



# ***ИНФОРМАТОР О РАДУ***

---

*Број: 01*

*Градска општина Севојно*

*23. фебруар 2022. године*

САДРЖАЈ	стр.
1. Садржај	1
2. Основни подаци о државном органу и информатору	2
3. Организациона структура	3
3.1 Организациона шема Градске општине	3
3.2 Скупштина Градске општине	4
3.3 Председник Градске општине	5
3.4 Веће Градске општине	6
3.5 Управа Градске општине	7
4. Опис функција старешина	9
4.1 Скупштина Градске општине	9
4.2 Председник Градске општине	9
4.3 Управа Градске општине	10
5. Опис правила у вези са јавношћу рада	10
5.1 Лице задужено за сарадњу са новинарима и другим јавним гласилима	10
5.2 Лице овлашћено за поступање са информацијама од јавног значаја и заштиту података о личности	10
5.3 Поступак за добијање акредитације новинара	10
5.4 Опис приступачности просторија за рад	12
6. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	12
7. Опис надлежности, овлашћења, обавеза	12
8. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења, обавеза	14
9. Навођење прописа	14
10. Услуге које орган пружа заинтересованим лицима	16
11. Поступак ради пружања услуга	16
12. Преглед података о пруженим услугама	16
13. Подаци о приходима и расходима	16
14. Подаци о јавним набавкама	16
15. Подаци о државној помоћи	16
16. Подаци о исплаћеним платама и зарадама и другим примањима	16
16.1 Изабрана лица	16
16.2 Постављена лица	17
16.3 Запослени	17
17. Подаци о средствима рада	17
18. Чување носача информација	17
18.1 Место и начин чувања информација	17
18.2 Начин чувања информација	17
18.3 Место чувања носача информација	18
18.4 Информације у електронском облику	18
19. Врста информација у поседу	18
20. Врсте информација којима државни орган омогућава приступ	18
21. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама	18
22. Одлучивање по захтеву	19
22.1 Накнада	19
22.2 Образац захтева за приступ информацијама од јавног значаја	21
22.3 Жалба поверенику за информације од јавног значаја	22

## 2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

Градска општина Севојно  
Миливоја Марића 40  
31205 Севојно  
Телефон: + 381 (0) 31 530 094  
e-mail: gosevojno@uzice.rs  
ПИБ:108635771  
Матични број:17868934  
Радно време: од 7:30 до 15 h

На основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (Службени гласник РС, бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и др.) и Упустава за објављивање информатора о раду државног органа (Службени гласник РС бр. 68/2010) органи Градске општине Севојно (Скупштина Градске општине, Председник Градске општине, Веће Градске општине и Управа Градске општине), дана 23. фебруара 2022. године објавили су заједнички Информатор о раду органа Градске општине Севојно.

Информатор је израђен на основу података достављених од стране овлашћених службених лица Управе Градске општине Севојно, као и општих аката органа Градске општине.

Информатор је израђен у електронском облику и објављен је на веб презентацији Градске општине Севојно [www.sevojno.org.rs](http://www.sevojno.org.rs).

Заинтересована лица имају право увида у Информатор без накнаде, као и добијање штампане копије уз накнаду, у Управи Градске општине Севојно.

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

Информатор издају органи Градске општине Севојно, а сврха његовог објављивања је информисање јавности о документима и информацијама које поседује Градска општина Севојно и њени органи у делокругу свога рада.

Одговорна лица за тачност података који садржи Информатор у делу који се односи на

- Скупштину Градске општине: Председник Скупштине Градске општине - **Никола Гогих**
- Председника Градске општине: Председник Градске општине - **Иван Марић**
- Веће Градске општине: Председник Већа Градске општине - **Иван Марић**
- Управу Градске општине: Начелница Управе Градске општине - **Биљана Старовла**

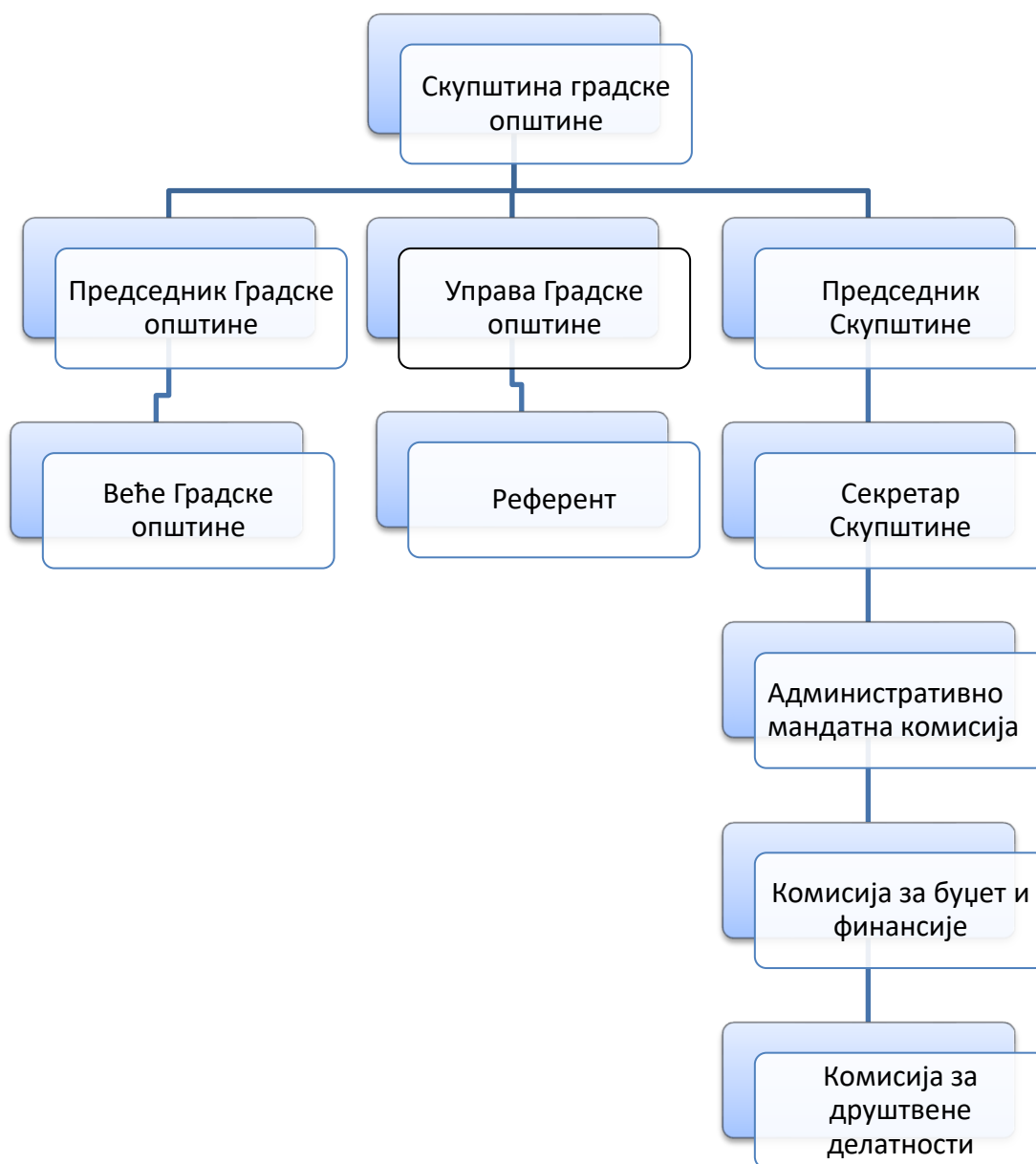
*Први Информатор о раду објављен је 23. фебруара 2022. године.*

*Информатор у електронском облику доступан је на сајту Градске општине Севојно <http://sevojno.org.rs/>, а штампана копија се може добити у згради градске општине Севојно, Улица Миливоја Марића бр. 40, канцеларија број 06.*

*Електронска копија Информатора може се преузети са електронске адресе <http://www.sevojno.org.rs>*

### 3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

#### 3.1 ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ



### 3.2 СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Скупштина Градске општине Севојно је највиши орган градске општине који врши основне функције локалне власти, утврђене Уставом, Законом и Статутом. Скупштину чини 15 одборника изабраних на изборним листама политичких странака и других политичких организација, њихових коалиција и листа које предложи групе грађана. Скупштина Градске општине у садашњем саставу конституисана је 22. марта 2018. године.

Председник Скупштине Градске општине: **Никола Гогих**

Канцеларија број: 02

Телефон: + 381 (0) 31 31 50 101

e-mail: [nikolagovic52@gmail.com](mailto:nikolagovic52@gmail.com)

Заменик председника Скупштине Градске општине: **Жарко Вукотић**

Канцеларија број: 02

Телефон: +381 (0) 31 31 50 101

e-mail: [zarkovukotic6@gmail.com](mailto:zarkovukotic6@gmail.com)

Секретар Скупштине Градске општине Севојно: **Бранка Церовић**

Канцеларија број: 03

Телефон: +381 (0) 31 31 50 101

e-mail: [branka.cerovic@uzice.rs](mailto:branka.cerovic@uzice.rs)

### ОДБОРНИЦИ СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СЕВОЈНО

[ОВДЕ](#)

#### Надлежности Скупштине Градске општине:

#### *Скупштина градске општине у складу са Законом:*

1. Доноси Статут Градске општине
2. Пословник о раду Скупштине
3. Одлуку о организацији Управе градске општине
4. Доноси буџет и завршни рачун
5. Доноси Програм развоја Градске општине и појединих делатности, у складу са програмом развоја Града
6. Даје претходно мишљење на Програм развоја Града, Програм уређивања грађевинског земљишта, Просторни план Града, као и на урбанистичке планове који се односе на подручје Градске општине
7. Одлучује о обележјима и празнику Градске општине и установљава јавне награде и признања,
8. Одлучује о сарадњи и удруживању са градским општинама у земљи и иностранству, уз сагласност Скупштине града
9. Доноси прописе и друге опште акте из своје надлежности
10. У складу са законом, расписује референдум о питањима од значаја за локалну заједницу, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке

- о самодоприносу
11. Бира и разрешава председника Скупштине и заменика председника Скупштине
  12. Поставља и разрешава секретара Скупштине
  13. Бира и разрешава Председника градске општине и заменика Председника градске општине и чланове Већа градске општине
  14. Даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја Градске општине
  15. Оснива месне заједнице у селима и може образовати месне заједнице и друге облике месне самоуправе у градским насељима (кварт, четврт, рејон и сл.), уз сагласност Скупштине Града
  16. Образује органе, организације и службе за потребе Градске општине
  17. Обавља и друге послове, у складу са законом, Статутом и другим прописима Града.

### 3.3 ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Председник Градске општине: **Иван Марић**

Канцеларија број: 07

Телефон: + 381 (0) 31 31 50 102

e-mail: [ivan.maric@uzice.rs](mailto:ivan.maric@uzice.rs)

Адреса: Миливоја Марића 40

31205 Севојно

Заменик председника Градске општине: **Миливоје Јерemiћ**

Канцеларија број: 05

Телефон: + 381 (0) 31 31 50 108

Адреса: Миливоја Марића 40

31205 Севојно

Председник Градске општине је извршни орган Градске општине.

Председника градске општине бира Скупштина Градске општине из реда одборника на време од четири године, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника Скупштине Градске општине.

Кандидата за председника предлаже председник Скупштине Градске општине.

Кандидат за председника предлаже кандидата за заменика председника из реда одборника кога бира Скупштина Градске општине на исти начин као и Председника.

Председник и заменик председника су на сталном раду.

**Председник Градске општине:**

1. Представља и заступа Градску општину
2. Предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина
3. Наредбодавац је за извршење буџета
4. Усмерава и усклађује рад Управе градске општине
5. Доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, Статутом и другим актима
6. Врши и друге послове утврђене Статутом и другим актима Градске општине.

### 3.4 ВЕЋЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Председавајући Већа Градске општине је **Иван Марић**, председник Градске општине.

Канцеларија број: 07

Телефон: +381 (0) 31 31 50 102

e-mail: ivan.maric@uzice.rs

Председник представља Веће градске општине, сазива и председава седницама.

Веће градске општине је извршни орган Градске општине.

Веће градске општине чине Председник градске општине, заменик Председника градске општине и 7 чланова које бира Скупштина градске општине на период од четири године, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника Скупштине градске општине.

Председник градске општине је председник Већа градске општине.

Заменик Председника градске општине је члан Већа градске општине по функцији.

Кандидате за чланове Већа градске општине предлаже кандидат за председника градске општине.

Када одлучује о избору Председника и заменика Председника градске општине Скупштина градске општине истовремено одлучује и о избору чланова Већа градске општине.

Чланови Већа градске општине које бира Скупштина градске општине не могу истовремено бити и одборници, а могу бити задужени за једну или више области из надлежности Градске општине.

Одборнику који буде изабран за члана Већа градске општине престаје одборнички мандат.

Чланови Већа градске општине не могу бити на сталном раду у Градској општини.

#### **Чланови Већа Градске општине Севојно су:**

1. **Верица Маричић**: задужена за област здравства
2. **Милија Кулашевић**: задужен за област спорта, културе и информисања
3. **Борко Вујовић**: задужен за област заштите животне средине
4. **Владимир Сокић**: задужен за област комуналне инфраструктуре
5. **Мијодраг Пејић**: задужен за област привреде
6. **Младенко Марковић**: задужен за област пољопривреде
7. **Игор Мариновић**: задужен за област омладине

#### **Надлежност Већа Градске општине:**

1. Предлаже Статут Градске општине, Одлуку о буџету, Одлуку о организацији Управе градске општине и друге одлуке и акте које доноси Скупштина градске општине
2. Непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине градске општине
3. Врши надзор над радом Управе градске општине, поништава или укида њене акте који нису у сагласности са законом, Статутом и другим општим актом или одлуком коју доноси Скупштина градске општине
4. Решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана

5. Поставља и разрешава начелника Управе градске општине
6. Даје сагласност на Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи градске општине
7. Доноси Пословник о свом раду
8. Редовно извештава Скупштину, по сопственој иницијативи или на њен захтев, о извршавању одлука и других аката Скупштине
9. Врши и друге послове утврђене овим Статутом и другим актима Градске општине.

Послове секретара Већа градске општине врши секретар Скупштине **Бранка Церовић**.

Канцеларија број: 03

Телефон: +381 (0) 31 31 50 101

e-mail: branka.cerovic@uzice.rs

### 3.5 УПРАВА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Начелник Управе градске општине Севојно: **Биљана Старовла**, дипломирани правник.

Канцеларија број: 01

Телефон: +381 (0) 31 31 50 107

e-mail: biljana.starovla@uzice.rs

За вршење управних послова у оквиру права и дужности Градске општине и одређених послова за потребе Скупштине градске општине, Председника градске општине и Већа градске општине, образује се Управа градске општине.

Управа градске општине Севојно образована је као јединствен орган у коме грађани остварују локалну самоуправу, утврђену Уставом, Законом, Статутом града Ужица и Статутом Градске општине Севојно.

За начелника Управе градске општине може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит за рад у органима државне управе и радним искуством од најмање пет година.

Начелника Управе градске општине поставља Веће градске општине, на основу јавног огласа, на пет година.

Начелник Управе градске општине може поднети оставку или бити разрешен на образложен предлог Председника градске општине или одређеног броја чланова Општинског већа, у складу са Статутом Градске општине.

Руководиоце унутрашњих организационих јединица у Управи градске општине распоређује начелник.

Начелник за свој рад и рад Управе одговара Скупштини градске општине и Већу градске општине, у складу са овим Статутом и Одлуком о организацији Управе градске општине.

Одлуком о организацији Управе Градске општине Севојно („Службени лист Града Ужица”, бр. 30/2014) одређени су организација, делокруг и начин рада Управе градске општине.



**Управа Градске општине обавља следеће послове:**

1. Припрема нацрте прописа и других аката које доносе Скупштина и Веће градске општине
2. Извршава одлуке и друге акте Скупштине, председника и Већа градске општине
3. Решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Градске општине
4. Обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине градске општине
5. Извршава прописе чије је спровођење поверено Градској општини
6. Обавља стручне, и друге послове које утврди Скупштина, председник и Веће градске општине.

Управа градске општине Севојно за обављање поверених послова добија стручну помоћ надлежних служби из градских управа Града Ужица.

У Управи градске општине Севојно у радном односу је један службеник на положају и један извршилац у звању референта.

Постојећи број запослених у Управи градске општине Севојно на дан 31. децембар 2021. године - Кадровски план Управе Градске општине за 2022. годину:

Р.бр.	Радна места службеника и намештеника	Број извршилаца	
		планирано	запослено
	Положаји у првој групи	1	1
	Положаји у другој групи		
	Самостални саветник		
	Саветник		
	Млађи саветник		
	Сарадник		
	Млађи сарадник		
	Виши референт		
	Референт	1	1
	Млађи референт		
	Намештеник - Прва врста		
	Намештеник - Друга врста		
	Намештеник - Трећа врста		
	Намештеник - Четврта врста		
	Намештеник - Пета врста		

Председник градске општине, заменик председника градске општине и секретар Скупштине градске општине су лица на сталном раду у Градској општини.

Председник и заменик председника Скупштине не могу бити на сталном раду у Градској општини.

## 4. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

### 4.1 СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Председник Скупштине Градске општине: **Никола Гогих**

Канцеларија број: 02

Телефон: + 381 (0) 31 31 50 101

e-mail: [nikolagogic52@gmail.com](mailto:nikolagogic52@gmail.com)

Заменик председника Скупштине Градске општине: **Жарко Вукотић**

Канцеларија број: 02

Телефон: +381 (0) 31 31 50 101

e-mail: [zarkovukotic6@gmail.com](mailto:zarkovukotic6@gmail.com)

Секретар Скупштине Градске општине Севојно: **Бранка Церовић**

Канцеларија број: 03

Телефон: +381 (0) 31 31 50 101

e-mail: [branka.cerovic@uzice.rs](mailto:branka.cerovic@uzice.rs)

**Напомена: Опис овлашћења и дужности као и врста одлука које Скупштина доноси – можете погледати/преузети** [ОВДЕ](#)

### 4.2 ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Председник Градске општине: **Иван Марић**

Канцеларија број: 07

Телефон: + 381 (0) 31 31 50 102

e-mail: [ivan.maric@uzice.rs](mailto:ivan.maric@uzice.rs)

Адреса: Миливоја Марића 40

31205 Севојно

**Напомена: Опис овлашћења и дужности као и врста одлука које доноси Председник – можете погледати/преузети** [ОВДЕ](#)

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

Заменик председника Градске општине: **Миливоје Јерemiћ**

Канцеларија број: 05

Телефон: + 381 (0) 31 31 50 108

Адреса: Миливоја Марића 40

31205 Севојно

Заменик Председника градске општине бира се по истом поступку као и Председник, а предлаже га кандидат за председника градске општине.

#### **4.3 УПРАВА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СЕВОЈНО**

Начелник Управе Градске општине Севојно је **Биљана Старовла**, дипломирани правник.  
Канцеларија број: 01  
Телефон: + 381 (0) 31 31 50 107  
e-mail: biljana.starovla@uzice.rs

**Напомена: Опис овлашћења и дужности начелника Управе можете погледати/преузети [ОВДЕ](#)**

### **5. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА**

Правила у вези са јавношћу рада појединих органа Градске општине Севојно регулисана су Статутом Градске општине Севојно („Службени лист града Ужица” бр. 13/19), Пословником Скупштине Градске општине Севојно („Службени лист града Ужица” бр. 20/19 ) и Пословником Већа Градске општине („Службени лист града Ужица” бр. 16/19).

Седиште Градске општине налази се у Улици Миливоја Марића бр. 40  
Радно време је од 7:30 до 15 h.  
ПИБ: 108635771  
Матични број: 17868934

#### **5.1. ЛИЦЕ ЗАДУЖЕНО ЗА САРАДЊУ СА НОВИНАРИМА И ДРУГИМ ЈАВНИМ ГЛАСИЛИМА**

**Биљана Ђоковић**  
Канцеларија број: 06  
Телефон: + 381 (0) 31 530 094  
e-mail: biljana.djokovic@uzice.rs

#### **5.2. ЛИЦЕ ОВЛАШЋЕНО ЗА ПОСТУПАЊЕ СА ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА И ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ**

**Биљана Старовла**, дипломирани правник.  
Канцеларија број: 01  
Телефон: + 381 (0) 31 31 50 107  
e-mail: biljana.starovla@uzice.rs

#### **5.3. ПОСТУПАК ЗА ДОБИЈАЊЕ АКРЕДИТАЦИЈЕ ЗА НОВИНАРЕ**

##### **Опис поступка за добијање акредитације за новинаре:**

Лица која су задужена за сарадњу са новинарима и јавним гласилима упућују редакцијама захтев за акредитацију, након чега главни и одговорни уредник медија овлашћује новинара, односно новинарску екипу, задужене за праћење рада Скупштине градске општине Севојно и

осталих органа Градске општине Севојна и имена овлашћених лица доставља председнику Градске општине.

Акредитовани новинари могу присуствовати свим јавним седницама Скупштине.

Кад акредитовани новинар злоупотреби своја права или грубо повреди ред на седници или правила пристојности, председник Скупштине удаљиће га са седнице, а може донети и одлуку да то лице не може вршити права која му на основу акредитације припадају. У том случају обавестиће се предузеће или редакција чији је новинар и замолиће се да упуте другог новинара.

### ***Јавност рада скупштине***

Јавност рада уређена је Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Статутом градске општине Севојно.

Рад Градске општине је доступан јавности. Седници Скупштине и њених радних тела могу присуствовати овлашћени представници штампе и других видова јавног информисања.

Пре уласка у салу за седнице, акредитовани новинари дужни су да покажу овлашћеном лицу своју новинарску картицу средстава информисања из којег долазе и дужни су да је носе на видном месту.

Акредитованом новинару могу се ставити на располагање предлози одлука и других општих аката, као и информативни документациони материјали о питањима из рада Скупштине градске општине и њених радних тела.

Радио и телевизијске станице могу преносити ток седнице Скупштине градске општине уколико Скупштина другачије не одлучи.

Скупштина може да издаје службено саопштење за штампу и друга средства јавног информисања. Текст службеног саопштења саставља одговарајућа служба, а одобрава председник Скупштине или лице које он овласти.

Конференцију за штампу у Скупштини може да држи председник градске општине, заменик председника градске општине, председник Скупштине Градске општине, или лице које он овласти, заменик председника Скупштине Градске општине и председници одборничких група.

Скупштина и њена радна тела, у случајевима одређеним законом, а у складу са Пословником могу ограничити или искључити јавност из свог рада.

### ***Јавност рада Управе Градске општине***

Управа Градске општине обезбеђује јавност рада давањем информација електронским путем (интернет), средствима јавног информисања о обављању послова из своје надлежности и давањем службених информација.

Јавност рада Управе Градске општине остварује се и достављањем извештаја о раду и објављивањем одлука и других аката на веб презентацији Градске општине.

Начелник Управе Градске општине даје информације о раду управе, а у појединим случајевима може овластити и друго запослено лице да то учини у његово име.

Управа Градске општине може ускратити давање информација ако њихова садржина представља државну, војну, службену или пословну тајну.

О ускраћивању информације одлучује начелник Управе Градске општине.

#### 5.4 ОПИС ПРИСТУПАЧНОСТИ ПРОСТОРИЈА ЗА РАД

Градска општина Севојно тренутно нема адекватно обезбеђен прилаз прилагођен потребама особа са инвалидитетом.

### 6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Градској општини Севојно, односно лицу задуженом за информације од јавног значаја у Градској општини у 2021. години поднето је 9 захтева. У 2021. години није било одбачених захтева. Захтеви су се најчешће односили на информацију о броју бирача уписаних у бирачки списак.

Информације су тражене писменим захтевима. Подносиоци захтева су у законском року, добијали информације које садрже тражене податке.

### 7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕНА, ОБАВЕЗА

Поред Закона о локалној самоуправи, обавезе и овлашћења Градске општине, регулисане су Статутом града Ужица, Статутом Градске општине и Одлуком о организацији Управе Градске општине.

У Градској општини врше се поверени послови из оквира права и дужности Града Ужица, Републике Србије, утврђени Уставом, законом и Статутом Градске општине.

#### *Скупштина градске општине у складу са Законом:*

1. Доноси Статут Градске општине
2. Пословник о раду Скупштине
3. Одлуку о организацији Управе градске општине
4. Доноси буџет и завршни рачун
5. Доноси Програм развоја Градске општине и појединих делатности, у складу са програмом развоја Града
6. Даје претходно мишљење на Програм развоја Града, Програм уређивања грађевинског земљишта, Просторни план Града, као и на урбанистичке планове који се односе на подручје Градске општине
7. Одлучује о обележјима и празнику Градске општине и установљава јавне награде и признања
8. Одлучује о сарадњи и удруживању са градским општинама у земљи и иностранству, уз сагласност Скупштине града
9. Доноси прописе и друге опште акте из своје надлежности
10. У складу са законом, расписује референдум о питањима од значаја за локалну заједницу, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу
11. Бира и разрешава председника Скупштине и заменика председника Скупштине,
12. Поставља и разрешава секретара Скупштине,
13. Бира и разрешава Председника градске општине и заменика Председника градске општине и чланове Већа градске општине
14. Даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја Градске општине

15. Оснива месне заједнице у селима и може образовати месне заједнице и друге облике месне самоуправе у градским насељима (кварт, четврт, рејон и сл.), уз сагласност Скупштине Града
16. Образује органе, организације и службе за потребе Градске општине
17. Обавља и друге послове, у складу са законом и Статутом и другим прописима Града.

**Председник Градске општине:**

1. Представља и заступа Градску општину
2. Предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина
3. Наредбодавац је за извршење буџета
4. Усмерава и усклађује рад Управе градске општине
5. Доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, Статутом и другим актима
6. Врши и друге послове утврђене Статутом и другим актима Градске општине.

**Надлежност Већа Градске општине:**

1. Предлаже Статут Градске општине, Одлуку о буџету, Одлуку о организацији Управе градске општине и друге одлуке и акте које доноси Скупштина градске општине
2. Непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине градске општине
3. Врши надзор над радом Управе градске општине, поништава или укида њене акте који нису у сагласности са законом, Статутом и другим општим актом или одлуком коју доноси Скупштина градске општине
4. Решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана
5. Поставља и разрешава начелника Управе градске општине
6. Даје сагласност на Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи градске општине
7. Доноси Пословник о свом раду
8. Редовно извештава Скупштину, по сопственој иницијативи или на њен захтев, о извршавању одлука и других аката Скупштине
9. Врши и друге послове утврђене Статутом и другим актима Градске општине.

**Управа Градске општине обавља следеће послове:**

1. Припрема нацрте прописа и других аката које доносе Скупштина и Веће градске општине
2. Извршава одлуке и друге акте Скупштине, председника и Већа градске општине
3. Решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Градске општине
4. Обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине градске општине
5. Извршава прописе чије је спровођење поверено Градској општини
6. Обавља стручне, и друге послове које утврди Скупштина, председник и Веће градске општине.

Грађани учествују у вршењу послова градске општине преко изабраних одборника у Скупштини Градске општине, грађанске иницијативе, збора грађана и референдума, у складу са Уставом, Законом и Статутом.

## 8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА, ОБАВЕЗА

Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза регулисан је

- Одлуком о организацији Управе Градске општине Севојно ОВДЕ
- Правилником о организацији и систематизацији радних места у Управи Градске општине Севојно ОВДЕ

## 9. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

- Закон о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/07),
- Устав Републике Србије ("Службени гласник РС", број 98/06),
- Закон о територијалној организацији Републике Србије ("Службени гласник РС", број 129/07),
- Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“ бр.54/09, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013-испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015-др. Закон, 103/2015 и 99/2016)
- Закон о буџету Републике Србије за 2017. годину („Службени гласник РС”, бр. 99/2016),
- Закон о заштити података о личности ("Службени гласник РС", бр. 97/08 и 104/09 – др. закон)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", број 120/04 и 54/07),
- Упутство за израду и објављивање информатора о раду државног органа ("Службени гласник РС", бр. 68/10),
- Трошковник којим се утврђује висина нужних трошкова за издавање копије докумената на којим се налазе информације од јавног значаја ("Службени гласник РС", број 8/06)
- Закон о финансирању локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 62/06 и 47/11, 93/12, 99/13-усклађени дин.изн., 125/14- усклађени дин.изн., 95/15- усклађени дин.изн., 83/16, 91/16 - усклађени дин.изн. и 104/16- др.закон),),
- Закон о радним односима у државним органима („Службени гласник РС”, бр. 11/1994, 6/1997,16/2002 – др.закон, 96/2003, 118/2008 - др.закон и 43/2010 - др.закон),
- Закон о платама у државним органима и јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 34/01, 62/06-др. закон, 63/06-испр. др. закона и 116/08-др. закони),
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању ("Службени гласник РС", бр. 34/03, 64/04-УС, 84/04–др. закон, 85/05, 101/05–др. закон, 63/06–УС, 5/09, 107/09 и 101/10),
- Закон о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 и 13/17-одлука УС),
- Закон о здравственом осигурању („Службени гласник РС”,бр.25/19)
- Закон о привременом уређивању основица за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава; („Службени гласник РС“, број 95/2018)
- Закон о социјалној заштити („Службени гласник РС”, бр.24/2011)
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/2019),

- Закон о култури („Службени гласник РС“ број 72/09, 13/16 и 30/16-испр.,6/2020,47/2021 и 78/21 )
- Закон о удружењима („Службени гласник РС“ број 51/09 и 99/11 )
- Уредба о критеријумима, мерилима и начину избора пројеката у култури који се финансирају и суфинансирају из буџета Републике Србије, аутономне покрајине, односно јединица локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 105/16 )
- Закон о спорту („Службени гласник РС”, бр. 10/16),
- Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС”,бр.125/2003,12/2006,27/2020)
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима („Службени гласник РС”,бр.44/2008-пречишћен текст,2/2012,113/2017-др.закон,23/2018,95/2018-др.закон,86/2019-др.закон,157/2020-др.закон и 123/2021-др.закон)
- Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника; („Службени гласник РС”бр.98/2007-пречишћен текст,84/2014,84/2015 и 74/2021)
- Уредба о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање одређених уговора који због природе расхода захтевају плаћање у више година („Службени гласник РС“, бр. 21/2014 и 18/2019)
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Службени гласник РС” , бр.16/2016, 49/2016, 107/2016, 46/2017, 114/2017, 20/2018, 36/2018, 93/2018, 104/2018, 14/2019,33/2019,68/2019,84/2019,151/2020,19/2021 и 130/2021)
- Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС”, бр. 89/2019)
- Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова („Службени гласник РС”,бр.18/2015, 104/2018,151/2020, 8/2021,41/2021 и 130/2021)
- Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна („Службени гласник РС”, бр.16/2016, 49/2016, 46/2017, 114/2017,36/2018,44/2018,-др.закон,104/2018,14/2019,68/2019,151/2020 и 19/2021)
- Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник РС”, бр. 33/2015 и 101/2018)
- Правилник о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације („Службени гласник РС”, бр. 17/97 и 24/2000)
- Одлука о накнадама и другим примањима одборника Скупштине Градске општине Севојно и чланова Већа Градске општине Севојно („Службени лист Града Ужица”, бр. 45/2019)
- Одлука о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса које реализују удружења („Службени лист Града Ужица”, бр. 49/2019)
- Одлука о финансирању програма којима се задовољавају потребе и интереси грађана у области спорта Града Ужица („Службени лист Града Ужица”, бр. 45/18)



## 10. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Канцеларија Града Ужица за пружање услуга које државни орган, у оквиру делокруга утврђеног законом, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима, смештена је у згради Градске општине Севојно.

Услуге које се пружају заинтересованим лицима могу се добити и онлајн на веб страници Градске општине Севојно. [ОВДЕ](#)

## 11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

*Видети део Информатора под тачком 8 „Опис поступања у оквиру надлежности, обавеза, овлашћења”* [ОВДЕ](#)

## 12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

12.1 Извештај о раду Управе Градске општине можете погледати/преузети [ОВДЕ](#)

## 13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

13.1 Одлука о буџету за 2022. годину [ОВДЕ](#)

13.1 Одлука о изменама и допунама Одлуке о буџету за 2021. годину [ОВДЕ](#)

13.2 Одлука о буџету за 2021. годину [ОВДЕ](#)

## 14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

- План набавки за 2022. годину [ОВДЕ](#)
- Извештај о набавкама за 2021. годину [ОВДЕ](#)

## 15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

- Државне помоћи није било.

## 16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

### 16.1 ИЗАБРАНА ЛИЦА

Председник Градске општине	93.890,27
Заменик председника Градске општине	92.831,37
Председник Скупштине Градске општине (накнада, није на сталном раду)	27.654,40
Заменик председника Скупштине општине (накнада, није на сталном раду)	13.827,20

Чланови Већа Градске општине (накнада, нису на сталном раду) 20.740,80

Председник Скупштине, заменик председника Скупштине и чланови Већа Градске општине не могу бити на сталном раду у Градској општини.

### **16.2 ПОСТАВЉЕНА ЛИЦА**

Начелник Управе Градске општине 79.066,44

Секретар Скупштине Градске општине 70.232,96

### **16.3 ЗАПОСЛЕНИ**

Референт 35.012,64

## **17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА**

Пописна листа

[ОВДЕ](#)

## **18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА**

**18.1 Место и начин чувања информација у Управи Градске општине Севојно** регулисано је Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС”, бр. 80/92) и Упутством о канцеларијском пословању („Службени гласник РС”, бр. 10/93 и 14/93).

Информације се заводе путем аутоматске обраде података.

### **18.2 Начин чувања носача информација:**

Архивска грађа – носачи информација се чувају у регистраторима од картона. Сређују се по класификационом броју, као и редном броју који се добија аутоматском обрадом података. Период чувања носача информација одређен је Листом регистратурског материјала са роковима чувања од 30 година 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), а по истеку рока од 30 година архивска грађа се предаје Историјском архиву Ужице на чување.

Регистратурски материјал који настаје у току рада Управе градске општине 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 у којима се решава о правима и обавезама и интересима грађана и правних лица.

Све информације (подаци, предмети) које настају у раду Управе градске општине, доступни су на увид грађанима и правним лицима у складу са Законом о општем управном поступку.

За акта која су прописом одређена као државна, војна или службена тајна, води се посебна евиденција.

Сав регистратурски материјал настао у текућој години уписује се у Архивску књигу која

представља начин чувања података архивске грађе, односно носача информација.

У Градској општини Севојно се налази архивска грађа и регистратурски материјал настао у периоду од 2014. године па до данас.

### **18.3 Место чувања носача информација:**

Сав регистратурски материјал се чува у Архивском депоу који има потребне услове у погледу вентилације, температуре и осветљења. У депоу се налазе ормани од иверице и полице где се материјал одлаже по година настанка, класификацијама и редним бројевима.

Количина архивског материјала се изражава у архивским дужним метрима.

### **18.4 Информације у електронском облику**

Врсте носача информација: хард дискови различитих капацитета.

Место чувања: на хард дисковима код корисника рачунара и УСБ Флеш меморији интерно.

Запослени на обради података праве сигурносне копије своје документације и чувају их интерно.

## **19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ**

- Записници и закључци са седница Скупштине градске општине и Већа градске општине Севојно
- Записници са седница радних тела
- Уговори које је председник општине у складу са својим овлашћењима закључио у име Градске општине Севојно
- Подаци о обраћању грађана
- Подаци о жалбама изјављеним на решења првостепених органа о којима одлучује Веће градске општине и др.

## **20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП**

Све информације које су настале у раду или у вези са радом Скупштине градске општине, Председника градске општине, Већа градске општине, овлашћено лице ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), осим када су се по Закону стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

## **21. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА**

Овлашћено лице за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја је **Биљана Старовла**, начелник Управе градске општине Севојно.

Контакт подаци овлашћеног лица су:

**Биљана Старовла**, дипломирани правник.

Канцеларија број: 01

Телефон: + 381 (0) 31 31 50 107

e-mail: biljana.starovla@uzice.rs

**Корисник, односно тражилац информације:** сваки грађанин и правно лице

**Поступак:**

Захтев за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја тражилац информације може поднети писменим путем или га може саопштини усмено.

Тражилац подноси **писмени захтев** органу власти за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја.

Обрасци за подношење захтева налазе се у канцеларији Управе број: 06

**Захтев мора садржати:**

Назив органа власти: **Градска општина Севојно**

**Овлашћено лице за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја**

- име, презиме и адресу тражиоца,
- што прецизнији опис информације која се тражи,
- и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Писмени захтев се може поднети и лично у канцеларији број 06.

Тражилац се може обратити и **усменим захтевом** који се саопштава у записник који води овлашћено лице органа власти за приступ информацијама од јавног значаја.

Тражилац од органа јавне власти може да захтева:

- обавештење да ли поседује тражену информацију,
- да му омогући увид у документ који садржи тражену информацију,
- да му изда копију тог документа,
- да му достави копију документа поштом или на други начин.

## **22. ОДЛУЧИВАЊЕ 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 документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упуту копију тог документа.

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

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

### **22.1 НАКНАДА**

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Издавање копије документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде копије.

Код упућивања копије документа наплаћују се и трошкови упућивања.  
Влада прописује трошковник на основу кога орган обрачунава трошкове.

[ОВДЕ](#)

**Ослобођени 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 из члана 10. став 1. Закона односно ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету.

Градска општина Севојно  
Управа Градске општине  
Миливоја Марића 40  
Севојно

## 22.2 ЗАХТЕВ за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа захтевам:\*

Обавештење да ли поседује тражену информацију

- Увид у документ који садржи тражену информацију
- Копију документа који садржи тражену информацију
- Достављање копије документа који садржи тражену информацију:\*\*
- поштом
- електронском поштом
- на други начин:\*\*\* \_\_\_\_\_

(навести начин доставе)

Овај захтев се односи на следеће информације:

---

---

---

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

---

Тражилац информације/Име и презиме)

(адреса)

У \_\_\_\_\_,  
дана \_\_\_\_\_ 202\_\_ године

---

други подаци за контакт

Потпис

---

\* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

\*\* У кућици означити начин достављања копије документа.

\*\*\* Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате

**22.3 ЖАЛБА****ЖАЛБА ПРОТИВ ОДЛУКЕ ОРГАНА ВЛАСТИ КОЈОМ ЈЕ  
ОДБИЈЕН ИЛИ ОДБАЧЕН ЗАХТЕВ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ**

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности  
Адреса за пошту: Београд, Булевар Краља Александра бр. 15

**Ж А Л Б А**

(.....)  
(.....)  
Име, презиме, односно назив, адреса и седиште жалиоца)

против решења-закључка

(.....)  
(назив органа који је донео одлуку)

Број..... од ..... године.

Наведеном одлуком органа власти (решењем, закључком, обавештењем у писаној форми са елементима одлуке), супротно закону, одбијен-одбачен је мој захтев који сам поднео/ла-упутио/ла дана ..... године и тако ми ускраћено-онемогућено остваривање уставног и законског права на слободан приступ информацијама од јавног значаја. Одлуку побијам у целости, односно у делу којим.....

..... јер није заснована на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

На основу изнетих разлога, предлажем да Повереник уважи моју жалбу, поништи одлука првостепеног органа и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Жалбу подносим благовремено, у законском року утврђеном у члану 22. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

У .....,

.....  
Подносилац жалбе / Име и презиме

дана .....202... године

.....  
адреса

.....  
други подаци за контакт

.....  
ПОТПИС

**Напомена:**

- У жалби се мора навести одлука која се побија (решење, закључак, обавештење), назив органа који је одлуку донео, као и број и датум одлуке. Довољно је да жалилац наведе у жалби у ком погледу је незадовољан одлуком, с тим да жалбу не мора посебно образложити. Ако жалбу изјављује на овом обрасцу, додатно образложење може посебно приложити.
- Уз жалбу обавезно приложити копију поднетог захтева и доказ о његовој предаји-упућивању органу као и копију одлуке органа која се оспорава жалбом.