби и конверзије права коришћења у право својине, примљено је укупно 26 захтева. Од тог броја поступак је у извештајном периоду правоснажно окончан поводом свих поднетих захтева за експропријацију, док је у једном предмету конверзије права коришћења у право својине поступак прекинут до решавања предходног питања у датој правној ствари. Из предходног извештајног периода остала су нерешена 4 поднета захтева за конверзију права коришћења у право својине из разлога што у датим правним стварима нису у потпуности утврђене све битне чињенице за доношење одговарајућих решења. У извештајном периоду достављено је тј. поступљено поводом 10 поднетих захтева за достављање података и обавештења у вези са поступцима који се воде пред Агенцијом за реституцију и другим надлежним органима.

Такође у извештајном периоду ова служба је водила поступак и доносила решења поводом поднетих захтева –пријава физичких лица за доделу државне помоћи за оштећене породичне стамбене објекте којима је причињена штета настала услед дејства поплава у мају и јуну 2017 године у складу са Уредбом о утврђивању Државног програма помоћи и обнове оштећених породичних стамбених објеката у својини грађана услед дејства поплава у мају и јуну 2017 године („Сл. гл. РС бр. 71/2017“). Примљено је односно поднето је укупно 36 захтева за доделу државне помоћи. Од тог броја у извештајном периоду су обрађена 24 поднета захтева за које је од стране Општинске Комисије за процену штете утврђена одговарајућа категорија оштећења у складу са Упутством о јединственој методологији за процену штете од елементарних непогода („Сл. лист СРЈ бр. 28/87“).

У извештајном периоду поводом већ раније поднетих а нерешених захтева за враћање одузетог земљишта по основу Закона о начину и условима признавања права и враћању земљишта, за које овај орган врши стручне и административно-правне послове, није решен ни један захтев тако да су из дате области још увек нерешена 32 поднета захтева, а то из разлога што именована Комисија за враћање земљишта није у довољној мери активна у раду на решавању предметних захтева. У извештајном периоду предузимане су одговарајуће радње које би омогућиле почетак рада наведене Комисије и поступање по још увек нерешеним поднетим захтевима за враћање земљишта.

### **Извештај о раду за 2017. годину**

У току 2017. године у оквиру обављања административних послова за потребе Комисије за повраћај пољопривредног земљишта припремљен је за рад Комисије 31 нерешен предмет, упућен низ дописа али и ургенција РГЗ Служби за катастар непокретности Пожега за

достављање података потребних за поступање у конкретним предметима и израђен низ закључака за вештачење у предметима у којима је то наложено од стране председника и заменика председника Комисије. С обзиром да се појавио проблем у сарадњи са Службом за катастар од које нису добијени тражени подаци у периоду од годину дана, као и због подношења оставке члана Комисије који је запослен у наведеној служби рад Комисије је блокиран и ове околности су предочене начелнику Општинске управе, а у циљу изналажења решења за настали проблем.

У оквиру послова који се односе на пружање правне помоћи при оснивању удружења, предузетничких радњи и других привредних субјеката у току је поступак оснивања удружења одгајивача коза „Пожешка Роса“.

По налогу начелника Општинске управе обављени су сви потребни административни послови за потребе Комисије за куповину сеоских кућа са окућницом и Комисије за набавку пакета грађевинског материјала за избеглице, као и Комисије за остваривање права на финансијску помоћ за вантелесну оплодњу.

При Комисији за куповину сеоских кућа са окућницом и Комисији за набавку пакета грађевинског материјала за избеглице које су формиране од стране председника општине везано за уговоре закључене са Комесаријатом за избеглице организовани су поступци прописани Правилницима наведених Комисија почев од излазака на терен, израде потребне документације, координације и организовања састанака између Комисија и Комесаријата за избеглице. Поступак пред Комисијом за набавку сеоских кућа са окућницом је приведен крају, закључени су купопродајни уговори, сачињене спецификације за пратеће пакете грађевинског материјала и упућени Одељењу за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте ради спровођења поступка јавне набавке. Поступак пред Комисијом за набавку грађевинског материјала је у фази набавке пакета, а према спецификацијама техничког представника у сладу са Правилником.

За потребе Комисије за остваривање права на финансијску помоћ за вантелесну оплодњу након два одржана састанка на којима су разматрана укупно три поднета захтева састављени су записници, потребни налози за допуну документације по поднетим захтевима, решење о одбијању и две одлуке о усвајању поднетих захтева.

Припремљени су сви подаци и закључени нови уговори о заједничком финансирању изградње система за водоснабдевање у МЗ Честобродица, Доња Добриња, Средња Добриња, Папратиште, Табановићи и Лорет са система „Рзав“ у 2017. и 2018. години и то како са досадашњим тако и са новим корисницима. Закључено је укупно 173 уговора. Организовани су састанци ради припреме потребних података за закључивање уговора за изградњу фекалне канализације у МЗ Расна.

По налогу начелника Општинске управе састављен је Правилник о електронској евиденцији и контроли радног времена запослених у општинској управи Пожега и пропратни обрасци уз наведени Правилник. Израђен је велики број решења о рушењу у поступку легализације објеката на подручју општине Пожега. Учествовано је у поступку израде Статута установе за спорт и културу „Спортско – културни центар“ Пожега.



Поред наведеног израђен је низ дописа за Министарства РС, измена правилника и одлука, припремање нацрта различитих уговора, присуствовање презентацијама на тему позитивно - правних прописа који се примењују у раду локалних самоуправа и радним састанцима са различитом тематиком и сл.

## **ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ОДЕЉЕЊА ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО, СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ ЗА 2017.**

### **Г.**

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 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 организовано је преко девет запослених: начелника одељења и 8 извршилаца. У току извештајног периода, у 2017. години, примљено је укупно 864 предмета у редовној процедури. Од укупног броја редовних предмета, решено је 823, а за 41 предмет је решавање пренето у 2018. годину. По Закону о озакоњењу објеката (Сл.гл.РС бр. 96/2015) а по прослеђеном решењу грађевинског инспектора о рушењу објекта, до краја 2017.г. примљено је укупно 1008 предмета за озакоњење објеката, од којих је 103 решено. У извештајном периоду решено је и 71 захтев за легализацију из ранијег периода.

У структури нерешених предмета из ранијих година највише је било старих предмета за легализацију –укупно 1991, из 2003.г. ; 2006.г.; 2009-2010.г.; и 2014. године.

### **ОБЛАСТ ПРОСТОРНОГ ПЛАНИРАЊА И УРБАНИЗМА**

У овој области ради 5 извршилаца и то: 1 дипломирани инжењер архитектуре, 2 дипломирана просторна планера, архитектонски техничар и геометар. Од одласка две запослене на породилско боловање, у Одељење је примљен један дипломирани грађевински инжењер као замена, и један дипломирани инжењер пејзажне атхитектуре по посебном програму Владе РС за потребе озакоњења објеката.

У извештајном периоду у области урбанизма примљено је 323 захтева ( 94 захтева за издавање локацијских услова, од чега је 68 решено позитивно, а 26 је одбачено, 153 захтева за информацију о локацији, од чега су сви решени и 76 захтева за разна уверења, потврђивање урбанистичких, и пројеката парцелације, од чега је решено 73 захтева). Од укупног броја приспелих предмета у 2017. години решено је 320 предмета, а 3 предмета пренето је за решавање у 2018.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 слање нових захтева за допуну недостајуће документације у складу са Законом о озакоњењу објеката. Од априла месеца 2017. у рад на озакоњењу се укључила још једна особа по одобрењу Владе РС. У извештајном периоду у раду је било 2062 предмета за озакоњење из ранијег периода, и 1008 нових предмета за озакоњење који су покренути по службеној дужности, а на основу решења грађевинског инспектора. Од тога укупно је решено у 2017. г. 174 предмета (71

старих предмета и 103 нових). За решавање остало је још 1991 предмет из ранијег периода и 905 нових предмета.

Такође, у Одељењу се обављају сви административни 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 су одржане 4 седнице Комисије за планове - 24.02.2017.г., 03.03.2017.г, 25.04.2017.г. и 01.12.2017.године.

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

- комплетна процедура израде и доношења Плана генералне регулације „Роге“ (стручна контрола, излагање на јавни увид, јавна седница, усвајање на СО Пожега-Сл.лист општине Пожега бр.6/17),
- спроведена је процедура раној јавног увида за ППППН “Овчарско-кабларске клисуре“ у сарадњи са надлежним Министарством,
- започета процедура израде и доношења Плана детаљне израде „Комплекс трансформаторског постројења ЕМС-Електромрежа Србије“ (донета одлука о изради),
- стручна контрола Урбанистичког пројекта „За изградњу МХЕ Врањевина на реци Моравици“,
- стручна контрола Урбанистичког пројекта „За изградњу МХЕ Шенгољ“ на реци Ђетињи,
- започета стручна контрола Урбанистичког пројекта за стару аутобуску станицу у Пожеги.

Као свакодневну активност Одељење за урбанизам има изласке на терен по питању неких поднетих 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 врсти 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.

Собзиром да у нашој општини није формирана посебна служба за легализацију, т.ј. озакоњење објеката, те да сви раде све предмете, тешко је испоштовати прописане рокове за решавања по поднетим захтевима, те у наредном периоду треба размотрити могућност ангажовања посебног лица на овим пословима у циљу ефикаснијег завршетка овог обимног посла, а и ефикасније примене одредби измена Закона о планирању и изградњи које се односе на електронско издавање дозвола уз строго поштовање рокова. У прилог овоме је и чињеница да је нови попис незаконито изграђених објеката произвео више хиљада нових предмета за озакоњење објеката који се морају решавати у наредних неколико година.

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 раде 2 извршиоца и то: 1 дипломирани правник и 1 дактилограф.

У 2017. 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 421 редовних предмета примљениху 2017. г. решено је 387 предмета, а у раду се налази 34 предмета.

У извештајном периоду примљено је 264 захтева који се односе на издавање грађевинских дозвола, одобрења за градњу, адаптацију, санацију и сл., употребне дозволе, уверења, обавештења и пријаве почетка градње објеката, упис права својине на објектима и потврда о изградњи темеља и објеката у конструктивном смислу и сви су решени у 2017. години. У извештајном периоду примљено је и 157 захтева за издавање уверења о времену градње грађевинских објеката од чега су решена 34 предмета, а 123 је у раду и по њима је поступљено, те је тражена допуна документације.

У области озакоњења правоснажно је решено 71 предмет за озакоњење 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 озакоњења објеката и издавање уверења о старости објеката, што је стални задатак да се по захтевима поступи 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 куца 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 примљено је укупно 120 предмета, од којих је решено 116, а 4 је пренато у наредну годину.

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, у који је у 2017. години за нашу територију уписано 24 стамбене заједнице.

У овом извештајном периоду укупно је заведено 23 захтева из области Заштите животне средине, који су прошли законску процедуру и решени у законским роковима.

У претходној 2017. год. , примљено је укупно 72 захтева за заузимање јавне површине у пословне сврхе, који су сви је прошли прописану процедуру и решени. Неки од захтева су

ослобођени плаћања таксе, као рецимо за излагање и продају књига, хуманитарни концерти, изложбе и сл. Један захтев је одбијен због непотпуности, а неки због одбијања захтева од стране ЈП“Дирекција за изградњу Пожега“, т.ј. ЈП „Стамбена агенција“ Пожега.

У 2017.год. достављен је 1 захтев из области послова саобраћаја и безбедности на локалним саобраћајницама који је прослеђен Савету за безбедност саобраћаја општине Пожега, на даљу процедуру, а све у складу са чланом 2 Одлуке о безбедности и регулисању саобраћаја на путевима на територији општине Пожега („Сл. лист општине Пожега“ бр.8/13), којим је дефинисано да техничко регулисање саобраћаја на територији локалне самоуправе врши Одељење локалне самоуправе надлежно за послове саобраћаја, а на предлог Савета за безбедност саобраћаја.

У датом периоду пренет је из претходне године један захтев за измештање спомен обележја са приватног поседа на градско гробље, за који је поступак још увек у току, у складу са Законом о сахрањивању и гробљима („Сл. гл. СРС“, бр.20/77 и 24/85 и „Сл. гл. РС“, бр.53/93, 67/93, 48/94, 101/05, Одлука УС 120/12 и 84/13).

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

## **ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ОДЕЉЕЊА ЗА СКУПШТИНСКЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ ЗА 2017. ГОДИНУ**

Као и свих претходних година Одељење за правне и скупштинске послове обављало је послове утврђене Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе као и остале који су се због природе послова морали одрађивати, а све у функцији што квалитетнијег рада.

Одељење се максимално трудило да се испоштује законитост, благовременост и квалитет рада.

У Одељењу је у сталном радном односу три извршиоца, док је један ангажован по Уговору о привременим и повременим пословима због одласка претходника у пензију (Ђорђевић Радмиле - у јуну месецу престао радни однос због одласка у пензију).

Истичем да сам имао добру сарадњу са радницима Одељења а у свакодневном послу сам по потреби сарађивао са начелницима других одељења и запосленим у њима. Свакако морам да истакнем и добру сарадњу са осталим субјектима од којих је зависио мој рад и Одељења у целини.

Послови су завршавани у предвиђеном року осим што је се одужио спор између извршног повериоца Земљорадничке задруге Морава Горобиље из Горобиља и извршног дужника Предузећа "Уљарице-Морава" д.о.о. такође из Горобиља. Иначе, спор се води од 2000. године.

У редовом обављању посла у највећој мери сам примењивао Закон о општем управном поступку. Посебним решењима сам овлашћен да се старам о примени Закона о заштити података о личности, Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закона о правима пацијената и Закона о заштити узбуњивача.

О обављеним пословима радници Одељења достављају појединачан извештај који је саставни део овог извештаја.

## **СТРУЧНИ И ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ ЗА СКУПШТИНУ, ОПШТИНСКО ВЕЋЕ, РАДНА ТЕЛА СО И ОПШТИНСКОГ ВЕЋА**

У току 2017. године Скупштинска служба је обавила стручне и административно-техничке послове за 7 седница Скупштине са 122 тачке дневног реда , 29 седница Општинског већа од којих 20 телефонских са 178 тачака дневног реда .

Стручни и административно – технички послови обављени су и за радна тела Скупштине и Општинског већа и то : 1 седница Савета за пољопривреду и заштиту животне средине, 3 седнице Савета за друштвене делатности ,5 седница Комисије за именовање директора јавних предузећа, 1 седницу Комисије за доделу општинских признања, 6 седница Савета за буџет и финансије , 8 седница Административно-мандатне комисије, 6 седница Савета за безбедност саобраћаја.

### **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 **2017.** годину извршени 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 већа и Скупштину. Куцање и слање позива и материјала за седнице Општинског већа и Скупштине.
  - Вођена евиденција о присутности већника и одборника на седницама Општинског већа и Скупштине.
  - Вођени и куцани записници са 7 редовних седница Скупштине општине са укупно 122 тачке дневног реда.
  - Вођени и куцани записници за 9 редовних седница Општинског већа са укупно 146 тачака дневног реда.
  - Сазвала 20 телефонских седница Општинског већа и сачинила записнике са истих, са укупно 32 тачке дневног реда.
  - Организациони послови за Службу, начелника општинске управе и заменика начелника Општинске управе (секретарски послови – примање поште, послови кореспонденције, скидање поште са mail-а, примање странака, заказивање састанака и остали послови по налогу начелника и заменика начелника општинске управе).
  - Обезбеђивање канцеларијског и другог материјала 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 (комплетан материјал са седнице Скупштине општине и Општинског већа).
- Обављани и други послови по захтевима председника и заменика председника општине, начелника општинске управе и заменика начелника Општинске управе и председника Скупштине општине.

## ДАКТИЛОГРАФСКИ ПОСЛОВИ У СЛУЖБИ ЗА СКУПШТИНСКЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Обављени сви дактилографски послови из надлежности Одељења, Општинске управе, повремени послови за потребе: председника Општине, заменика председника Општине и Ликвидационог управника.

Обављени су и дактилографски послови за потребе месних заједница, грађана, одборника, чланова Већа, предузећа и установа чији је оснивач Општина.

Такође, обављени послови за Матичку службу ради уписа података из матичне књиге рођених-унето 6.500 уписа, да би електронска евиденција заживела и били испоштовани законски рокови постављени од стране Министарства за државну и локалну самоуправу

## 12. Подаци о приходима и расходима

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

### **Буџет општине Пожега за 2017. годину**

[Одлука о буџету општине Пожега](#)

[Приходи](#)

[Расходи](#)

[Посебан део](#)

[Образложење буџета](#)

[Упутство за припрему буџета](#)

[Прилог 1](#)

[Прилог 2](#)

[Прилог 3](#)

[Приходи извршење 01.01-31.12.2017.](#)

[Расходи извршење 01.01-31.12.2017.](#)

[Посебан део извршење 01.01-31.12.2017.](#)

### **Буџет општине Пожега за 2018. годину**

[Одлука о буџету општине Пожега за 2018. годину \(нормативни део\)](#)

[Приходи](#)

[Расходи](#)

[Посебан део](#)

[Образложење буџета](#)

[Маса средстава за плате](#)

[Упутство за припрему буџета](#)

### 13. Подаци о јавним набавкама

Законом о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“ број 124/12, 14/15 и 68/15), уређен је поступак спровођења јавних набавки за органе који користе буџетска средства и који се сматрају наручиоцима.

Наручилац, у смислу Закона о јавним набавкама је државни орган, орган аутономне покрајине, орган локалне самоуправе и правно лице основано у циљу задовољавања потреба у општем интересу, које немају индустријски или трговински карактер.

Законом о јавним набавкама прописана је вредност јавне набавке мале вредности која износи до 5.000.000,00 динара. За јавне набавке чија је процењена вредност преко 5.000.000,00 динара, споводи се један од Законам утврђених поступака.

Чланом 51. Закона о јавним набавкама 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 Управи за јавне набавке кварталне извештаје о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и спроведеним поступцима набавки на које се Закон не примењује.

Квартални извештаји се израђују у апликативном софтверу, у форми прописаних образаца А, Б, В и Г, и достављају Управи за јавне набавке до: 10. априла, 10. јула, 10. октобра и 10. јануара.

Подаци о јавним набавкама се у складу са законом, објављују на Порталу јавних набавки, као и на сајту општине Пожега - [www.pozega.org.rs](http://www.pozega.org.rs)

#### План јавних набавки Општинске управе за 2017. годину

План набавки за 2017. годину  
Општинска управа Пожега

Објављена:	Датум усвајања:
Годишњи план јавних набавки за 2017. годину	3.3.2017
Имена број: 1/2017	26.4.2017
Имена број: 2/2017	18.5.2017
Имена број: 03/2017	9.6.2017
Имена број: 4/2017	20.6.2017
Имена број: 5/2017	19.7.2017
Имена број: 06/2017	21.8.2017
Имена број: 7/2017	19.9.2017
Имена број: 8/2017	3.10.2017
Имена број: 09/2017	16.10.2017
Имена број: 10/2017	18.10.2017
Имена број: 11/2017	3.11.2017

Јавне набавке									
РБ	Предмет набавке	Процењена вредност без ГДВ-а (укупна, по годинама)	Планирана средства у буџету/фин.плану			Врста поступка	Осврнути датум		
			без ГДВ-а	са ГДВ-ом	Контролопозиција		покретања поступка	закључења уговора	извршења уговора
Укупно		238.040.575							
		2017	231.207.242						
		2018	6.833.333						
добра		14.792.001							
1.1.1	Канцеларијски материјал	750.000				поступак јавне набавке мале вредности	3	3	12
		По годинама:					2017	2017	2017
		2017-750.000							
Разлог и оправданост набавке:		такође потребе запослених у Општинској управи							
Начини утврђивања процењене вредности:		на основу испитивања трошита и уговора потписаних по раније спроведеним поступцима							
Остале напомене:		Ипитивни број поступка: 404-1-3/2017.							
1.1.2	Набавка пројекатних радова	833.334				поступак јавне набавке мале вредности	4	4	12
		По годинама:					2017	2017	2017
		2017-833.334							
Разлог и оправданост набавке:		за потребе заштите од временских непогода - град							
Начини утврђивања процењене вредности:		на основу испитивања трошита и интернет ценовника							
Остале напомене:		Ипитивни број поступка: 404-1-5/2017.							

Датум штампе: 3.11.2017

Страна 1 од 26

Укупна планирана средства за јавне набавке на које се примењује Закон о јавним набавкама за 2017. годину су износила 238.040.575,00 динара и од чега: - Добра у износу од 14.792.001,00 динара (10 поступака), - Услуге у износу од 4.666.668,00 динара (3 поступка), - Радови у износу од 218.581.906,00 динара (36 поступака).



Израђена су 2 плана јавних набавки од којих се један односи на Општинску управу као Наручиоца, а други на Тело за централизоване јавне набавке. План јавних набавки Општинске управе измењен је 11 пута, док је План Тела за централизоване јавне набавке мењан 3 пута.

## СПРОВЕДЕНИ ПОСТУПЦИ

### Наручилац -Општинска управа Пожега

У току 2017. године спроведено је 35 поступака јавних набавки, од којих 14 поступка јавне набавке велике вредности (отворени поступак) од којих је 1 поступак обустављен, 20 поступака јавне набавке мале вредности (од којих су 2 поступка обустављена) и 1 преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда.

**Поступци јавне набавке велике вредности (отворени поступци) који су спроведени у 2017. години су:**

**13. Реконструкција и доградња купалишног базена у Пожеги III фаза**

Уговорена вредност: 12.358.255,00 динара без пдв-а, одн. 14.829.906,00 динара са пдв-ом.

Датум закључења уговора: 10.05.2017. године

Основни подаци о извођачу:

„Ратко Митровић Construction“ ДОО Чачак, Булевар Танаска Рајића бр. 35, 32000 Чачак, ПИБ:104884983, матични број:20260424.;

**14. Поправка путева (крпљење ударних рупа) на улицама и локалним путевима на територији Општине Пожега;**

Уговорена вредност: је 11.103.000,00 динара без пдв-а, одн. 13.323.600,00 динара са пдв-ом.

Датум закључења уговора:26.05.2017. године

Основни подаци о добављачима:

Група понуђача у саставу:

Носилац посла: „ПУТЕВИ“ АД Пожега, ул. Књаза Милоша бр. 76, Пожега, ПИБ:101002546, матични број:06991840

„ПРОИНЖЕЊЕРИНГ“ ДОО Чачак, Булевар Вука Караџића 28/1, 32000 Чачак, ПИБ: 101114032, матични број: 1729650.

**15. Грађевински радови на реконструкцији ОШ „Емилија Остојић“ у Пожеги;**

Уговорена вредност: је 16.541.206,04 динара без пдв-а, одн. 19.849.447,25 динара са пдв-ом,

Датум закључења уговора:29.06.2017. године

Основни подаци о добављачима:

Група понуђача у саставу:

Носилац посла „SAMEX GROUP“ са седиштем у Болечу, ул. 22 децембра бр.2, ПИБ 101184009

са чланом групе СЗР „SAMEX GRADNJA“ са седиштем у Болечу, ул.22. децембра бр.2, ПИБ 105586792

**16. Летње одржавање локалних путева и улица на територији Општине Пожега; -**

Уговорена вредност: је 7.484.740,00 динара без пдв-а, одн. 8.981.988,00 динара са пдв-ом

Датум закључења уговора: 11.07.2017. године

Основни подаци о добављачима:

Група понуђача:

„МАРК ИНТЕГРА“ ДОО, Расна, Пожега ПИБ: 106294785, и ДОО „ТАТОВИЋ“ Чачак, ул. 558 б.б. , 32000 Чачак

17. **Реконструкција локалног пута за Шеварице;** Уговорена вредност: је 12.864.213,87 динара без пдв-а, одн. 15.437.056,64 динара са пдв-ом.  
 Датум доношења одлуке о додели уговора: 11.07.2017. године  
 Датум закључења уговора: 28.07.2017. године  
 Основни подаци о добављачима:  
 Група понуђача:  
 -Носилац посла: Предузеће за производњу, промет и услуге „САВА КОП“ ДОО, ул. Браће Величковић бр. 29, 14000 Ваљево, ПИБ: 106236146  
 Матични број: 20561106;  
 Чланови групе:  
 АД „Путеви“ Пожега, Књаза Милоша бр. 76, 31210 Пожега и  
 „ТАТОВИЋ“ ДОО Чачак, уч. 558 б.б. 32000 Чачак
18. **Асфалтирање локалних путева у месним заједницама (Тометино поље, Душковци, Тучково, Рупељево и Речице);** Уговорена вредност: је 17.786.030,00 динара без пдв-а, одн. 21.343.236,00 динара са пдв-ом. Датум закључења уговора: 26.07.2017. године  
 Основни подаци о добављачима:  
 Група понуђача: Носилац посла: АД „НОВИ ПАЗАР“-ПУТ“ Нови Пазар, ул. Шабана Коче бр. 67, ПИБ: 100744723 Матични број: 07195303  
 Члан групе: АД „Путеви“ Пожега, Књаза Милоша бр. 76, 31210 Пожега, (извођач)
19. **Асфалтирање локалних путева у месним заједницама (Мала Жежевица, Горња Добриња, Лорет, Бакионица, Пилатовићи, Лопаш, Милићево село, Горобиле);** Уговорена вредност: је 14.358.633,00 динара без пдв-а, одн. 17.230.359,60 динара са пдв-ом.  
 Датум закључења уговора: 26.07.2017. године  
 Основни подаци о добављачима:  
 Група понуђача: Носилац посла: АД „НОВИ ПАЗАР“-ПУТ“ Нови Пазар, ул. Шабана Коче бр. 67, ПИБ: 100744723 Матични број: 07195303  
 Члан групе: АД „Путеви“ Пожега, Књаза Милоша бр. 76, 31210 Пожега, (извођач)
20. **Реконструкција окретнице у улици Пожешких ратника и изградња дела кишног колектора према улици Момчила Тешића** (поступак обустављен јер није достављена ниједна понуда);
21. **Грађевински радови на изградњи моста на Краваричкој реци и регулација речног корита у зони моста;** - Уговорена вредност: је Понуђена цена је 4.483.289,50 динара без пдв-а, одн. 5.379.947,40 динара са пдв-ом  
 Датум закључења уговора: 19.09.2017. године  
 Основни подаци о извођачу:  
 Група понуђача:  
 Носилац посла „ГМН ПЛАН“ ДОО са седиштем у Пожеги ул. Пожешких ратника бр. 23, ПИБ 104318984 кога заступа Горан Ристивојевић (у даљем тексту: Извођач радова)  
 са чланом групе:  
 ДОО „ТАТОВИЋ“ са седиштем у Чачку ул.558 б.б., ПИБ 100483227
22. **Асфалтирање локалног пута за Шеварице;** Уговорена вредност: је 10.144.061,53 динара без пдв-а, одн. 12.172.873,84 динара са пдв-ом. Датум закључења уговора: 18.10.2017. године  
 Основни подаци о добављачима: „МБА – Ратко Митровић Нискоградња“ ДОО Београд, Савски насип 1-3, пиб: 100002661, матични број: 06971601

23. **Радови на уређењу некатегорисаних путева и отресишта;** Уговорена вредност: 13.878.650,00 динара без пдв-а, одн. 16.654.380,00 динара са пдв-ом. Датум закључења уговора: 08.11.2017. године

Основни подаци о добављачима: ПЗТР „АРСА“ Глумач, Пожега, ПИБ:1008961028, матични број:56385754.

24. **Зимско одржавање локалних путева и улица у Општини Пожега;** Уговорена вредност: 12.576.078,70 динара без пдв-а, одн. 15.091.294,44 динара са пдв-ом. Датум закључења уговора: 23.11.2017. године

Основни подаци о добављачима: ПЗГР „АРСА“ Глумач, Пожега, ПИБ:1008961028, матични број:56385754.

### **13. Грађевински радови на реконструкцији моста на Добрињској реци – К.О. Доња**

**Добриња и регулација водотока у зони моста;** - Уговорена вредност: Понуђена цена је 5.442.684,60 динара без пдв-а, одн. 6.531.221,52 динара са пдв-ом. Датум закључења уговора: 20.12.2017. године

Основни подаци о извођачу:

Група понуђача:

Носилац посла „ГМН ПЛАН“ ДОО са седиштем у Пожеги ул. Пожешких ратника бр. 23, ПИБ 104318984 кога заступа Горан Ристивојевић (у даљем тексту: Извођач радова)

са чланом групе:

ГП Николић ДОО са седиштем у Краљеву

Ул. Ртанска 15, ПИБ 101250823

### **14. Грађевински радови на реконструкцији моста на Добрињској реци-К.О Честобродица и регулација водотока у зони моста.** Уговорена вредност: 5.934.398,50 динара без пдв-а, одн.

7.121.278,20 динара са пдв-ом.

Датум закључења уговора: 20.12.2017. године

Основни подаци о извођачу:

Група понуђача:

Носилац посла „ГМН ПЛАН“ ДОО са седиштем у Пожеги ул. Пожешких ратника бр. 23, ПИБ 104318984 кога заступа Горан Ристивојевић (у даљем тексту: Извођач радова)

са чланом групе:

ГП Николић ДОО са седиштем у Краљеву

Ул. Ртанска 15, ПИБ 101250823

## **Поступци јавних набавки мале вредности који су спроведени у 2017. години су:**

### **19. Радови на редовном одржавању инсталација и опреме на јавној расвети у Пожеги и набавка материјала за одржавање и замену дотрајалих елемената на јавној расвети;**

Уговорена вредност:

Партија 1, Радови на редовном одржавању инсталација и опреме на јавној расвети у Пожеги- 1.338.330,00 динара без пдв-а, одн. 1.605.996,00 динара са ПДВ-ом.

Партија 2, Материјал за одржавање и замену дотрајалих елемената за јавну расвету - 1.437.598,00 динара без пдв-а, одн. 1.725.117,60 динара са пдв-ом.

Датум закључења уговора: 13.03.2017. године

Основни подаци о добављачима:

Партија 1: „,VB ENERGETIK“ ДОО, Чачак, Браће Станић бр.35., матични број 20506270, ПИБ 105987487

Партија 2: „,АСТРА ЕЛЕКТРО“ ДОО, Ариље, Виктора Зевника б.б., матични број 20079665, ПИБ 104089382

20. **Канцеларијски материјал;** Уговорена вредност: 330.090,00 динара без пдв-а, одн. 399.708,00 динара са пдв-ом. Датум закључења уговора: 27.03.2017. године  
Основни подаци о добављачима:  
„,Papidol“ ДОО Чачак, Милоша Ћосића бр. 6, ПИБ 101113312, матични број 06453554
21. **Одржавање старих и постављање нових знакова вертикалне сигнализације;** Уговорена вредност: 896.000,00 динара без пдв-а, одн. 1.075.200,00 динара са пдв-ом. Датум закључења уговора: 27.03.2017. године.  
Основни подаци о добављачима: „,МАРК ИНТЕГРА“ ДОО, Пожега, Расна б.б. , 31210 Пожега
22. **Радови на поправци атарских путева на територији општине Пожега;** Уговорена вредност: 3.150.000,00 динара без пдв-а, одн. 3.780.000,00 динара са пдв-ом. Датум закључења уговора: 27.03.2017. године  
Основни подаци о добављачима: ПЗТР „,АРСА“ Глумач, Пожега, ПИБ:1008961028, матични број:56385754.
23. **Гориво за службена возила за потребе Општинске управе Пожега;** Уговорена вредност: 601.914,00 динара без пдв-а, одн. 722.300,00 динара са пдв-ом. Датум закључења уговора: 31.03.2017. године  
Основни подаци о добављачима:  
„,PESAK PETROL“ ДОО Пожега, ул. Вука Караџића бр. 9., ПИБ 104282212 матични бр. 20130202
24. **Радови на постављању семафора на раскрсници код Дома здравља у Пожеги;** Уговорена вредност: 1.712.280,15 динара без пдв-а, одн. 2.054.736,18 динара са пдв-ом. Датум закључења уговора: 31.03.2017. године  
Основни подаци о добављачима: „,PROCESOR ELEKTRONIKA“ ДОО, Ваљево, Карађорђева бр. 120/5, ПИБ:100075755 Матични број:17296019.
25. **Одржавање хоризонталне сигнализације;** Уговорена вредност: је 942.935,60 динара без пдв-а, одн. 1.131.522,00 динара са пдв-ом. Датум закључења уговора: 18.05.2017. године  
Основни подаци о добављачима: „,МАРК ИНТЕГРА“ ДОО, Пожега, Расна б.б. , 31210 Пожега, пиб: 106294785, матични број: 20572469.
26. **Радови на реконструкцији улица и путева;** Уговорена вредност је: 3.150.000,00 динара без пдв-а, одн. 3.780.000,00 динара са пдв-ом.  
Датум закључења уговора: 22.05.2017. године  
Основни подаци о добављачима: ПЗТР „,АРСА“ Глумач, Пожега, ПИБ:1008961028, матични број:56385754.
27. **НАБАВКА КОМБИ ВОЗИЛА ЗА ПОТРЕБЕ ЗДРАВСТВЕНОГ ЦЕНТРА УЖИЦЕ – БОЛНИЦЕ У ПОЖЕГИ;** Уговорена вредност: 2.430.000,00 динара без пдв-а, одн. 2.916.000,00 динара са пдв-ом  
Датум закључења уговора: 31.05.2017. године  
Основни подаци о добављачима:

„НИКОМ-АУТО“ ДОО, са седиштем у Крагујевцу, улица Лепенички булевар бр.47, ПИБ: 107504354 Матични број: 220816449

28. **Субвенционисање набавке пољопривредне механизације за потребе пољопривредника са територије општине Пожега;** Уговорена вредност: 2.130.861,62 динара без пдв-а, одн. 2.557.034,00 динара са пдв-ом Датум закључења уговора: 26.05.2017. године  
Основни подаци о добављачима:  
„ШАПТОВИЋ“ ДОО, Горобиле, 31210, Пожега, пиб: 102553567, матични број: 17468731.
29. **Поправка и одржавање сливника и шахтова кишне канализације и монтажа ограда на градским улицама и локалним путевима у општини Пожега;** Уговорена вредност је 659.600,00 динара без пдв-а, одн. 791.520,00 динара са пдв-ом. Датум закључења уговора: 06.06.2017. године.  
Основни подаци о добављачима: „МАРК ИНТЕГРА“ ДОО, Пожега, Расна б.б. , 31210 Пожега
30. **Набавка противградних ракета;** Уговорена вредност: 831.000,00 динара без пдв-а, одн., 997.200,00 динара са пдв-ом.  
Датум закључења уговора: 13.06.2017. године  
Основни подаци о добављачима:  
„ПОЛИЕСТЕР ГРУПА“ ДОО Прибој, Прибојске чете бр.44, 31330 Прибој, ПИБ:101204774, МАТИЧНИ БРОЈ: 07219539
31. **Завршетак изградње паркинга и тротоара у Железничкој улици;** Уговорена вредност: је 2.433.300,00 динара без пдв-а, одн. 2.919.960,00 динара са пдв-ом.  
Датум закључења уговора: 11.07.2017. године  
Основни подаци о добављачима:  
Група понуђача:  
„МАРК ИНТЕГРА“ ДОО, Расна, Пожега ПИБ: 106294785, АД „ПУТЕВИ“ Пожега, Књаза Милоша бр.76, 31210 Пожега и ДОО „ТАТОВИЋ“ Чачак, ул. 558 б.б. , 32000 Чачак
32. **ИЗВОЂЕЊЕ РАДОВА НА ИЗГРАДЊИ ПЕШАЧКЕ СТАЗЕ од ул. Светосавске код кафића „Мали принц“ до ул. Вука Караџића крак трасом иза дечијег вртића;** Уговорена вредност: је 876.270,00 динара без пдв-а, одн. 1.051.524,00 динара са пдв-ом.  
Датум закључења уговора: 12.09.2017. године  
Основни подаци о добављачима: Група понуђача: Носилац групе „ГМН ПЛАН“ ДОО Пожега, Пожешких ратника бр.23, 31210 Пожега и „VIBBET“ ДОО, Чачак, Бул. Ослободилаца б.б. 32000 Чачак.
33. **Санација клизишта „Бадњина“ на делу пута Пожега- Бакионица- Јелен До;** Уговорена вредност: је 3.658.902,50 динара без пдв-а, одн. 4.390.683,00 динара са пдв-ом.  
Датум закључења уговора: 08.08.2017. године  
  
Основни подаци о добављачима:  
Група понуђача:  
„МАРК ИНТЕГРА“ ДОО, Расна, Пожега ПИБ: 106294785, АД „ПУТЕВИ“ Пожега, Књаза Милоша бр.76, 31210 Пожега и ДОО „ТАТОВИЋ“ Чачак, ул. 558 б.б. , 32000 Чачак
34. **Санација клизишта „Бабићи“ на делу пута Бакионица-Папратиште-Јелен До;** Уговорена вредност: је 1.158.806,25 динара без пдв-а, одн. 1.390.567,50 динара са пдв-ом.  
  
Датум закључења уговора: 08.08.2017. године

Основни подаци о добављачима: Група понуђача: „МАРК ИНТЕГРА“ ДОО, Расна, Пожега  
ПИБ: 106294785, АД „ПУТЕВИ“ Пожега, Књаза Милоша бр.76, 31210 Пожега и ДОО  
„ТАТОВИЋ“ Чачак, ул. 558 б.б. , 32000 Чачак

35. **Испитивање плодности и утврђивање присуства опасних материја у пољопривредном земљишту на територији општине Пожега;** Уговорена вредност: је 649.950,00 динара без пдв-а, одн. 779.940,00 динара са пдв-ом.

Датум закључења уговора: 17.10.2017. године

Основни подаци о добављачима:

Институт за крмно биље, 37251 Глободер, Крушевац, ПИБ 104656232, матични број 20206861

36. **Конструкција надстрешнице над бином на градском тргу.** Уговорена вредност: је 1.551.481,00 динара без пдв-а

Датум закључења уговора: 30.10.2017. године

Основни подаци о добављачима: „ПРО-ИНЖЕЊЕР“ ДОО, Француска бр. 1, Пожега, ПИБ: 105137160, матични број: 20321032.

#### **Преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда:**

2. **Реконструкција окретнице у улици Пожешких ратника и изградња дела кишног колектора према улици Момчила Тешића.** Уговорена вредност: је 2.580.115,00 динара без пдв-а, одн. 3.096.138,00 динара са пдв-ом. Датум закључења уговора: 12.10.2017. године

Основни подаци о добављачима:

Понуђач: „Сава Коп“ ДОО Ваљево, Браће Величковић 29, ПИБ: 106236146

У току 2017. године спроведено је 58 поступака набавки на које се закон не примењује на основу члана 39. став 2. ЗЈН у укупној вредности од 23.151.767,00 динара без пдв-а (добра: 3.236.344,00 динара, услуге: 13.003.000,00 динара, радови: 6.912.423,00 динара).

#### **СПРОВЕДЕНИ ПОСТУПЦИ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

##### **ТЕЛО ЗА ЦЕНТРАЛИЗОВАНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

У току 2017. године спроведено је 22 поступка јавних набавки, од којих 7 поступка јавне набавке велике вредности (отворени поступак), 12 поступака јавне набавке мале вредности (од којих су 3 поступка обустављена) и 3 преговарачка поступка без објављивања позива за подношење понуда.

**Поступци јавне набавке велике вредности (отворени поступци) који су спроведени у 2017. години су:**

1. **НАМИРНИЦЕ И ПРЕХРАМБЕНИ ПРОИЗВОДИ за потребе ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ОЛГА ЈОВИЧИЋ РИТА“ ПОЖЕГА;** Уговорена вредност:

За партију 1 – месо ( јунеће), месо ( свињско ) и месне прерађевине, - 1.591.100,00 динара без пдв-а, одн. 1.768.025,00 динара са пдв-ом.

За партију 2 – месо (пилеће) 638.300,00 дин. без пдв-а, одн. 702.130,00 дин са пдв-ом.

За партију 3- млеко и млечни производи- 1.559.500,00 динара без пдв-а, одн. 1.741.700,00 динара са пдв-ом

За партију 4- јаја- 708.000,00 динара без пдв-а, одн. 778.800,00 динара са пдв-ом.

За партију 5- воће свеже- 975.700,00 динара без пдв-а, одн. 1.073.270,00 динара са пдв-ом.

За партију 6- поврће свеже- 1.091.480,00 динара без пдв-а, одн. 1.200.628,00 динара са пдв-ом.

За партију 7 -поврће (замрзнуто) и воће (замрзнуто- 386.100,00 динара без пдв-а, одн. 432.830,00 динара са пдв-ом.

За партију 8 -Риба и производи од рибе ( замрзнути) - 265.500,00 динара без пдв-а, одн. 303.850,00 динара са пдв-ом.

За партију 9 -Хлеб, пецива и коре за питу- 587.000,00 динара без пдв-а, одн. 645.700,00 динара са пдв-ом.

За партију 10- Мед природни багремов, - 113.750,00 динара без пдв-а, одн. 125.125,00 динара са пдв-ом.

За партију 11- Брашно, кукурузно брашно, зачини, кондиторски производи, тестенине, сокови и друга роба широке потрошње - 2.133.265,00 динара без пдв-а, одн. 2.478.228,00 динара са пдв-ом.

Датум доношења одлукео додели уговора: 11.05.2017. године

Датум закључења уговора:

Партија 1: 24.05.2017.

Партија 2:24.05.2017.

Партија 3: 25.05.2017.

Партија 4:24.05.2017.

Партија 5: 24.05.2017.

Партија 6: 24.05.2017.

Партија 7: 22.05.2017.

Партија 8:22.05.2017.

Партија 9: 22.05.2017.

Партија 10:24.05.2017.

Партија 11: 24.05.2017.

Основни подаци о добављачима:

За партију 1 – месо ( јунеће), месо (свињско ) и месне прерађевине- ДОО „SUVOBOR KOOP NN“, Чачак, ул. Цара Лазара бр.43. ПИБ: 101109316, МБ: 17036246,

За партију 2 – месо (пилеће), - ДОО „SUVOBOR KOOP NN“, Чачак, ул. Цара Лазара бр.43. ПИБ: 101109316, МБ: 17036246,

За партију 3- млеко и млечни производи, - „МЛЕКАРА МОРАВИЦА“ ДОО, Ариље, ул. Стевана Чоловића бр. 51. ПИБ: 104141087, МБ: 20097035

За партију 4- јаја, - ДОО „ILA PROMET“, Чачак, ул. Милосава Еровића б.б. ПИБ: 101123829, МБ: 17101625

За партију 5- воће свеже- ДОО „ILA PROMET“, Чачак, ул. Милосава Еровића б.б.. ПИБ: 101123829, МБ: 17101625

За партију 6- поврће свеже, - ДОО „ILA PROMET“, Чачак, ул. Милосава Еровића б.б. ПИБ: 101123829, МБ: 17101625

За партију 7 -поврће (замрзнуто) и воће (замрзнуто) - „ЕУРО ГРАНД“ ДОО, Ужице, Дечанска бр. 19. ПИБ: 100601912, МБ: 17365088

За партију 8 -Риба и производи од рибе ( замрзнути ),- „ЕУРО ГРАНД“ ДОО, Ужице, Дечанска бр. 19. ПИБ: 100601912, МБ: 17365088

За партију 9 -Хлеб, пецива и коре за питу- ПП „СРЕТЕН ГУДУРИЋ“ АД, Ужице, Пекарска бр.1. ПИБ: 101624137, МБ: 07157479

За партију 10- Мед природни багремов, - ДОО „ILA PROMET“, Чачак, ул. Милосава Еровића б.б. ПИБ: 101123829, МБ: 17101625

За партију 11- Брашно, кукурузно брашно, зачини, кондиторски производи, тестенине, сокови и друга роба широке потрошње - ДОО „ILA PROMET“, Чачак, ул. Милосава Еровића б.б. ПИБ: 101123829, МБ: 17101625

**2. Набавка електричне енергије;** Датум закључења:24.05.2017. године. Вредност оквирног споразума:28.000.000,00 динара. Основни подаци о добављачима: ЈП „ЕПС“ Београд са седиштем у Београду, улица ул. Царице Милице бр. 2, 11000 Београд, ПИБ 103920327, матични број 20053658

**3. Уређење дворишта у објекту "Бамби" предшколске установе "Олга Јовичић Рита" Пожега;** Уговорена вредност: 6.689.600,00 динара без пдв-а, одн. 8.028.520,00 динара са пдв-ом. Датум закључења уговора: 10.07.2017. године

Основни подаци о понуђачу: Група понуђача : „ГМН ПЛАН“ ДОО, Пожега, Пожешких ратника бр. 23, 31210 Пожега и „Ратко Митровић“ ДОО Пожега, ул. Зелена пијаца бр.9,

#### **4.ПРЕХРАМБЕНИ И ПОЉОПРИВРЕДНИ ПРОИЗВОДИ за потребе ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД – ПОЖЕГА;**

**Партија1:**Понуђач ДОО „SUVOBOR KOOP NN“, Чачак, ул. Цара Лазара бр.43, Понуђена цена је 442.455,00 динара без пдв-а, одн. 492.215,50 динара са пдв-ом.

**Партија 2:**Понуђач ДОО „SUVOBOR KOOP NN“, Чачак, ул. Цара Лазара бр.43. Понуђена цена је 147.904,00 динара без пдв-а, одн. 177.484,80 динара са пдв-ом.

**Партија 3 :** Понуђач ДОО „ILA PROMET“, Чачак, ул. Милосава Еровића б.б. Понуђена цена је 93.575,00 динара без пдв-а, одн. 108.048,00 динара са пдв-ом.

**Партија 4 :** Понуђач „МЛЕКАРА МОРАВИЦА“ ДОО, Ариље, ул. Стевана Чоловића бр. 51.Понуђена цена је 444.140,00 динара без пдв-а, одн. 501.568,00 динара са пдв-ом.

#### **Партија 6:**

Понуђач ДОО „ILA PROMET“, Чачак, ул. Милосава Еровића б.б., Понуђена цена је 522.805,00 динара без пдв-а, одн. 604.405,00 динара са пдв-ом.

#### **Партија7 :**

Понуђач ДОО „ILA PROMET“, Чачак, ул. Милосава Еровића б.б. Понуђена цена је 435.098,00 динара без пдв-а, одн. 479.007,00 динара са пдв-ом.

#### **Партија 8 :**

Понуђач ДОО „ILA PROMET“, Чачак, ул. Милосава Еровића б.б..Понуђена цена је 106.200,00 динара без пдв-а, одн. 116.820,00 динара са пдв-ом.

**5.Набавка енергената за потребе ОШ „Емилија Остојић“ Пожега;** Уговорена вредност:

ПАРТИЈА 1 –угаљ мрко-лигнитски (комад) - 1.380.000,00 динара без пдв-а,

ПАРТИЈА 3 - угаљ сушени лигнит”орак“- 4.200.000,00 динара без пдв-а

Датум закључења уговора: 19.09.2017. године

Основни подаци о добављачима: „ВАЈАТ“ ДОО са седиштем у Севојну, улица Браће Чолић бр. 102, ПИБ:103108293, Матични бр.: 17526367

**6. Набавка енергената за потребе ОШ „Петар Лековић“ Пожега;** Уговорена вредност:

ПАРТИЈА 1 –гасно уље - 3.471.600,00 динара без пдв-а, одн. 4.165.920,00 динара са пдв-ом

ПАРТИЈА 2- угаљ - је 840.000,00 динара без пдв-а, одн. 1.008.000,00 динара са пдв-ом

Датум закључења уговора: 22.09.2017. године

Основни подаци о добављачима:

Партија 1: „EURO MOTUS“ ДОО, Београд, Војислава Илића бр. 145, 11000 Београд.

Партија 2: „ВАЈАТ“ ДОО са седиштем у Севојну, улица Браће Чолић бр. 102, ПИБ:103108293, Матични бр.: 17526367

**7. Услуга извођења екскурзија;** Датум закључења оквирног споразума: 22.09.2017. године. Вредност оквирног споразума:18.899.880,00 динара.

Основни подаци о добављачима:

Д.Т.У.Т. „БАЛКАНИК“ ДОО, Ваљево, са седиштем у Ваљево, улица Синђелићева бр.24,

ПИБ:101492932,Матични број: 07969813

#### **Поступци јавних набавки мале вредности који су спроведени у 2017. години су:**

**10. МОЛЕРСКО-ФАРБАРСКИ РАДОВИ на објекту „Бамби“ Предшколске установе „Олга Јовичић Рита“ Пожега;** Уговорена вредност: 602.388,60 динара без пдв-а, одн. 722.866,32 динара са пдв-ом. Датум закључења уговора: 04.04.2017. године



Основни подаци о понуђачу: „МИП ГРАДЊА ИНЖЕЊЕРИНГ“ ДОО Пожега, Дринске Дивизије бр.11.

**11. Медицински и санитарски материјал за потребе „Центра за социјални рад – Пожега“;**  
Уговорена вредност:

За партију 1 –Санитарски материјал- 150.734,00 динара без пдв-а, одн. 177.586,10 динара са пдв-ом.

- За партију 2 -Лекови и инфузиони раствори, -89.935,16 динара без пдв-а, одн. 98.928,68 динара са пдв-ом.

- За партију 3 –Пелене-178.350,00 динара без пдв-а, одн. 196.185,00 динара са пдв-ом.

Датум закључења уговора: 11.05.2017. године

Основни подаци о добављачима:

- За партију 1 – Санитарски материјал,„ВОДИЧ“ ДОО, Нови Београд, матични број: 07096038 ПИБ: 100280025

- За партију 2 – Лекови и инфузиони раствори, З.У. Апотека „ВОДИЧ“ ДОО, Нови Београд, матични број: 17790358 ПИБ: 106623333.

- За партију 3- Пелене, „INPHARM Со.“ ДОО, Батајнички друм бр. 23, матични број: 07396023, ПИБ: 100281671

**12. СРЕДСТВА ЗА ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ за потребе ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ОЛГА ЈОВИЧИЋ РИТА" ПОЖЕГА;** Уговорена вредност:

За партију 1 – Средства за одржавање хигијене- 166.590,00 динара без пдв-а, одн. 199.908,00 динара са пдв-ом.

- За партију 3 – Прибор за одржавање опште хигијене-83.265,00 динара без пдв-а, одн. 99.918,00 динара са пдв-ом.

- За партију 4- Прибор за одржавање личне хигијене (убруси, тоалетни папир,течни сапун), - 416.520,00 динара без пдв-а, одн. 499.824,00 динара са пдв-ом.

- За партију 5- Прибор за одржавање личне хигијене (убруси, тоалетни папир,течни сапун), - 416.250,00 динара без пдв-а, одн. 499.500,00 динара са пдв-ом.

Датум закључења уговора: 08.05.2017. године

Основни подаци о добављачима:

„МГ“ ДОО, Нови Сад, Булевар Војводе Степе бр. 84., ПИБ:102098580, матични број:08699496

**13. Набавка рачунарске опреме;** Уговорена вредност је 2.138.595,00 динара без пдв-а, одн. 2.566.314,00 динара са пдв-ом. Датум закључења уговора: 08.05.2017. године Основни подаци о добављачима: УСПОН“ ДОО, Градско шеталиште бр. 57, Чачак, матични број 06084613, ПИБ 101289775

**14. Средства за одржавање хигијене за потребе „Центра за социјални рад – Пожега“;**

За партију 1 – Средства за одржавање хигијене, понуђачу „МГ“ ДОО, Нови Сад, Булевар Војводе Степе бр. 84., у укупном износу од 537.380,00 динара без пдв-а, одн. 644.856,00 динара

са пдв-ом. За партију 2 – Прибор за одржавање хигијене, понуђачу „АРИВА“ ДОО, Пожега, Милићево Село б.б., у укупном износу од 120.000,00 динара без пдв-а, одн. 144.000,00 динара са пдв-ом.

- 15. СРЕДСТВА ЗА ДЕЗИНФЕКЦИЈУ за потребе Предшколске установе „Олга Јовичић Рита“ Пожега;** Уговорена вредност: 65.000,00 дин. без ПДВ-а, одн. 78.000,00 дин. са ПДВ-ом  
Датум закључења уговора: 16.05.2017. године  
Основни подаци о добављачима: „МИДРА ЕКО“ ДОО, Земун, Батајнички друм бр.23
- 16. Хобловање и лакирање спортског паркета уз обележавање терена у Спортској хали Пожега;** Уговорена вредност: 1.972.920,00 динара без пдв-а, одн. 2.367.504,00 динара са пдв-ом  
Датум закључења уговора: 15.06.2017. године  
Основни подаци о понуђачу: „MCS- sistem“ ДОО Пожега, Таштипољска бр. 10, 31210 Пожега  
ПИБ: 107589492, Матични број: 20832096
- 17. Гасно уље;** Уговорена вредност: 1.461.180,00 дин. без ПДВ-а, одн. 1.735.360,00 дин. са ПДВ-ом. Датум закључења уговора: 28.07.2017. године  
Основни подаци о понуђачу: Нафтна индустрија Србије а.д. Нови Сад, Народног фронта бр. 1, МБ: 20084693, ПИБ: 104052135
- 18. Набавка видео опреме за потребе ПУ „Олга Јовичић – Рита“.** Уговорена вредност: 695.929,40 дин. без ПДВ-а, одн. 835.115,28 дин. са ПДВ-ом  
Датум закључења уговора: 31.08.2017. године  
Основни подаци о понуђачу:  
„ОРТЕЛ“ ДОО, из Чачка, улица 603, број 14, матични број 21144452, ПИБ 109220197

#### **Преговарачки поступци без објављивања позива за подношење понуда:**

- 4. Хлеб, коре и пецива за потребе ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД – ПОЖЕГА;** Уговорена вредност: 300.040,00 дин. без ПДВ-а, одн. 330.044,00 дин. са ПДВ-ом. Датум закључења уговора: 06.09.2017. године  
Основни подаци о добављачима: Предузеће „АРТОС“ ДОО, из Косјерића, ул. Николе Тесле б.б.
- 5. Набавка дрва за огрев за потребе ОШ „Емилија Остојић“ Пожега;** Уговорена вредност: 500.000,00 динара без пдв-а. Датум закључења уговора: 09.10.2017. године  
Основни подаци о добављачима: Регистровано пољопривредно газдинство Саватијевић Марина, Лорет, Пожега, Број ПГ: 733342000060
- 6. Набавка дрва за огрев за потребе ОШ „Петар Лековић“ Пожега.** Уговорена вредност: 800.000,00 дин. без ПДВ-а. Основни подаци о добављачима: Регистровано пољопривредно газдинство Саватијевић Марина, Лорет, Пожега, Број ПГ: 733342000060

## **14. Подаци о државној помоћи**

Општина Пожега у 2017. 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...97/13).

## 15. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Подаци о броју запослених и ангажованих лица и исплаћеним зарадама на дан 31.01.2018. године

Месечне нето плате и друга примања

Рб	Радно место	Број лица	Нето зарада	Просечна нето зарада
1	ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ	1	79.855,29	79.855,29
2	ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА	1	74.524,59	74.524,59
3	ПОМОЋНИЦИ ПРЕДСЕДНИКА	3	209.823,84	69.941,28
4	ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ	1	70.140,78	70.140,78
5	ЗАМЕНИК ПРЕД. СКУПШТИНЕ	1	18.556,00	18.556,00
6	СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ	1	76.744,91	76.744,91
7	НАЧЕЛНИК ОПШТ. УПРАВЕ	1	71.302,01	71.302,01
8	ОПШТИНСКА УПРАВА	58	2.421.027,55	41.741,85
9	ОПШТИНСКО ВЕЋЕ	9	153.000,00	17.000,00
10	ЈАВНИ ПРАВОБРАНИЛАЦ	1	77.017,05	77.017,05

### НАПОМЕНА:

\*Лица под редним бројевима 5 и 9 примају месечну накнаду утврђену Одлуком Скупштине.

## 16. Подаци о средствима рада

### Евиденција основних средстава на дан 31.12.2017.године – по контима

Конто	Назив конта	Коли- чина	Набавна вредност 31.12.2017.	Исправка вредности 31.12.2017.	Садашња вредност 31.12.2017.
011112	Стамбени простор за социјалне групе	2	10.551.160,15	1.743.878,98	8.807.281,17
011115	Остале стамбене зграде	24	16.393.457,94	7.085.943,69	9.307.514,25
011125	Остале пословне зграде	10	67.341.616,84	15.308.205,38	52.033.411,46
011141	Аутопутеви, мостови, надвожњаци и тунели	6	120.193.946,71	10.180.144,24	110.013.802,47
011145	Остали саобраћајни објекти	1	100.440.180,64	27.118.848,78	73.321.331,86
011193	Спортски и рекреациони објекти	1	4.602.000,00	508.137,50	4.093.862,50
011194	Установе културе	1	1.900.000,00	41.166,67	1.858.833,33
011211	Опрема за копнени саобраћај	7	5.554.947,11	2.289.023,55	3.265.923,56
011221	Канцеларијска опрема	768	5.708.806,21	4.753.113,26	955.692,95
011222	Рачунарска опрема	210	5.932.091,74	4.591.303,03	1.340.788,71
011223	Комуникациона опрема	59	514.148,54	202.455,39	311.693,15
011224	Електронска и фотографска опрема	35	1.395.294,09	900.751,96	494.542,13
011225	Опрема за домаћинство и угоститељство	65	1.191.153,45	764.311,73	426.841,72
011241	Опрема за заштиту животне средине	1	36.887,23	36.887,23	0,00
011261	Опрема за образовање	80	1.834.698,00	548.448,33	1.286.249,67
011264	опрема за спорт	1	11.860,00	6.523,00	5.337,00
014111	пољопривредно земљиште	1	6.618.783,96		6.618.783,96
014112	грађевинско земљиште	2	506.537,91		506.537,91
016161	Остала нематеријална основна средства	1	92.961,00	92.961,00	
016171	Остала нематеријална имовина	31	18.172.615,68	14.207.235,91	3.965.379,77
022121	Ситан инвентар у употреби	397	752.362,46	752.362,46	
	Општинска управа-укупно	1703	369.745.509,66	91.131.702,09	278.613.807,57

## 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).

Овлашћено лице за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја је Предраг Спасојевић, начелник Одељења за правне и скупштинске послове. Телефон: 031/3816-401, локал: 110

### **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 упуту 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 упуту 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 упуту 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 упуту 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.

