

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ПОЖЕГА**



**ИНФОРМАТОР О РАДУ
ОРГАНА ОПШТИНЕ ПОЖЕГА**

Пожега
Март 2018.

Садржај

1. Основни подаци о органима општине и информатору о раду органа општине Пожега	
1.1. Основни подаци о органима општине Пожега	4
1.2. Основни подаци о општини Пожега	6
1.3. Подаци о информатору	9
2. Организациона структура	10
2.1. Графички приказ организационе структуре органа општине Пожега	10
2.1.1. Графички приказ организационе структуре - Скупштина општине	11
2.1.2. Графички приказ организационе структуре - Председник општине	12
2.1.3. Графички приказ организационе структуре - Општинско веће	13
2.1.4. Графички приказ организационе структуре - Општинска управа	14
2.1.5. Графички приказ организационе структуре – Општинско правобранилаштво ...	15
2.2. Наративни приказ органа општине Пожега	16
2.2.1. Скупштина општине	16
2.2.2. Председник општине	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
3. Опис функција старешина	24
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
4. Опис правила у вези са јавношћу рада	26
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	29
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
5. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	31
6. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	32
7. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	37
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
8. Навођење прописа.....	43
9. Услуге које се пружају заинтересованим лицима	45
9.1. Одељење за општу управу и заједничке послове	45
9.2. Одељење за друштвене делатности	47
9.3. Одељење за привреду и локални економски развој	50
9.4. Одељење за инспекцијске послове	51
9.5. Одељење за урбанизам, грађевинарство, стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине.....	52
9.6. Одељење за утврђивање и наплату јавних прихода	52
10. Поступак ради пружања услуга	53
11. Преглед података о пруженим услугама.....	54
12. Подаци о приходима и расходима	80
13. Подаци о јавним набавкама	81
14. Подаци о државној помоћи	92
15. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	93
16. Подаци о средствима рада.....	94
17. Чување носача информација.....	95
18. Врсте информација у поседу.....	96
19. Врсте информација којима органи општине омогућавају приступ	97
20. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама	98

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

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

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

- 1) Боривоје Неоричић, секретар Скупштине општине о деловима Информатора који садрже податке о Скупштини општине и Општинском већу и о ажурирању тих делова Информатора
- 2) Иван Бркић, начелник 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, начелник 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, начелник 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, начелник 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, начелник 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 Тоговић, начелник 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, начелник 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, начелник 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;

За тачност и потпуност података које садржи Информатор одговорни су начелник Општинске управе, заменик начелника Општинске управе и начелници 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: 30.03.2018. године.

Датум последње провере ажурности података: 30.03.2018. 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

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

1.2. Основни подаци о општини Пожега

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

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

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

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

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

Тврдићи
Тометино Поље
Тучково
Узићи
Честобродица

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

Општина има своје симболе.

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

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

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

Органи Општине имају печат.

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

Општина има празник.

Празник општине утврђује се посебном одлуком Скупштине општине.

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

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

Награде и друга јавна признања додељују се поводом Дана Општине.

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

Рад органа Општине је јаван.

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

Општина има своју имовину.

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

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

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

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

- 1) доноси програме развоја Општине и појединих делатности;
- 2) доноси просторни план Општине;
- 3) доноси урбанистичке планове;
- 4) доноси буџет и усваја завршни рачун;
- 5) утврђује стопе изворних прихода Општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такса и накнада;
- 6) уређује и обезбеђује обављање и развој комуналних делатности (пречишћавање и дистрибуција воде, пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода, производња и снабдевање паром и топлим водом, линијски градски и приградски превоз путника у друмском саобраћају, одржавање чистоће у градовима и насељима, одржавање депонија, уређивање, одржавање и коришћење пијаца, паркова, зелених, рекреационих и других јавних површина, јавних

- паркиралишта, јавна расвета, уређивање и одржавање гробалја и сахрањивање и др.), као и организационе, материјалне и друге услове за њихово обављање; оснива јавна предузећа ради обављања комуналних делатности на својој територији;
- 7) стара се о одржавању стамбених зграда и безбедности њиховог коришћења и утврђује висину накнаде за одржавање стамбених зграда;
 - 8) спроводи поступак исељења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама;
 - 9) доноси програме уређења грађевинског земљишта, уређује и обезбеђује вршење послова уређења и коришћења грађевинског земљишта и утврђује висину накнаде за уређивање и коришћење грађевинског земљишта;
 - 10) уређује и обезбеђује коришћење пословног простора којим управља, утврђује висину накнаде за коришћење пословног простора и врши надзор над коришћењем пословног простора;
 - 11) стара се о заштити животне средине, доноси програме коришћења и заштите природних вредности и програме заштите животне средине, односно локалне акционе и санационе планове, у складу са стратешким документима и својим интересима и специфичностима и утврђује посебну накнаду за заштиту и унапређење животне средине;
 - 12) уређује и обезбеђује обављање послова који се односе на изградњу, рехабилитацију и реконструкцију, одржавање, заштиту, коришћење, развој и управљање локалним и некатегорисаним путевима, као и улицама у насељу;
 - 13) уређује и обезбеђује посебне услове и организацију ауто-такси превоза путника;
 - 14) уређује и обезбеђује организацију превоза у линијској пловидби, који се врши на територији Општине, и одређује делове обале и воденог простора на којима се могу градити хидрограђевински објекти и постављати пловни објекти;
 - 15) оснива робне резерве и утврђује њихов обим и структуру, уз сагласност надлежног министарства, ради задовољавања потреба локалног становништва;
 - 16) оснива установе и организације у области основног образовања, културе, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, дечје заштите и туризма, прати и обезбеђује њихово функционисање;
 - 17) оснива установе у области социјалне заштите, прати и обезбеђује њихово функционисање, даје дозволе за почетак рада установа социјалне заштите које оснивају друга правна и физичка лица, утврђује испуњеност услова за пружање услуга социјалне заштите, утврђује нормативе и стандарде за обављање делатности установа чији је оснивач, доноси прописе о правима у социјалној заштити и обавља послове државног старатеља;
 - 18) организује вршење послова у вези са заштитом културних добара од значаја за Општину, подстиче развој културног и уметничког стваралаштва, обезбеђује средства за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у области културе од значаја за Општину и ствара услове за рад музеја и библиотека и других установа културе чији је оснивач;
 - 19) организује заштиту од елементарних и других већих непогода и заштиту од пожара и ствара услове за њихово отклањање, односно ублажавање њихових последица;
 - 20) доноси основе заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта и стара се о њиховом спровођењу, одређује ерозивна подручја, стара се о коришћењу пашњака и одлучује о привођењу пашњака другој култури;
 - 21) уређује и утврђује начин коришћења и управљања изворима, јавним бунарима и чесмама, утврђује водопривредне услове, издаје водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте локалног значаја;
 - 22) стара се и обезбеђује услове за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим својствима;
 - 23) подстиче и стара се о развоју туризма на својој територији и утврђује висину боравишне таксе;
 - 24) стара се о развоју и унапређењу угоститељства, занатства и трговине, уређује радно време, места на којима се могу обављати одређене делатности и друге услове за њихов рад;
 - 25) управља имовином Општине и користи средства у државној својини и стара се о њиховом очувању и увећању;
 - 26) уређује и организује вршење послова у вези са држањем и заштитом домаћих и егзотичних животиња;

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

1.3.Подаци о информатору

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

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

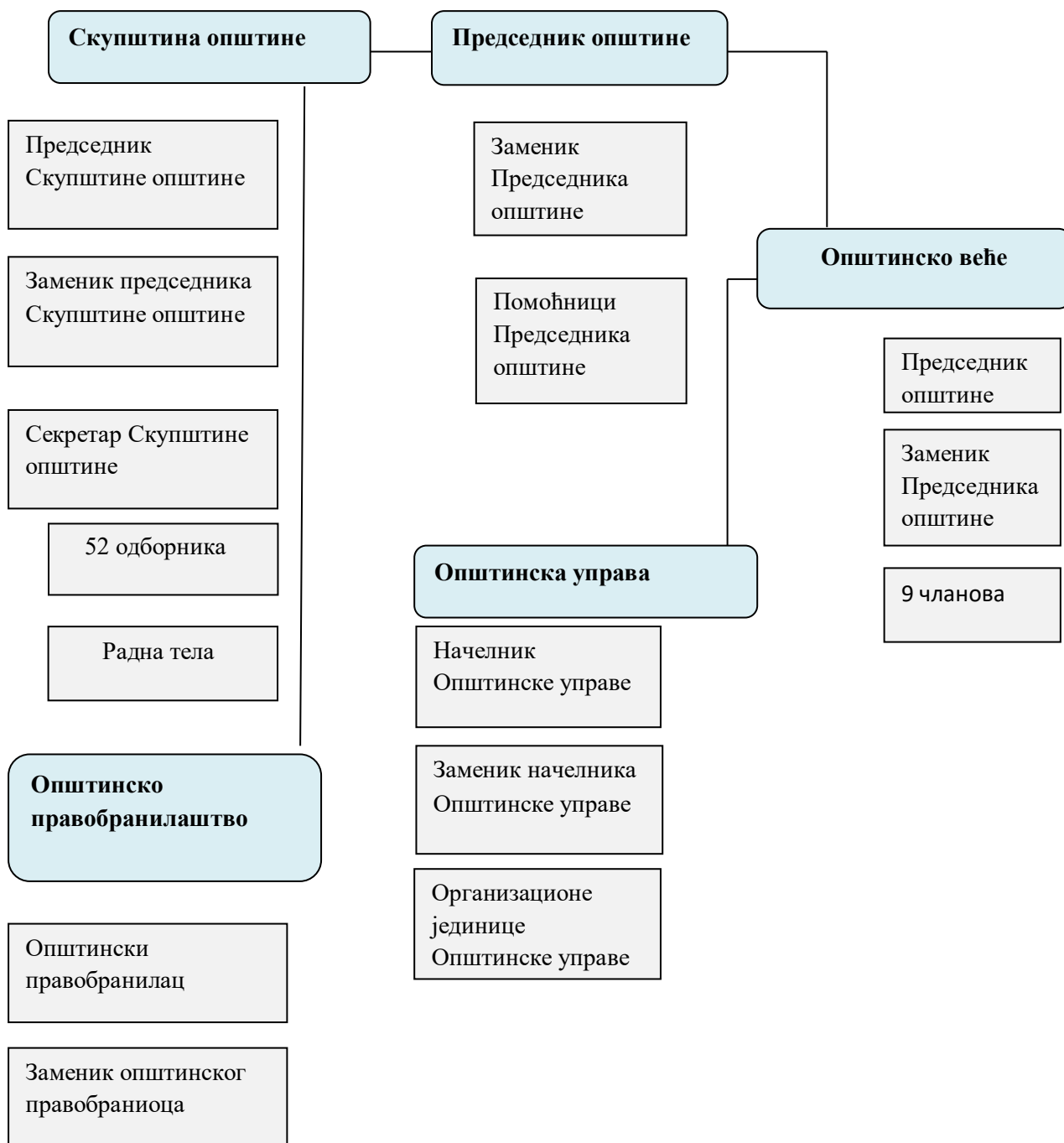
Информатор садржи податке који су од значаја за садржину, обим и начин остваривања права грађана и заинтересованих лица за приступ информацијама од јавног значаја.

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

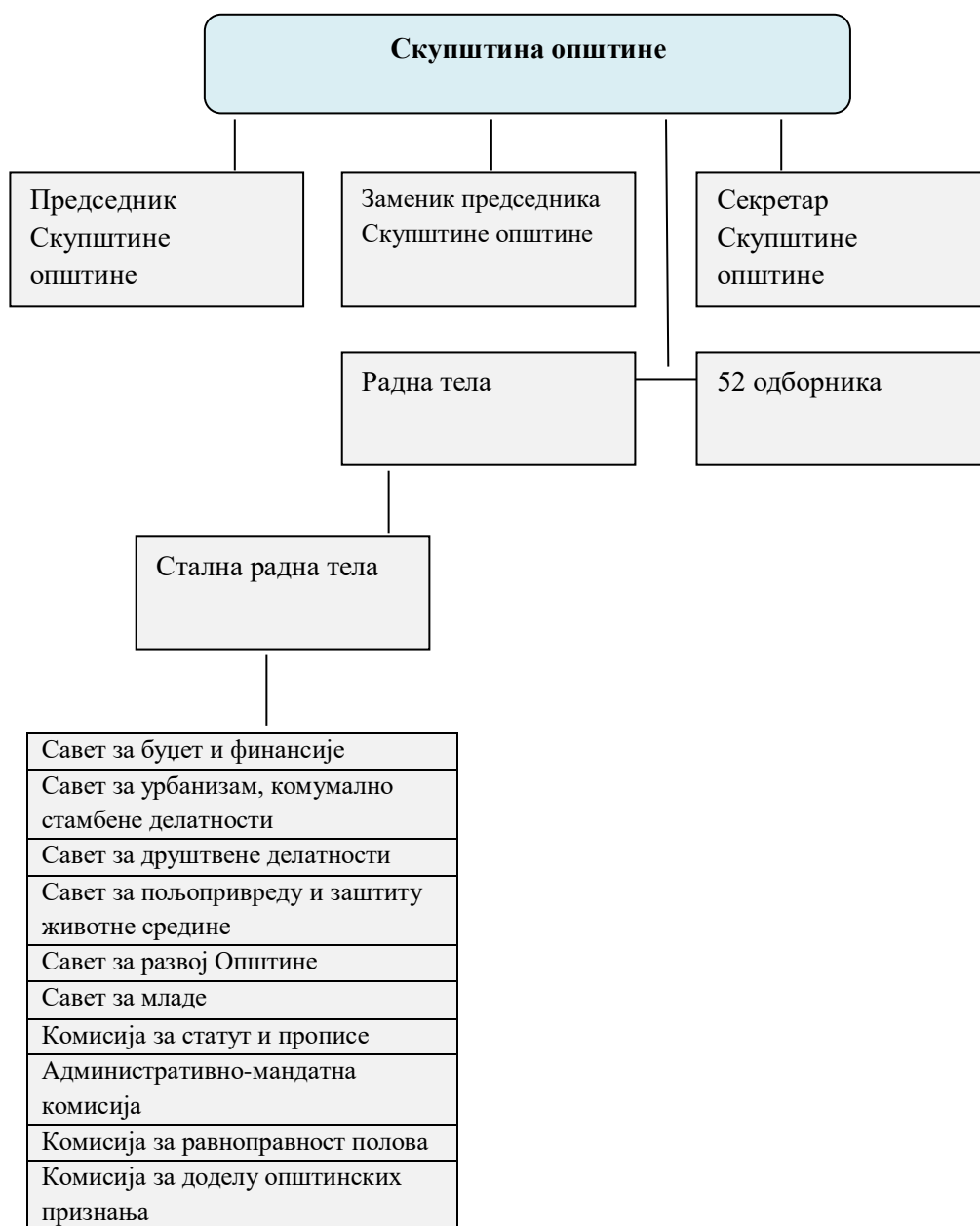
Информатор је објављен у електронској верзији на интернет адреси: www.pozega.org.rs

2. Организациона структура

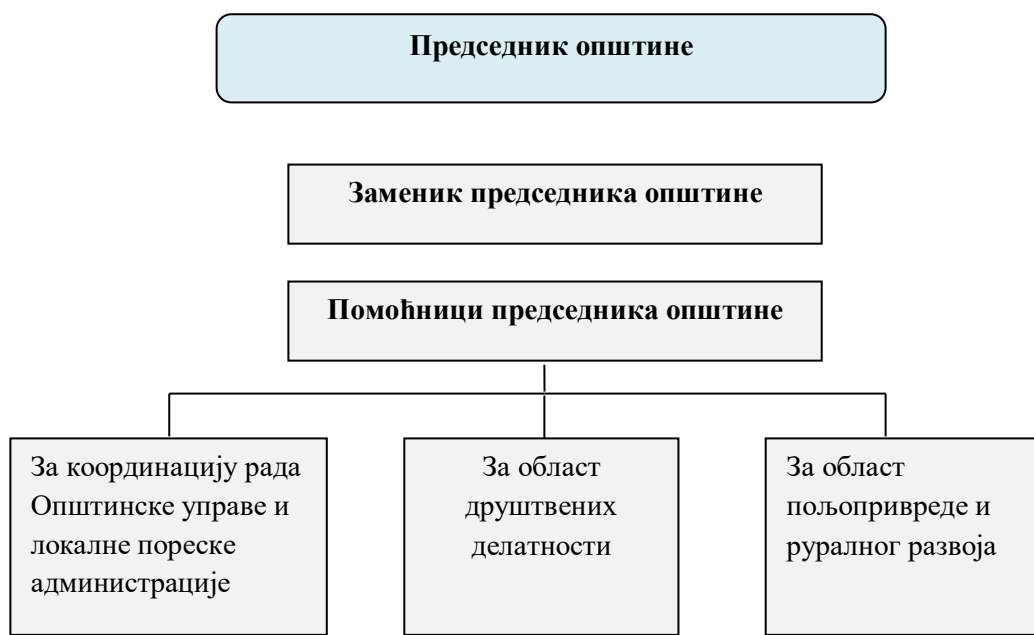
2.1. Графички приказ организационе структуре органа општине Пожега



2.1.1. Графички приказ организационе структуре - Скупштина општине

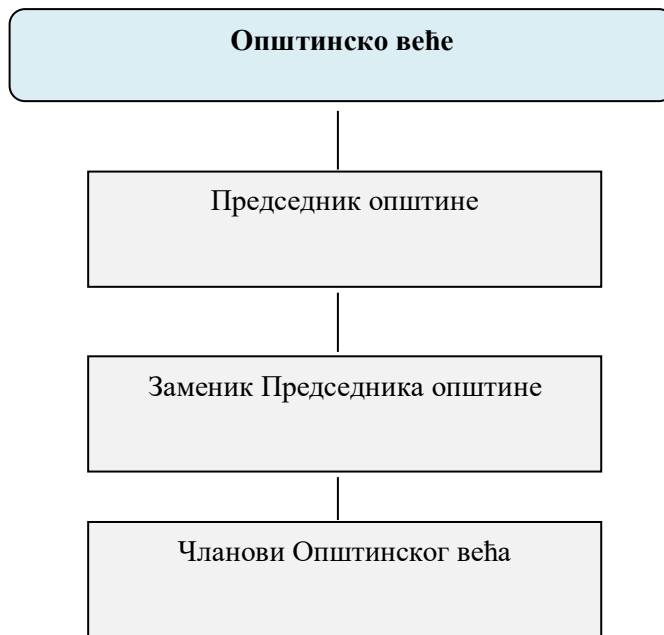


2.1.2. Графички приказ организационе структуре - Председник општине

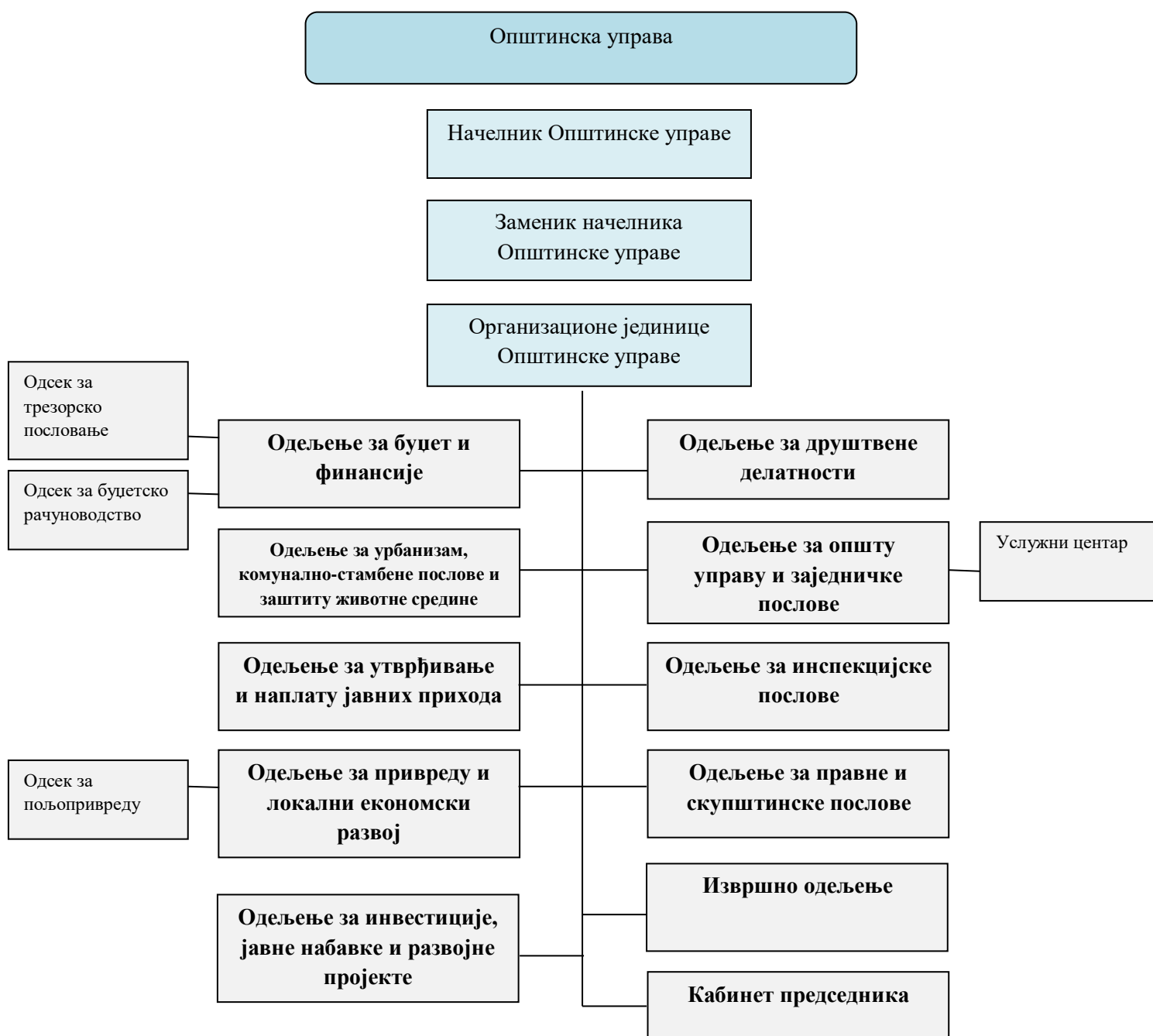


Радна тела и комисије
Савет за запошљавање општине Пожега
Комисија за давање мишљења на Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта
Комисија за давање у закуп пословног простора општине Пожега

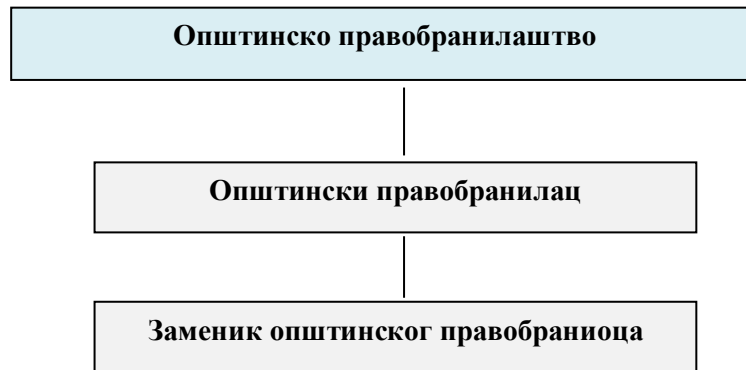
2.1.3. Графички приказ организационе структуре - Општинско веће



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

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

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 30.01.2018. 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. Дука Илић
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.	АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ – СРБИЈА ПОБЕЂУЈЕ - Милан Божић	6300	25
2.	Милован Мићовић – ЗА НАШУ ПОЖЕГУ – Демократска странка-СПО-ЛДП-НОВА - Милован Мићовић	3253	13
3.	ИВИЦА ДАЧИЋ – "Социјалистичка партија Србије (СПС), Јединствена Србија (ЈС) – Драган Марковић Палма" – Микан Јанковић	1937	7
4.	др Војислав Шешељ – СРПСКА РАДИКАЛНА СТРАНКА – Владан Ковачевић	1182	4
5.	Српски покрет Двери – за здравију општину Пожега – Чедомир Мандић	849	3
6.	СДС БОРИС ТАДИЋ – ИПАК ИМАТЕ ЗА КОГА ДА ГЛАСАТЕ –Ацо Страиновић	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

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
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
3. Дука Илић, помоћник Председника општине за област друштвених делатности

Заменик председника општине: Владе Радовановић

Тел: 031/811-181, 031/811-581

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

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

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: начелник – Иван Бркић, тел. 031/3816-401 лок. 139, e-mail: nacelnik.finansija@pozega.org.rs
2. Одељење за утврђивање и наплату јавних прихода: начелник – Љиљана Вајовић, тел. 031/714-257, e-mail: lpa@pozega.org.rs
3. Одељење за урбанизам, грађевинарство, стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине: начелник – Нада Красић, тел. 031/3816-401 лок. 110, e-mail: nacelnik.urbanizma@pozega.org.rs
4. Одељење за друштвене делатности: начелник – Оливера Бркић, тел. 031/3816-401 лок. 279, e-mail: drustvene.delatnosti@pozega.org.rs
5. Одељење за општу управу и заједничке послове: начелник – Милорајка Марковић, тел. 031/3816-401 лок. 148, e-mail: radni.odnosi@pozega.org.rs
6. Одељење за инспекцијске послове: начелник – Слободан Тотовић, контакт: тел. 031/3816-401 лок. 118, e-mail: prosvetni.inspektor@pozega.org.rs
7. Одељење за правне и скупштинске послове: начелник – Предраг Спасојевић, тел. 031/3816-401 лок. 110, e-mail: skupstinski.poslovi@pozega.org.rs
8. Одељење за привреду и локални економски развој: начелник – Милоје Ковачевић, тел. 031/3816-401 лок. 104, e-mail: ler@pozega.org.rs
9. Кабинет председника: Шеф кабинета – Светлана Љубичић, тел. 031/811-181, e-mail: opstina@pozega.org.rs

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

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе општине Пожега уређује се:

- организационе јединице и њихов делокруг;
- начин руковођења организационим јединицама;
- укупан број радних места;

-назив и опис послова за свако радно место и потребан број извршилаца, услови за обављање послова за свако радно место и број радних места на која се могу примити приправници

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

2.2.5. Општинско правобранилаштво

Правобранилаштво општине Пожега обавља послове правне заштите имовинских права и интереса општине Пожега.

Послове из надлежности Правобранилаштва општине Пожега обављају општински правобранилац и заменик општинског правобраниоца.

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

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

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

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

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 упуту 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

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

Заменик председника општине

Владе Радовановић 031/811-181

zamenik.predsedika@pozega.org.rs

Председник скупштине општине

Зорица Митровић 031/811-181

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

Начелник општинске управе

Велимир Максић 031/3816-309

nacelnik@pozega.org.rs

Заменик начелника општинске управе

Душко Ђорђевић 031/3816-309

zamenik.nacelnika@pozega.org.rs

Општински правобранилац

Миладин Филиповић 031/812-560

pravobranilasto@pozega.org.rs

Одељење за привреду и локални економски развој

Милоје Ковачевић 031/3816-401 Локал: 104

ler@pozega.org.rs

Одељење за буџет и финансије

Иван Бркић 031/3816-401 лок. 139

nacelnik.finansija@pozega.org.rs

Одељење за утврђивање и наплату јавних прихода

Љиљана Вајовић 031/714-257

lpa@pozega.org.rs

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

Нада Красић 031/3816-401 лок. 110

nacelnik.urbanizma@pozega.org.rs

Одељење за друштвене делатности

Оливера Бркић 031/3816-401 лок. 279

drustvene.delatnosti@pozega.org.rs

Одељење за општу управу и заједничке послове

Милорајка Марковић 031/3816-401 лок:148

radni.odnosi@pozega.org.rs

Одељење за инспекцијске послове

Слободан Тотовић 031/3816-401 лок. 118

prosvetni.inspektor@pozega.org.rs

Одељење за правне и скупштинске послове

Предраг Спасојевић 031/3816-401 лок. 110

skupstinski.poslovi@pozega.org.rs

Шеф кабинета Председника општине

Светлана Љубичић 031/811-181

opstina@pozega.org.rs

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

Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја у Општини Пожега је Предраг Спасојевић, начелник Одељења за правне и скупштинске послове. Тел: 031/3816-401 лок: 110, е-mail: 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 иинвалитетом

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 бригае о деци и омладини, предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, културе, спорта, социјалне заштите и здравствене заштите.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Врши стручне и административне послове за радна тела Скупштине општине.

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

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

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

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

Скупштина општине ступа у привредну, просветну, културну и друге облике сарадње са јединицама локалне самоуправе, међународним невладиним и владиним организацијама, хуманитарним и другим организацијама у интересу општине Пожега, праћење међународних и других конкурса, припрему пројеката ради подношења на конкурсе, имплементацију одобрених донација и праћење њиховог спровођења

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

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

7. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

7.1. Скупштина општине

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

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

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

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

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

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

Седница Скупштине општине сазива се писмено.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

О одлагању седнице обавештавају се одборници који су одсутни.

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

Скупштина општине доноси опште и појединачне акте.

Општи акти Скупштине су: статут, буџет, завршни рачун, програми, планови, одлуке и препоруке.

Појединачни акти Скупштине су: решења, закључци као и аутентична тумачења.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.2. Председник општине

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

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

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

Председник општине је председавајући Општинског већа.

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

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

Општинска управа припрема акте које доноси Председник општине.

7.3. Општинско веће

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

Општинско веће представља Председник општине, као председник Општинског већа.

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

Општинско веће ради и одлучује на седници.

Председник сазива седницу, предлаже дневни ред и председава седницом.

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

Седница се сазива најкасније три дана пре њеног одржавања.

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

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

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

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

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

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

У припреми материјала, ако исти не припрема Општинска управа, обрађивач обавезно прибавља мишљење надлежне основне организационе јединице о 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

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

- Закон о локалној самоуправи („Сл. Гласник РС“, број 129/07...101/16);
Закон о планирању и изградњи („Сл. Гласник РС“ број 72/09...54/13);
Закон о општем управном поступку („Сл. Лист СРЈ“, број 33/97...30/10);
Закон о експропријацији („Сл. Гласник РС“, број 53/95...106/16);
Закон о расправљању имовинских односа насталим самовласним заузећем земљишта у друштвеној својини („Сл. гласник РС“, број 50/92)
Закон о враћању утрина и пашњака селима на коришћење („Сл. Гласник РС“, број 16/92);
Закон о начину и условима и признавању права и враћања земљишта које је прешло у друштвену својину по основу ПЗФ („Сл. Гласник РС“, број 18/91...103/2003);
Закон о облигационим односима („Сл. Лист СФРЈ“, број 29/78, 57/89, и „Сл. лист СРЈ“, број 31/93);
Закон о министарствима („Сл. гласник РС“, број 44/14...96/15);
Закон о порезима на имовину („Сл. гласник РС“, број 26/01...57/12);
Закон о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, број 124/12...68/15);
Закон о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица („Сл. гласник РС“, број 54/89 и „Сл. гласник РС“, број 137/04...69/12);
Закон о раду („Сл. гласник РС“, број 24/05...13/17);
Закон о радним односима у државним органима („Сл. гласник РС“, број 48/91...21/16);
Закон о матичним књигама („Сл. гласник РС“, број 20/09...145/14);
Породични закон („Сл. гласник РС“, број 18/05...6/15);
Закон о држављанству РС („Сл. гласник РС“, број 135/04...18/12);
Закон о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, број 72/09...62/16)
Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, број 120/04...36/10);
Закон о локалним изборима („Сл. гласник РС“, број 129/07...54/11);
Закон о избору народних посланика („Сл. гласник РС“, број 35/00, 18/04...104/09);
Закон о Агенцији за борбу против корупције (97/08...8/15)
Закон о државним службеницима („Сл. гласник РС“, број 79/05...99/14);
Закон о државној управи („Сл. гласник РС“, број 79/05...99/14);
Закон о буџетском систему („Сл. гласник РС“, број 54/09...99/16);
Закон о сточарству („Сл. гласник РС“, број 41/09...14/16);
Закон о пољопривреди и руралном развоју („Сл. гласник РС“, број 41/09);
Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју (10/13...101/16)
Уредба Владе РС о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица запослених у државним органима („Сл. гласник РС“, број 44/08 и 2/12)
Уредба о решавању стамбених потреба изабраних, постављених и запослених лица код корисника средстава у државној својини („Сл. гласник РС“, број 102/10...117/12);
Статут општине Пожега („Сл. лист општине Пожега“, број 2/08, 9/08, 3/10 и 18/15);
Пословник о раду Скупштине општине Пожега („Службени лист општине Пожега“, број 9/16);
Пословник о раду Општинског већа („Сл. лист општине Пожега“, број 1/08);
Одлука о доношењу просторног плана („Сл. лист општине Пожега“, број 5/08);
Одлука о организацији Општинске управе Пожега („Сл. лист општине Пожега“, број 2/10);
Одлука о мировним већима општине Пожега („Сл. лист општине Пожега“, број 3/08);

Одлука о правима у социјалној заштити која се финансирају из буџета локалне самоуправе („Општински службени гласник“, број 5/06);

Одлука о сахрањивању и гробљима („Општински службени гласник , број 4/91);

Одлука о утврђивању тржишне вредности непокретности („Службени лист општине Пожега“, број 6/08);

Одлука о локалним административним таксама („Службени лист општине Пожега“, број 7/08);

Тарифа локалних административних такси („Службени лист општине Пожега“, број 7/08);

Одлука о локалним комуналним таксама („Службени лист општине Пожега“, број 2/08 и 7/08);

Одлука о боравишној такси („Службени лист општине Пожега“, број 7/08);

Одлука о приступању и изради Плана интегративног развоја Златиборског округа („Службени лист општине Пожега“; број 7/08)

Одлука о усклађивању просторног плана општине Пожега („Службени лист општине Пожега“, број 8/08),

Одлука о постављању мањих монтажних објеката на површинама јавне намене у пословне сврхе („Службени лист општине Пожега“, број 8/08);

Одлука о буџету општине Пожега за 2013. годину („Службени лист општине Пожега“; број 5/12);

Одлука о оснивању буџетског Фонда за заштиту животне средине општине Пожега („Службени лист општине Пожега“, број 9/08)

Одлука о саставу, делокругу и начину рада радних тела Скупштине општине Пожега („Службени лист општине Пожега“, број 9/08);

Одлука о обухвату грађевинског земљишта коме је намена промењена из пољопривредног у грађевинско земљиште 15. јула 1992. године („Службени лист општине Пожега“, број 5/11);

Одлука о грађевинском земљишту („Службени лист општине Пожега број 3/10)

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 м², 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 регресиван 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 регресиван 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.

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 Електронском поштом грађани могу постављати питања или давати сугестије.

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

11. Преглед података о пруженим услугама

Извештај о раду Општинске управе Пожега за 2016. годину

Одлуком о организацији Општинске управе у Пожеги, која је донета 31.03.2010. године, предвиђено је да се рад Општинске управе обавља у девет одељења и то:

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

Рад одељења Општинске управе у 2016. години, садржан је у следећем:

Извештај о раду Одељења за утврђивање и наплату јавних прихода за 2016. годину. Начелник, Љиљана Вајовић

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. 93/12), као и одредбама Закона о пореском поступку и пореској администрацији („Сл.гласник РС“, бр. 80/02...108/16) у току 2016. 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.

По наведеним јавним приходима примењено је пореских пријава:

- пореза на имовину физичких лица	482
- пореза на имовину правних лица	203
- локална комунална такса за истицање фирме на пословном простору...	15

Појединачно по наведеним јавним приходима у току 2016. године донето је решења:

-имовина физичких лица	15215
-локална комунална такса за истицање фирме на пословном простору.....	108

За издавање пореских уверења примљено је укупно у 2016 години **2700** захтева. Сви захтеви су решени позитивно

За прекњижавање јавних прихода примљено је **187** захтева, а за повраћај више или погрешно уплаћених јавних прихода примљено је **19** захтева. Сви су решени позитивно.

Захтева за ванредни репрограм (од 04.03.2016. до 04.07.2016.- отпис камате 100 %) је примљено **858**. Сви су решени позитивно.

Захтева за системски репрограм (отпис камате 50 %) је примљено **263**. Сви су решени позитивно.

Укупно нерешених предмета је 43, од тога је 25 везано за терен (обзиром да немамо формирану комисију која у свом саставу има и стручно лице грађевинске струке, ови предмети нису решени); 3 предмета су на решавању код Регионалног одељења за другостепени поступак Крагујевац, док је осталих 15 предмета у поступку решавања.

У периоду од 01.01.2016. до 31.12.2016. године наплаћено је :

порез на земљиште	337.961,01
порез на имовину од физичких лица	38.452.796,72
порез на имовину од правних лица.....	32.386.726,55
комунална такса за истиц.фирме на посл.простору	22.440.433,97
наканада за коришћење грађ. земљишта	5.449.936,25
Укупно:	99.067.854,50

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ОДЕЉЕЊА ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

Начелник, Иван Бркић

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 01.01.2016-31.12.2016.-укупно 615 обрачуна.

-учешће у изради завршних рачуна за 2015.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 2015.годину.

-достава потврда о плаћеном порезу по одбитку за запослене,чланове комисија и ангажоване по уговору за 2016.годину (за 760 корисника)

-усклађивање свих пореских рачуна са Пореском управом

-врши усклађивање (валоризацију) рата за повраћај земљишта и даје налог за исплату истих према уговору – за 33 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 2016.год. по организационим деловима (раздео председник, скупштина, општинска управа, ОЈП и Туристичка организација (181 обрачун), породилског боловања (12 обрачуна – 4 корисника), обрачун боловања преко 30 дана (7 обрачуна),ради евиденцију обустава и израду месечних статистичких извештаја (њих 12).

- израда М-4 обрасца о исплаћеним зарадама за 2016.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 434обрачуна),од чега се на

обрачун трошкова превоза и дневница у земљи односи 66 обрачуна, на дневнице у иностранству 11 обрачуна и на употребу сопственог аута 24 обрачуна.

-води Систем обједињење наплате тј. електронску пријаву пореза и доприноса на јединствени уплатни рачун за Општинску управу, ОЈП и Туристичку организацију Пожега.

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 890 - налога и на ОЈП-132

налога

-израда статистичких извештаја (КГИ-03 и ИНВ-01)

в) 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 ($42 \cdot 12 = 504$ исплате) и за њих 3 обрачуна једнократних исплата у току године.

-Врши књижење извршених исплата по врстама права (23 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 14 корисника од 2009 до 2014 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 (51 налог), 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)

-води књиговодствену евиденцију о обавезама и исплатама породилских права и доставља потребне извештају Министарству.

б) Конттира и књижи документацију Туристичке организације , требају и врши сва плаћања за њу

- 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 18 обрачуна)

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

-води евиденцију у Регистру измирења новчаних обавеза (РИНО) за Туристичку организацију

6) 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 2016.години 1.681 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 (301 фактура у 2016.години)

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

7) Припрема, израда, доношење и извршење буџета

У области јавних прихода и јавних расхода урађени су сви неопходни акти за спровођење буџетске потрошње: Завршни рачун буџета за 2015.годину, Одлука о буџету за 2016.годину по новом програмском моделу, пет Одлука о допунском буџету за 2016.годину, 79 решења о распореду средстава текуће и сталне резерве и 79 извршених 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 265 захтева за плаћање и трансфер средстава, припрема и штампање око 8.366 налога за пренос, просечно 32 налога по захтеву). Буџетским корисницима благовремено су достављана обавештења о утврђеним апропријацијама на годишњем нивоу. Урађено је 3.247 месечних квота. По потреби корисницима су достављани и прегледи извршења квота.

У току 2016. 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 (8.376 прокњижених ставки по врстама прихода) и расхода буџета и извршењу квота за било који задати временски период. У току 2016. 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 302 налога и вршено усклађивање података са службом трезора и израда месечног извештаја о приходима и расходима буџета.

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ОДЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Начелник , Милорајка Марковић

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 и оверу потписа, рукописа и преписа, врши послове на издавању радних књижица, послове писарнице и архиве, послове радних односа у Општинској управи.

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

СЛУЖБА ПИСАРНИЦЕ

У оквиру ове службе у 2016. години су обављени послови примања странака, давања обавештења, овере, експедиција поште, завођење предмета по класификацији у интерне доставне књиге, као и давање телефонских позива и слање поште преко факса, и умножавање материјала.

У картотеку је заведено 1785 предмета.

На шалтеру је примљено директно и путем поште 1136 рачуна и 1129 препорука, у матичну књигу 802 поднеска.

У доставну књигу за место је заведено 1104 дописа.

У току 2016. године оверено је 10539 копија, преписа, рукописа и потписа.

За локалне изборе је оверено 6310 потписа.

Експедовано је обичне поште 4250, препорука 7473 и 38 пошиљка за иностранство.

ПОСЛОВИ МАТИЧНЕ СЛУЖБЕ

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

У периоду од 01.01.2016. до 31.12.2016. године извршени су следећи послови:

основни упис у матичну књигу рођених.....	89
основни упис у матичну књигу венчаних.....	153
основни упис у матичну књигу умрлих.....	472
издатих извода из матичне књиге рођених	3739
издатих извода из матичне књиге венчаних	838
издатих извода из матичне књиге умрлих	1777
издатих уверења о држављанству	1737
издатих интернационалних извода	117
састављено смртовница.....	///
provedeno пресуда о разводу брака	52
месечни статистички извештаји.....	12
састављено записника о враћању на девојачко презиме.....	12
provedeno решења о промени личног имена	17
provedeno чињеница о венчању и смрти	2017
издатих уверења о слободном брачном стању	16

потврде за режијску карту	6
provedeno промена за СУП.....	2120
списи разнo	106
отпуст из држављанства	3
издатих уверења из матичне књиге рођених и књиге држављана.....	21
оверене потврде о животу	240
унето МКР, МКВ, МКД, И МКУ у компјутер укупно	2100
предато преписа у МКР,МКВ, МКУ, у СУП за 2016. год.	0
на захтев послатих и издатих извода МКР,МКВ И МКУ.....	3014
решење о промени презимена	11
решења о промени имена.....	5
решења о накнадном упису у МКР	2
решења о накнадном упису у МКУ.....	3
разне исправке у МКР,МКВ и МКУ.....	6
решења о поништењу уписа у МКР.....	1
одбијен захтев за исправку о датуму рођења.....	0
изјава о издржавању.....	4

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 2016. 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 2016. години је једном запосленом престао радни однос због одласка у старосну пензију из Одељења за општу управу и заједничке послове.

Крајем децембра 2016. године, а у складу са чланом 9а Правилника о исправи и здравственом осигурању и посебној исправи за коришћење здравствене заштите, преузете су електронске здравствене књижице од надлежних матичних филијала здравственог осигурања за запослене и чланове њихових породица.

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

-брисања умрлих лица из ЈБС.....	584
- измена личних података.....	864
- упис по основу пријаве пребивалишта.....	193
-упис по основу стицања пунолетства.....	287
- измена адресе	632
- брисање по основу одузимања пословне способности	3
- брисање по основу отпуста из држављанства	4
-брисање по основу дуплог уписа.....	15
- потврда о изборном праву	234
- потврда о бирачком праву.....	3
- уверење о бирачком праву.....	0
-накнадни упис у посебан бирачки списак	1
- уверење о накнадном упису у бирачки списак.....	0
- уверење о бирачком праву.....	0
- одјава из бирачког списка.....	237
- захтеви и решења за гласање према боравишту у иностранству.....	9

- захтеви за накнадни упис и промене у бирачком списку.....	19
- одјава и измена места боравишта интерно расељених лица.....	3
-захтеви и решења према боравишту у земљи.....	8
- закључак о исправци техничке грешке.....	27

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.

Извештај о раду Одељења за друштвене делатности

Начелник, Мирослав Ристовић

У извештајном периоду Одељење за друштвене делатности обављало је послове који су се односили на задовољавање потреба грађана у области :

- образовања,
- спорта,
- друштвене бриге о деци и борачко-инвалидске, социјалне и здравствене заштите,
- културе, информисања и одбране и
- пружања помоћи избеглим, прогнаним и интерно расељеним лицима.

Организацијом рада Одељења руководио је начелник Одељења Мирослав Ристовић. Обављајући најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења старао се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака.

У оквиру својих ингеренција давао је упутства извршиоцима за обављање послова, пратио прописе из надлежности Одељења, давао мишљења у вези са истима и указивао на промене прописа из надлежности Одељења.

Поред остваривања сарадње и контаката са ресорним министарствима и надлежним органима управе који су поверили одређене пословне из области друштвених делатности Општини у надлежност, начелник Одељења је обављао и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

ПОСЛОВИ ОБРАЗОВАЊА

Извршилац послова и радних задатака : Мирослав Ристовић

- Начелник Одељења за друштвене делатности

У области образовања спроведене су активности које се односе на набавку уџбеника за ученике слабог социјалног статуса основних школа и набавку учила и дидактичког материјала за ученике ометене у развоју, као и послови који се односе на превоз ученика средњих школа из категорије избеглих, прогнаних, расељених и социјално угрожених лица.

Издато је 261 уверење, потребних за конкурисање за смештај у ученичке и студентске домове као и 229 уверења неопходних за конкурисање за стицање права за добијање ученичких и студентских кредита или стипендија.

У 2011. години Министарство просвете и науке у сарадњи са ЦИП- Центром за интерактивну педагогију и Фондом за отворено друштво Србије покренуло је програм "И родитељи се питају" па су у оквиру истог настављене активности које су пре свега биле усмерене ка унапређењу услова за развој, образовање и живот деце, стварањем услова за активније и квалитетније учешће родитеља у доношењу одлука које се тичу деце, како у образовној установи, тако и на нивоу Општине.

ПОСЛОВИ СПОРТА

Извршилац послова и радних задатака : Мирослав Ристовић

- *Начелник Одељења за друштвене делатности*

У области спорта активно је учествовано у организацији и припреми за учешће спортиста на 53. МОСИ у Рогатици, организацији пролећног и јесењег кроса, припреми и организацији школских спортских такмичења, пружања помоћи при оснивању спортских организација као и праћењу остваривања потреба из области спорта за које се та средства обезбеђују у буџету.

ПОСЛОВИ ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ И ПОСЛОВИ

БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ, СОЦИЈАЛНЕ И ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ

Извршилац послова и радних задатака : Љубица Бојић

- *Стручни сарадник на пословима друштвене бриге о деци и пословима борачко – инвалидске, социјалне и здравствене заштите*

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

- поднето је 431 захтев за остваривање права на дечији додатак. Позитивно је решено 372 захтева. О 58 захтева негативно је одлучено из разлога што је приход породице по члану домаћинства остварен по основу зарада, пензија ...или катастарског прихода већи од прописаног цензуса. Поднета је једна жалба на решење, која је одбачена, а решење потврђено.

-поднето је и позитивно решено 199 захтева за остављање права на родитељски додатак мајке и 2 захтева за остављање права на родитељски додатак оца, од чега је један позитивно решен а један захтев је одбачен.

-поднето је и позитивно решено 206 захтева за једнократну помоћ за новорођенчад,

-поднето је и позитивно решено 126 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 је и дато мишљење по 4 захтева,

-по основу службене евиденције издато је 5 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 наше надлежности у Јединственој бази података „Борци Србија“, вршена је месечна валоризација основних износа.

-вршена је овера књижица за повлашћену вожњу.

У оквиру осталих послова вршен је редован обрачун накнаде лекарима за утврђивање смрти на територији општине Пожега.

ПОСЛОВИ КУЛТУРЕ, ИНФОРМИСАЊА И ОДБРАНЕ

Извршилац послова и радних задатака : др Раде Вучићевић

- *Самостални стручни сарадник на пословима културе, информисања и одбране*

Радна активност у протеклој, 2016. години, била је појачана сходно проширењу обима обавеза израде Планова Одбране, на вишем и ширем нивоу од оне, која је провобитним преузимањем ових послова, уопште планирана.

Априла месеца, посетила нас је ГЕНЕРАЛНА ИНСПЕКЦИЈА ВОЈСКЕ СРБИЈЕ, и за недељу дана, буквално исконтролисала сваки документ из ПЛАНА ОДБРАНЕ, похвалила оно што је добро, ставила примедбе на оно што треба дорадити, направила закључак да је Одељење за похвалу и да генерално гледано, План заслужује високу оцену. Примерак Записника упућен је Председнику и Начелнику општинске Управе и Скупштини општине Пожега.

Поред редовних послова везаних за израду и рад на Плановима планирања Одбране и безбедности у ратним условима, дванаест пута се одлазило на разне едукације, обуке и упознавање средстава, материјалног и технике које ће, евентуално користити у долазећем времену и бољој изради а тиме и примени Планова Одбране.

Док ови послови нису прешли у надлежност локалне самоуправе, на њима је у Министарству одбране, (Војни одсек) радило 12 извршилаца са одговарајућом, високом школом..)

На крају протекле године, сходно Закону о Одбрани, Правилника о Безбедности података, и других обавезујућих „препорука“ добили смо нову, условну а одговарајућу канцеларију чиме су услови рада видно побољшани.

Послови везани за питања Културе и Информисања су годинама стандардизовани и то, у циљу утврђених прослава, обележавања значајних датума или неговања одређених традиција, које се понављају у складу са финансијским, али и неким другим могућностима.

Одељење је осим саветодавно, организационо, стручно и директно, учествовало на Манифестацијама културе које се одржавају током године на територији општине Пожега, од чега издвајамо: Ликовну Колонију Прилипац, Спомен уметничка Колонија „Мирослав Б. Протић“ Горња Добриња, Свечане доделе највећих књижевних признања које додељује УКС Србије : „Печат кнеза Лазара“ – Прилипац, „Хатишериф кнеза Милоша Обреновића“ – Горња Добриња.. Напомињемо да је већина Месних Заједница општине Пожега, организовала и започела одређене културно, забавне активности на Манифестацијама поводом: бербе малина, шљива, ракијаде, купусијаде, чваркијаде, гулашијаде, прасијаде, све уз пратеће садржаје који подразумевају медијску, логистичку и уметничку подршку нашег Одељења.

Стручно, просторно и на друге начине, Одељење је активно учествовало, помагало и доприносило квалитетнијем обележавању значајних историјских датума : Дана општине Пожега, Дана коначног ослобођења Пожеге, Полагање венаца и обележавање одређених годишњица, јубилеја..

Сваки објављени, писани документ, важније саопштење, значајније обраћање, говор, припрема „Билтена“ општине Пожега и слично, најпре је „прошао“ кроз наше Одељење.

Све врсте помоћи за културни аматеризам који чува, негује и продужава српску изворну и националну посебност, даване су и то ; велико Саборовање, смотре изворних група, песма и игра из Пожешког краја...

Организација десетне књижевних вечери, трибина, предавања са научним префиксом, организовало је и успешно одржало ово Одељење у току предходне године.

Учешће у Надзорним одборима и различитим Комисијама како у општинској Управи, тако и установама које Општина оснива, свакодневна је појава и обавеза..

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

Извршилац послова и радних задатака : Љиљана Аврамовић

- Виши сарадник на пословима пријема и обраде поднесака у области друштвене бриге о деци, образовања, културе и спорта и Повереник за избеглице

На пословима пријема захтева за остваривање права на дечији додатак у току 2016. године примљено је и прегледано 430 захтева (у питању су подносиоци захтева који први пут подносе захтеве и подносиоци захтева који обнављају дечији додатак).

У току 2016. године примљено је и:

- 201 захтев за остваривање права на родитељски додатак мајке,
- 206 захтева мајке и оца за остваривање једнократне новчане помоћи за новорођенче,

Уз прегледане и примљене захтеве по службеној дужности тражено је од општинља на територији Републике Србије:

- 395 захтева за службу утврђивања и наплату јавних прихода,
- 153 захтева за Националну службу,
- 169 захтева за Републички ПИО фонд,
- 390 захтева за Катастар непокретности,
- 60 захтева за Матичну службу,
- 20 захтева за пријаву пребивалишта деце.

На пословима повереника за избеглице и миграције прослеђено је 19 дописа Комесаријату за избеглице за :

- обезбеђивање финансијских средстава за помоћ избеглим, прогнаним и интерно расељеним лицима за превазилажење тешке материјалне ситуације,

Издато је 54 разних потврда за ову врсту популације.

За одељење привреде и локалног економског развоја у току 2016. године обрађено је:

- 11 уверења о обављању самосталних делатности,
- једно уверење упућено Републичком фонду ПИО
- 113 дневних спецификација,
- 158 захтева предатих од стране странака,
- једно решење о обављању такс9 делатности,
- 12 збирних спецификација приказаних по предметима,
- 12 обрачуна месечних накнада

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

У циљу ефикаснијег спровођења мера енергетске и социјалне политике, крајем марта 2013. године Влада Републике Србије је донела Уредбу о енергетски заштићеном купцу . Обзиром да је наведеном Уредбом предвиђено да се уверења о стицању статуса енергетски заштићеног купца издају у јединицама локалне самоуправе то су у оквиру рада Одељења за друштвене делатности издавана уверења а спискови лица која су стекла овај статус свакога месеца прослеђивани су надлежном органу електропривреде.

У оквиру рада Одељења за друштвене делатности, остварена је добра сарадња са свим корисницима средстава у области друштвених делатности, осталим одељењима, начелником Општинске управе, замеником председника и председником Општине и председником Скупштине општине Пожега.

Извештај о раду Одељења за правне и скупштинске послове

Начелник , Предраг Спасојевић

Као начелник руководио сам Одељењем и обављао послове из његовог делокруга. То се пре свега односило на законитост, благовременост и квалитет обављеног рада. У свакодневном послу по потреби сам сарађивао са другим одељењима, њиховим начелницима и извршиоцима. Морам да истакнем и добру сарадњу са свим осталим субјектима од којих је зависио мој рад и одељења у целини.

У извештајној години сам обављао све послове у вези примене Закона о заштити података о личности, Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закона о правима пацијената, Закона о заштити узбуњивача и пре свега Закона о општем управном поступку. Наравно, придржавао сам се и примене других закона.

Део радног времена сам провео на пословима јавних набавки за потребе Општинске управе као председник, заменик или члан комисије која је спроводила поступке. Набавке су вршене према усвојеном Плану јавних набавки за 2016. годину са извесним изменама и допунама, а што важећи Закон омогућава.

И остали извршиоци Одељења су свој рад извршавали са великом пажњом и одговорношћу.

СТРУЧНИ И ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ ЗА СКУПШТИНУ, ОПШТИНСКО ВЕЋЕ, РАДНА ТЕЛА СО И ОПШТИНСКОГ ВЕЋА – Извршилац послова Радмила Ђорђевић

У току 2016. године Скупштинска служба је обавила стручне и административно-техничке послове за 8 седница Скупштине са 133 тачке дневног реда, 15 седница Општинског већа од којих 8 телефонских са 114 тачака дневног реда.

Стручни и административно-технички послови обављени су и за радна тела Скупштине и Општинског већа и то: 4 седница Савета за буџет и финансије, 2 седнице Савета за друштвене делатности, 1 седнице Савета за пољопривреду и заштиту животне средине, 4 седнице Савета за здравље, 1 седница Комисије за доделу општинских признања, 3 седница Савета за безбедност саобраћаја, 6 седница Административно-мандатне комисије, 2 седнице Савета за безбедност и 1 Комисије за Статут и прописе.

СЕКРЕТАРСКИ И АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВИ ЗА СКУПШТИНУ, ОПШТИНСКО ВЕЋЕ -- Извршилац послова Лела Богдановић

У извештајном периоду за 2016.годину извршени су следећи послови:

Организациони послови и одрађени записници за 8 седница Скупштине општине са укупно 133 тачака дневног реда.

Организациони послови и одрађени записници за 15 редовних седница Општинског већа од чега 8 телефонских седнице, са укупно 114 тачака дневног реда.

Организациони послови за седнице колегијума које се одржавају сваког понедељка.

Организациони послови за начелника општинске управе (секретарски послови – примање поште, послови инокореспонденције, скидање поште са mail-а, заказивање састанака и остали послови по налогу начелника општинске управе).

- Послови примања и чувања материјала који се подноси за Општинско веће (заједно са захтевима)

- Сва донета акта на седницама Скупштине општине и Општинског већа, достављена су надлежнима и чувају се у документацији (комплетиран материјал са седнице Скупштине општине и Општинског већа).

- Обављани и други послови по захтевима председника и заменика председника општине, начелника општинске управе, председника и секретара Скупштине општине.

ДАКТИЛОГРАФСКИ ПОСЛОВИ ЗА СКУПШТИНУ И ОПШТИНСКО ВЕЋЕ-

Извршилац послова Славица Милановић

Обављени сви дактилографски послови из надлежности одељења, Општинске управе и по захтевима председника Општине.

Примљени и заведени сви поднесци из надлежности Скупштине и Општинског већа.

Обављени дактилографски послови за потребе Општинске изборне комисије и радног тела за спровођење републичких избора (куцање свих потребних одлука, решења, спискова и куцање спискова бирачких одбора за спровођење избора и њихово достављање РИК-у).

Обављени су и дактилографски послови за потребе месних заједница, грађана, одборника, предузећа и установа чији је оснивач општина Пожега.

Такође, обављени послови за Матичку служби ради уписа података из матичне књиге умрлих за 17 година (од 1991-1994; 1980; 1946-1950, 1951-1956 и делом за 1957. годину) да би електронска евиденција заживела и били испоштовани законски рокови постављени од стране Министарства за државну и локалну самоуправу.

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

Начелник одељења Нада Красић

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 2016. години, примљено је укупно 776 предмета у редовној процедури. Од укупног броја редовних предмета, решено је 685, а за 91 предмет је решавање пренето у 2017. годину. По Закону о озакоњењу објеката (Сл.гл.РС бр. 96/2015) а по прослеђеном решењу грађевинског инспектора о рушењу објекта, до краја године примљено је укупно 77 предмета за озакоњење објеката, од којих су сви решени. У извештајном периоду решено је и 70 захтева за легализацију из ранијег периода.

У структури нерешених предмета из ранијих година највише је старих предмета за легализацију – укупно 2065, 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.

У извештајном периоду у области урбанизма примљено је 276 захтева (51 захтева за издавање локацијских услова, од чега је све решено, 171 захтева за информацију о локацији, од чега је решено 165 предмета, 54 захтева за разна уверења, потврђивање урбанистичког и пројекта парцелације, од

чега је решено 51 захтев). Од укупног броја приспелих предмета у 2016. години решено је 267 предмета, а 9 предмета пренето је за решавање у 2017.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. За решавање остало је још 2065 предмета из ранијег периода.

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 је одржано десет седница комисије за планове - 15.01.2016.г., 03.02.2016.г., 04.03.2016.г., 25.03.2016.г., 03.06.2016.г., 30.06.2016.г., 15.07.2016.г., 23.08.2016.г., 18.11.2016.г. и 09.12.2016.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 детаљне регулације „Јелен До“ (рани јавни увид, стручна контрола, излагање на јавни увид, јавна седница, усвајање на СО Пожега),
- спроведена је процедура раног јавног увида, стручне контроле и излагање на јавни увид, јавна седница, за План генералне регулације „Роге“,
- спроведена је процедура стручне контроле, излагања на јавни увид, јавна седница и усвајање на СО Пожега Измене и допуне Плана генералне регулације „Тометино Поље“,
- комплетна процедура израде и доношења Измене и допуне Плана генералне регулације Пожега (рани јавни увид, стручна контрола, излагање на јавни увид, јавна седница, усвајање на СО Пожега),
- стручна контрола Урбанистичког пројекта „За изградњу силоса за чврсто гориво на грађевинској парцели „ГП 1“ формираној од кат. парцела бр.515 и 471/1 КО Јелен До“,
- стручна контрола Урбанистичког пројекта „За изградњу станице за снабдевање возила течним моторним горивима и објекта техничког прегледа возила, на кат. парцелама бр.519/21, 519/42 и 519/41-део, све у КО Пожега“,
- стручна контрола Урбанистичког пројекта „За изградњу термоелектране на биомасу на кат. парцели бр.2006/1 КО Висибаба“.

Као свакодневну активност Одељење за урбанизам има изласке на терен по питању већине поднетих захтева (око 80% поднетих захтева изискује излазак службених лица на терен) 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.

Собзиром да у нашој општини није формирана посебна служба за легализацију, т.ј. озакоњење објеката, те да сви раде све предмете, не могу се испоштовати прописани рокови 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 нових 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 ће нови попис незаконито изграђених објеката произвести више хиљада нових предмета за озакоњење објеката који се морају решавати у наредном периоду.

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 2016 години обрађивани су захтеви који се односе на редовну делатност овог органа, као и део послова око озакоњења објеката.

У извештајном периоду примљено је 389 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, потврда о изградњи темеља и објеката у конструктивном смислу, као и озакоњење објеката.

Од укупно 389 предмета решено је 313 предмета, а у раду се налази 76 предмета.

Из надлежности овог органа издато је и 36 уверења која се односе на податке којима располаже овај орган, као и уверења о времену грађења грађевинских објеката.

Донето је 36 аката који се односе на изградњу објеката таксативно наведени у члану 144. Закона о планирању и изградњи.

Поступљено у 8 предмета по захтевима државних органа и организација, а из надлежности грађевинске службе.

Извршено је озакоњење грађевинских објеката у 77 предмета, а који су примљени у рад 2016. године.

Иначе, из предмета примљених ранијих година у овом периоди извршено је озакоњење у 55 предмета, а такође је поступљено и у 10 предмета који су пренети из 2015. године.

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 одлуке.

У извештајном периоду сваког радног дана примане су странке и истима су пружана обавештења и упутства везана за управну област грађевинарства.

Од предмета за легализацију објеката из ранијих година решено је 1040 предмета, од чега је у 2016.г. укупно 70 захтева, у чијим припремним активностима је учествовало више референата. По Закону о озакоњењу објеката (Сл.гл.РС бр. 96/2015) а по прослеђеном решењу грађевинског инспектора о рушењу објекта, до краја године примљено је укупно 77 предмета за озакоњење објеката, који су сви решени. У наредну годину је пренето је укупно 2065 захтева за легализацију по закону из 2003., 2006., 2009 -10., и 2014.године који ће се решавати по Закону о озакоњењу објеката (Сл. гл. РС бр.96/15). Такође, и нови попис незаконито изграђених објеката ће произвести више хиљада нових предмета за озакоњење објеката који се морају решавати у наредном периоду.

Поред управних предмета достављани су и подаци за министарства, судове и друге државне органе (статистика, извештаји и др.). Ступањем на снагу измена и допуна Закона о планирању и изградњи, пред општинске управе и одељења за урбанизам

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 1 извршилац и то: дипломирани инжењер архитектуре.

У овом извештајном периоду укупно је заведено 20 захтева из области Заштите животне средине, од којих је 12 завршено издавањем решења, за 2 захтева издато је обавештење, за 1 предмет поступак је спровело Министарство, 3 су у поступку, а на 2 су дата мишљења.

У претходној 2016.год. до 31.12.2016.год., примљено је укупно 89 захтева за заузимање јавне површине у комерцијалне сврхе. 87 захтева је прошло прописану процедуру, а 2 су пренета за решавање у наредну годину. 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“.

У 2016.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 примљен је и 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, која није још систематизована, 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 ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Начелник одељења , Слободан Тотовић

Као начелник Одељења организовао сам рад и руководио Одељењем.

Прадио сам законитост рада инспекцијских служби и координирао рад са свим инспекторима из одељења.

Инспектори су добијали упутства и смернице за рад.

Посебан акценат дат је на примени новог Закона о инспекцијским надзору, где су сви инспектори успешно прошли електронску обуку и добили валидне сертификате.

У овој години извршена је и координација послова у вези Закона о озакоњењу где су посебно били ангажовани грађевински инспектор и радник на пријему поднесака у сарадњи са урбанистичком службом.

Одржано је и неколико састанака са представницима МУП а и Основног суда у Пожеги и председником Општине и Начелником и Замеником Општинске управе.

Са Замеником Начелника Општинске управе одржавају се редовни састанци са циљем решавања евентуалних проблема.

Поред ових послова обављао сам и послове Просветне инспекције о чему је поднет посебан извештај

ИНСПЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, Ненад М. Матијевић

У току 2016-е године ова инспекција је имала 38 предмета од којих су 20 формирано по представкама правних и физичких лица, а 18 предмета је формирано по службеној дужности.

По свим захтевима је поступљено и донета су одговарајућа акта.

Општинском органу за прекршаје поднета су 2 захтева за покретање прекршајног поступка због утврђеног преступа.

Наложена су и извршена редовна мерења (преко овлашћених стручних кућа) емисија аерозагађење у животnoj средини а коју врше оператери.

Наложена су и извршена, преко овлашћене организације, мерења нивоа буке за поједине фирме у индустријској зони града као и за поједине угоститељске објекте и где је било потребно извршена је уградња лимитатора звучне снаге.

Извршени су обиласци заштићених природних добара који су актом локалне скупштине стављени под заштиту. Контроле су вршене са управљачима заштићених природних добара а то је ЈП "Србијашуме". Стање свих заштићених природних добара и резервата природе је добро без видљивих трагова оштећења, узурпације, болести и сл.

Вршена је редовна контрола свих оператера који се на територији општине баве откупом, складиштењем, третманом и дистрибуцијом неопасног и инертног отпада.

Вршени су заједнички прегледи са Републичком инспекцијом за заштиту животне средине као и Републичком водопривредном инспекцијом у појединим предузећима ("Ливница", "Јелен до", "Путеви" и тд.).

Осим поменутих послова инспекција за заштиту животне средине је поступала и по телефонским пријавама грађана и њиховим усменим захтевима и предузимала мере из оквира своје надлежности, као и по службеној дужности обављала послове од општег интереса и интереса грађана.

ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР, Дејан Ђуровски

Грађевинска инспекција Општинске управе Пожега је у предходној години формирала 196 предмета, сви по захтевима странака. Паралелно је настављен рад и по старијим предметима, тако да је донешено:

- 5 Записника о извршеном инспекцијском прегледу
- 127 Решења о рушењу објеката
- 2 Закључака о одбацивању захтева странака
- 1 Закључка о прекиду поступка
- 2 Контроле темеља
- 1 Контрола конструкције објекта
- 2 дописа
- 4 Извештаја
- 3 Службене белешке

Током предходне године био сам ангажован у попису бесправно изграђених објеката по Закону о озакоњењу.

ИНСПЕКТОР ЗА ПУТЕВЕ, Зоран Ружић

У току 2016 године инспекција за путеве је обрадила 45 аката везаних за локалне и некатегорисане путеве и улице на територији општине Пожега.

Из претходних година је поступано у 2 предмета.

По службеној дужности поступано је 8 пута где су донета одговарајућа акта. По пријавама је обрађено 28 предмета.

Донето је и прослеђено 19 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.

Остварена је пуна сарадња са “Дирекцијом за изградњу”, и представницима сеоских месних заједница.

Инспектор за путеве је био ангажован у раду комисије за штете од елементарних непогода где је се радом на терену донело 99 записника са лица места у периоду 2016 год.

КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОРИ, Желимир Ребић и Милорад Николић

Комунална инспекција је у 2016. години, по захтеву странака, поступила у 67 предмета, од којих је 14 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 6 захтева за покретање прекршајног поступка Прекршајном суду у Пожеги због прекршаја направљених против прописа из Одлуке о радном времену у одређеним делатностима и на одређеним пословима („Општ.сл.гл.“, број 2/03).

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 2016. године, а у месецу јуну и радним данима, као и други послови од значаја за обављање, унапређење и развој комуналних делатности на територији општине Пожега

ПРОСВЕТНИ ИНСПЕКТОР – Слободан Тотовић

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 2016.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 2016.год одржан је и састанак просветних инспектора Златиборског округа заједно са Републичким просветним инспекторима.

Укупно у свим Установама остварена су 12 пргледа. Министарству просвете-одељењу у Ужицу и Министарству просвете у Београду прослеђено је 4 извештаја. Сачињено је 12 записника о контроли свих Установа. У 2016.год. сачињене су службене белешке по захтевима странака и обављено безброј свакодневних телефонских консултација. Поднета је једна 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 мераСви предмети у 2016.год. су окончани.

Табеларни преглед поступања у Установама:

Ре. бр.	Установа	Број предмета
1.	Техничка школа	3
2.	Пољопривредна школа	2
3.	Гимназија “Свети Сава”	1
4.	Основна школа “Петар Лековић”	2
5.	Основна школа “Емилија Остојић”	3
6.	Дечји вртић “Олга Јовичић-Рита”	1
	Укупно	12

САОБРАЋАЈНИ ИНСПЕКТОР , Боривоје Марковић

У 2016. години саобраћајна инспекција је поступила по 40 предмета, од чега 25 редовних и 15 ванредних инспекцијских надзора. Сви предмети су успешно решени.

У току 2016. саобраћајна инспекција је најчеће вршила контролу превоза путника на међуопштинским линијама, првенствено за Ужице, Ариље, Лучани и Косјерић.

Новина у раду општинске саобраћајне инспекције су заједничке акције са Криминалистичким полицијским инспекторима, са Инспектрима пореске управе и са Републичким саобраћајним инспекторима уз асистенцију саобраћајне полиције. Овакве акције су довеле до значајног смањења нелегалних превозника.

Одељење за привреду и локални економски развој

Начелник, Милоје Ковачевић

ИМОВИНСКО-ПРАВНА СЛУЖБА

Делокруг рада имовинско-правне службе обухвата обављање послова који се односе на спровођење поступка експропријације односно административног преноса непокретности када је у питању изградња објеката од општег (јавног) интереса по предходно спроведеном поступку утврђивања општег интереса за изградњу наведених објеката од стране Владе Републике Србије у складу са одредбама Закона о експропријацији, затим спровођење поступка одузимања градског грађевинског земљишта у сфрху изградње објеката од општег (јавног) интереса као и спровођење поступка споразумног одређивања накнаде по правоснажно окончаним поступцима експропријације тј. по правоснажним решењима о експропријацији односно административном преносу непокретности. Делокруг рада имовинско-правне службе обухвата и обављање послова који се односе на конверзију права коришћења у право својине уз накнаду у складу са одредбама Закона о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду, послова који се односе на спровођење поступка деекспропријације непокретности по захтевима ранијих власника експроприсаног односно одузетог градског грађевинског земљишта које у законом прописаним роковима није приведено сврси-намени експропријације тј. одузимања, спровођење поступка враћања задружне имовине, затим обављање послова који се односе на исправку граница грађевинских парцела, одређивање земљишта за редовну употребу објекта, обављање 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 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. У делокруг рада имовинско-правне службе такође спада и обављање послова тј. спровођење поступка и доношење решења по поднетим захтевима физичких и правних лица за доделу државне помоћи тј. бесповратних новчаних средстава на име накнаде штете од поплаве из марта месеца 2016 године, достављање података и обавештења по захтеву Агенције за реституцију у вези поступака 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 извештаја по захтевима суда и других државних органа. У извештајном периоду из напред наведеног делокруга рада имовинско-правне службе примљено је укупно 137 захтева. Од тог броја 13 поднетих захтева односило се на достављање података и обавештења по захтеву Агенције за реституцију и др. државних органа и по свим поднетим захтевима је поступљено тј. достављена су одговарајућа обавештења и подаци са којима располаже имовинско-правна служба а који су од значаја за поступање наведених у поступцима који се пред њеом воде. У извештајном периоду донета су 2 правоснажна решења поводом раније поднетих захтева ЈП за водоснабдевање „Рзав“ из Ариља која се односе на решавање имовинско-правних односа ради изградње акумулације бране „Ариље“ на профилу Сврачково, а у извештајном периоду су из дате области примљена још 3

поднета захтева, што значи да је у раду имовинско-правне службе из области експропријације непокретности било укупно 5 поднетих захтева. Поводом 4 поднета захтева су донета одговарајућа решења и пред органом управе одржане 4 усмене расправе ради покушаја споразумног одређивања накнаде. Од тог броја пред органом управе су закључена 2 споразума о накнади док су два правоснажна решења о експропријацији прослеђена надлежном Основном суду у Пожеги на даљи поступак и одлучивање. Поводом једног поднетог захтева из дате области још увек није донето решење из разлога што у датој правној ствари још увек нису утврђене све правно релевантне чињенице (постоји спор око власништва на непокретности које је предмет поднетог предлога за експропријацију). У извештајном периоду из области располагања градским грађевинским земљиштем, путним земљиштем које није у општој употреби и конверзије права коришћења у право својине, примљено је укупно 31 захтев. Од тог броја поступак је у извештајном периоду правоснажно окончан поводом свих поднетих захтева који се односе на располагање грађевинским земљиштем-исправка граница грађевинске парцеле, одређивање земљишта за редовну употребу објекта, измена правоснажних решења о давању на коришћење грађевинског земљишта, утврђивање престанка својства јавног добра у општој употреби, -укупно 22 поднета захтева из дате области, док се у раду из датог извештајног периода налази још увек 9 нерешених захтева који се односе на конверзију права коришћења у право својине из разлога недостављања одговарајућих података и обавештења поводом поднетих захтева од стране РГЗ-Службе за катастар непокретности Пожега без којих овај орган није у могућности да поводом датих поступа.

Такође у извештајном периоду ова служба је водила поступак и доносила решења поводом поднетих захтева –пријава физичких лица за доделу државне помоћи којима је у марту месецу 2016 године причињена штета настала елементарном непогодом поплавом у марту 2016 године. Укупно је поднето 80 захтева физичких лица. По свим поднетим захтевима је поступљено и донета су одговарајућа решења. Пријаве за доделу бесповратне помоћи у складу са Програмом доделе бесповратне помоћи привредним субјектима на поплављеном подручју у марту 2016 године поднело је укупно 10 правних лица-привредних субјеката с тим што је 7 привредних субјеката поднело захтеве са одговарајућом документацијом за доделу бесповратне помоћи, који поднети захтеви су од стране овог органа прослеђени на одлучивање Министарству привреде Републике Србије са пратећом документацијом у складу са напред наведеним Програмом доделе бесповратне помоћи.

КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ЛОКАЛНО ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Учешће у јавним позивима код следећих Министарстава:

- Министарство рударства и енергетике
конкурсу за доделу бесповратних средстава из Буџетског фонда за унапоређење ефикасности и Глобалног фонда за животну средину ради финансирања пројеката у области ефикасног коришћења енергије у 2016. години
- Министарство омладине и спорта, сектор за управљање пројектима

Учешће у програму-пројекту: Завршетак изградње спортских објеката на територији Републике Србије „Заврши започето”.

- Министарство привреде
Јавни позив за пријаву пројеката за Програм подршке развоју пословне инфраструктуре за 2017. Годину
„Фекална канализација у индустријској зони“

Учешће у следећим програмима:

- Регионални програм стамбеног збрињавања
Стамбени програм у Републици Србији - Потпројекат V: Компонента 3 Куповина сеоских кућа
- Програм Канцеларије за управљање јавним улагањима
Унапређења објеката јавне намене у јавној својини за
 - реконструкцију крова ОШ „Петар Лековић“
 - санацију објекта ОШ „Емилија Остојић“
као и припрема документације за објекте дечјих врића
 - извођење радова на објекту “Пчелица“
 - реконструкцију мокрих чворова објекта „Бамби“
 - замену столарије на објекту предшколске установе „Олга Јовичић Рита“
- Национална служба за запошљавање
Захтев за учешће у суфинансирању програма или мера активне политике запошљавања у 2017.години
- Решењем од стране председника општине број 01 бр.020-31/16 од 07.03.2016. именована сам за члана **Комисије за процену штете на грађевинским објектима настале услед елементарних непогода поплаве**
- Комисија је у периоду од 09.03.-15.04.2016. године поступајући по поднетим захтевима обишла 80 стамених објеката и 10 објеката привредних субјекта. Процењена штета, на стамбеним објектима настале услед елементарне непогоде поплаве у марту 2016.год износи **10.094.000,00 динара**, док је процена штете на привредним објектима, достављена од стране оштећених привредних субјеката **13.090.419,15 дин** и о томе је обавештена Регионална Привредна комора Ужице.
- Решењем од стране председника општине број 01 бр.020-127/16 од 18.08.2016. именована сам за члана **Комисије за процену штете на грађевинским објектима настале услед елементарних непогода града**

Комисија за процену штете на грађевинским објектима настале услед елементарне непогоде града у августу 2016. године обишла је 107 објеката и проценила штету на **3.441.960,00 динара**.
Комисија је извештаје доставила заменику начелника ОУ.

Извештај о раду за 2016. годину

Од закључења првог Уговора о делу 01 број 010-5/16 од 26.01.2016. године којим сам као и другим Уговором 01 број 010-49/16 од 11.07.2016. године ангажована за обављање послова у Општинској управи Пожега на период од по 6 месеци обављала сам послове наведене у уговорима али и остале послове по налогу начелника Општинске управе.

Примаран задатак била ми је координација на изради Стратегије развоја општине Пожега за период 2016 - 2021. године, организовање састанака Радних група, вођење записника на свим састанцима одржаним у циљу израде овог документа (укупно 39 састанака), достављање припремљених материјала Регионалној развојној агенцији Златибор и ФОРЦИ-и Пожега и прегледање и припремање коначног предлога Стратегије. Стратегија развоја општине Пожега усвојена је на седници Скупштине општине Пожега 13.10.2016. године.

Један од послова који су ми стављени у задатак је и формирање, односно замена чланова Комисије за повраћај пољопривредног земљишта и иницирање њеног поновног рада на предметима с обзиром да се наведена Комисија није састајала и радила на преосталим нерешеним предметима око 10 година.

По добијању сагласности Министарства замењени су чланови Комисије који из процедуралних или фактичких разлога нису могли даље учествовати у њеном раду и обављени су разговори са свим

осталим члановима који су прихватили да се започети рад на нерешеним предметима настави. Судије, председник и заменик председника Комисије, одустали су од планираних оставки и поверили ми целокупан рад на предметима, осим одржавања расправа које ће из законских разлога спроводити лично. Након пресељења одељења у које сам распоређена у нове просторије и обезбеђења услова за рад направљени су компетни извештаји у свим нерешеним предметима (укупно 31 предмет) како је и договорено са председником и замеником председника Комисије. Прва седница Комисије којој су присуствовали председник, заменик председника и сви чланови одржана је 01.11.2016. године и договорен је начин рада. Према постигнутом договору преузела сам све послове на предметима почев од њиховог физичког сређивања, преко комплетирања документације, до прибављања података о свим активним и пасивним учесницима у поступку и предаје предмета на увид судији, председнику Комисије ради заказивања расправа. Три предмета су 15.12.2016. године достављена судији, а у 16 предмета чека се извештај РГЗ Службе за катастар непокретности да би и они могли бити прослеђени ради заказивања расправа.

Како су након спровођења избора у априлу 2016. године два члана Комисије изгубила статус одборника у Скупштини општине, а тиме и могућност да као чланови учествују у раду Комисије, од Административно-мандатне комисије 23.11.2016. године је затражено именовање нових чланова.

Током 2016. године учествовала сам у одржавању информативних разговора са лицима заинтересованим за рад у фабрици наменске индустрије чија се изградња спроводи у Шеварицама. Прикупљена је и у потпуности сређена електронска база података за преко 2000 заинтересованих као и предата документација у физичком смислу, тачније радне биографије свих заинтересованих. У оквиру истог поступка припремила сам тражени Програм информисања и помоћи незапосленом становништву општине Пожега за период 2016 – 2020. године.

У задатак ми је стављено и прижање правне помоћи при оснивању удружења, предузетничких радњи и других привредних субјеката. До сада је у овом поступку пружена помоћ у прикупљању документације за оснивање Добровољног ватрогасног друштва у Тометином Пољу, а у најави је и оснивање удружења грађана у области културе.

У новембру 2016. године наложено ми је да се укључим и у процес реализације јавно-приватног партнерства који је у почетној фази.

Поред тога стављена ми је у задатак израда Нацрта одлуке о јавним паркиралиштима како би се постојећа одлука кориговала и одредбе ускладиле према новом Закону о прекршајима. У том циљу одржан је састанак коме су присуствовали представници Општинске управе, председница Прекршајног суда, начелник инспекцијске службе општине Пожега и директори ЈКП „Наш дом“ Пожега и Паркинг сервиса, након чега је коначан предлог одлуке прослеђен на усвајање, а затим и усвојен од стране Скупштине општине Пожега 22.12.2016. године.

На истој седници је усвојен и Локални акциони план запошљавања за 2017. годину у чијој сам изради такође учествовала.

Почетком децембра 2016. године именована сам за секретара и лице које ће обављати административно-правне послове при Комисијама за куповину сеоских кућа са окућницом и пакета грађевинског материјала за избеглице које су формиране од стране председника општине везано за уговоре закључене са Комесаријатом за избеглице. Поступци су успешно започети и тренутно су у фази оглашавања Обавештења и Јавних позива за пријављивање заинтересованих.

Поред наведених задатака обављала сам и мање захтевне послове као што су израда пречишћеног текста Статута општине Пожега, писање различитих дописа за Министарства РС, одлука о измени и анекса уговора о јавним набавкама, измена правилника, припремање документације потребне за објављивање поступка ликвидације над ЈП „Дирекција за изградњу – Пожега“ и сл.

Виши референт на пословима месних заједница и комуналне делатности у 2016. години, извршио је следеће послове:

У току 2016. године извршено је низ редовних – планираних и ванредних послова и задатака из области рада и функционисања месних заједница, водопривреде, елементарних непогода и ванредних ситуација, као и послови и задаци по наређењу предпостављених старешина.

Опис послова и задатака

Месне заједнице:

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

- Контакт и пружање помоћи МЗ на реализацији послова око комуналне инфраструктуре, одржавање путева, живих ограда, уређења сеоских гробља, објеката и др.(сарађује Дирекција за изградњу).

- 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.

- Припремни рад са Одборима Месних заједница за спровођење редовних избора за органе управљања у месним заједницама и припрема техничке документације за изборе.

- Више пута изложено на терен око утврђивања стања путне мреже по захтеву МЗ као и око утврђивања потребних података .

Водопривреда

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

Већина предмета је завршена док су 2 предмета у поступку решавања, а остали захтеви немају потезну (комплетну) документацију (прибављање у току).

Организовање јавних расправа око издавања водних услова за одвођење воде .

Ажурирање Оперативног плана за одбрану од поплава за подручје општине Пожега.

Остали послови:

- Рад у комисији за елементарне непогоде ради заштите становништва и материјалних добара на територији општине у току и после елементарних непогода. У току године 42 пута изложено на терен по разним питањима поплаве, клизишта, оштећеност путева, мостова услед обилних падавина, клизишта и пожара на објектима, утврђивање штета, сачињавање записника и достављање надлежним органима. Прегледано 99 категорисаних и некатегорисаних путева сачињени записници и предложене мере за санацију, 6 мостова, 5 пожара на објектима, 19 клизишта.

У већини случајева пропраћена активност на откалањању последица по наређењу предпостављених старешина.

- Рад на пословима ванредних ситуација у оквиру Штаба за ванредне ситуације (члан штаба), планирање и реализација појединих задатака донетих на штабу за ванредне ситуације посебно у делу који се веже за заштиту и отклањање последица од поплава.

- 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 и разним комисијама са нивоа делокруга рада Општинске управе.

ПОЉОПРИВРЕДНА СЛУЖБА

Рад у управном поступку око доношења 15 решења за промену намене пољопривредног земљишта у грађевинско;

Урађен предлог годишњег Програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта општине Пожега за 2016. годину на који је добијена сагласност од Министарства пољопривреде и заштите животне средине и исти је 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 2016. години;

Рад на спровођењу општинске Одлуке о расписивању Конкурса и расподеле садног материјала воћ (јабука, шљива, крушка, трешња, кајсија) у 2016. години;

Рад на спровођењу Уредби и Правилника донетих од стране Владе Републике Србије а које се односе на област пољопривреде у 2016. 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 на спровођењу општинске Одлуке о субвенционисању опреме за наводњавање, противградне мреже и мреже за сенчење, расписивању Конкурса и рад на изради Уговора;

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

Излазак на терен по захтеву Министарства пољопривреде и заштите животне средине у циљу провере одређених чињеница по захтевима физичких лица за остваривање регреса и субвенција;

Урађен предлог Програма мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине Пожега за 2016. годину, на који је добијена сагласност Министарства пољопривреде и заштите животне средине и исти је 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 ратарство и повртарство из Новог Сада, Институтом за воћарство из Чачака, у циљу упознавања и стицања нових знања код пољопривредних произвођача;

Рад у оквиру пројекта развоја сточарства на територији општине Пожега у сарадњи између општинске управе Пожега и фондације „Ана и Владе Дивац“;

Рад на доношењу решења у вези категоризације угоститељских објеката за смештај;

Рад на разним пратећим и свакодневним административним пословима.

Извештај о раду за 2016. годину

- **Стратегија развоја општине Пожега 2016-2021 (јануар-октобар 2016.)**
Координатор Стручног тима за израду Стратегије

Конципирање стратешког документа и формирање Радних група по налогу представника органа власти, у сарадњи са НВО ФОРЦА, РРА Златибор и члановима Стручног тима

Организовање и вођење састанака Радних група у процесу израде Стратегије

Свакодневни контакти са лицима заинтересованим за учешће у процесу израде Стратегије

Организовање више стручних трибина и предавања из области стратешког развоја општине Пожега (НАЛЕД, РРА Златибор, EnGreen,...)

Прегледање и ревизија достављених материјала Радних група

Активности око припреме и реализовања Јавног увида у Стратегију развоја општине Пожега

Припремање коначног предлога Стратегије у сарадњи са ФОРЦА, РРА Златибор и члановима Стручног тима

- **Фабрика наменске индустрије – „Југоимпорт СДПР“ (Шеварице) – инфо разговори (фебруар – април 2016)**

У склопу активности планираних Програмом информисања и пружања помоћи незапосленом становништву општине Пожега за период 2016-2020, свакодневни састанци са заинтересованим грађанима (од 10:00 до 15:00 у Великој сали СО Пожега), односно пружање информација о изградњи фабрике стрелачке муниције, разговор са грађанима и прикупљање радних биографија. У наведеном периоду разговор је обављен са око 1000 заинтересованих кандидата.

- **Програм информисања и пружања помоћи незапосленом становништву општине Пожега за период 2016-2020**

Припрема и израда наведеног програма

- **Акциони планови запошљавања за 2016. и 2017. годину (јануар, новембар-децембар 2016.)**

Учешће у припремању Локалног акционог плана запошљавања за 2016. годину

Комплетна израда Локалног акционог плана запошљавања за 2017. годину у сарадњи са представником НСЗ Марицом Дрндаревић

- **Интернет презентација општине Пожега (www.pozega.org.rs од априла 2016.)**

Ажурирање и одржавање нове, званичне интернет презентације општине Пожега (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.). Од априла месеца објављено преко 100 вести, 60 јавних набавки, 100 аката издатих у обједињеној процедури, 50 видео записа и преко 50 различитих докумената (буџет, одлуке, правилници, седнице СО Пожега...)

Поред наведеног обављао сам и друге послове, као што су праћење актуелних конкурса, јавних позива и програма, састанци са различитим представницима привредног и културног живота како у нашој општини, тако и из дијаспоре, организовање више предавања и трибина на различите теме изван области стратешког развоја, а у оквиру локалног економског развоја општине Пожега (НАЛЕД, РРА Златибор, Епеса, Јовањица, Драгомир Петронијевић..), публикавање стручног рада од значаја за општинску управу у научном часопису „Српска академска мисао“ (*Serbian Academic Thought* - ISSN-2466-5185), на тему „Управљање људским ресурсима у општини као јединици локалне самоуправе“, писање различитих дописа, говора, бројне активности у организовању књижевних вечери, међународних сусрета писаца, афирмацији и унапређењу културе и писане речи уопште, сарадња са руководиоцима институција културе у општини Пожега и сл.

12. Подаци о приходима и расходима

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

Буџет општине Пожега за 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

План јавних набавки Општинске управе за 2017. годину

План набавки за 2017. годину
Општина 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	Контролозиција		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 тржишта 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 тржишта и интернет ценоника							
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:

1. 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.;

2. 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.

3. 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

4. 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

5. **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
6. **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)
7. **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)
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;** - 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
10. **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

11. **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.

12. **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:

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;**

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

2. **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:
„Раридол“ ДОО Чачак, Милоша Ћосића бр. 6, ПИБ 101113312, матични број 06453554
3. **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
4. **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.
5. **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
6. **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.
7. **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.
8. **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.
9. **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

10. **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.
11. **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
12. **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
13. **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
14. **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 „VIBVET“ ДОО, Чачак, Бул. Ослободилаца б.б. 32000 Чачак.
15. **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
16. **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

17. **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

18. **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:

1. **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;

Партија 1: 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.

Партија 7 :

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:

- 1. 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.

2. 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

3. 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

4. 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

5. 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.

6. **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
7. **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
8. **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
9. **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:

1. **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.
2. **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
3. **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 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 изразу 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 упути копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице органа власти од кога је информација тражена.

Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, орган власти мора да обавести тражиоца о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако орган власти није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда односно упути копију тог документа, дужан је да о томе, најкасније у року од 7 дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути копију тог документа.

Ако орган власти на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику, осим у случајевима утврђеним законом.

Орган власти ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

Увид у документ који садржи тражену информацију, врши се у службеним просторијама органа власти.

Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у докуменат који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које му је одредио орган од кога је информација тражена.

Лице које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца.

Ако удовољи захтеву, орган власти неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако орган власти одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема

захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Накнада

Увид у докуменат који садржи тражену информацију је бесплатан. Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

Висина накнаде нужних трошкова прописана је Уредбом о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије документа на којима се налази информација од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 8/06).

Од обавезе плаћања накнаде за издавање копије документа који садржи тражену информацију су новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, осим у случајевима ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету.

Стављање на увид и израда копије

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се употребом опреме којом располаже орган власти, осим када тражилац захтева да увид изврши употребом сопствене опреме.

Орган власти издаје копију документа (фотокопију, аудио копију, видео копију, дигиталну копију и сл.) који садржи тражену информацију у облику у којем се информација налази, а када је то могуће, у облику у коме је тражена. Ако орган власти не располаже техничким могућностима за израду копије документа, израдиће копију документа у другом облику.

Прослеђивање захтева поверенику

Када орган власти не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом знању, документ налази.

Поступање повереника по прослеђеном захтеву

По пријему захтева Повереник проверава да ли се документ који садржи тражену информацију на коју се захтев односи налази у поседу органа власти који му је проследио захтев.

Ако утврди да се документ не налази у поседу органа власти који му је проследио захтев тражиоца, Повереник ће доставити захтев органу власти који тај документ поседује, осим ако је тражилац одредио другачије, и о томе ће обавестити тражиоца или ће тражиоца упутити на орган власти у чијем поседу се налази тражена информација.

Начин поступања одредиће Повереник у зависности од тога на који ће се начин ефикасније остварити право на приступ информацијама од јавног значаја.

Ако Повереник достави захтев органу власти, рок почиње да тече од дана достављања.

Одредбе поступка

На поступак пред органом власти примењују се одредбе закона којим се уређује општи управни поступак, а које се односе на решавање првостепеног органа.

Право на жалбу

Тражилац може изјавити жалбу Поверенику ако:

- орган власти одбаци или одбије захтев тражиоца, у року од 15 дана од дана када му је достављено решење или други акт;
- орган власти, супротно члану 16. став 2. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, не одговори у прописаном року на захтев тражиоца;
- орган власти, супротно члану 17. став 2. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, услови издавање копије документа који садржи тражену информацију уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде те копије;
- орган власти, не стави на увид документ који садржи тражену информацију на начин предвиђен чланом 18. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
- орган власти не стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно не изда копију тог документа на начин предвиђен чланом 18. став 4. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја или
- орган власти на други начин отежа или онемогућава тражиоцу остваривање права на слободном приступу информацијама од јавног значаја, супротно одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Формулари

Формулари за доступност информацијама од јавног значаја налазе се на сајту Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.

Изјављивање жалбе: Жалба се изјављује Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности у року од 15 дана од дана достављања решења или другог акта органа власти на адресу:

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, Београд, улица Немањина 22-26.

