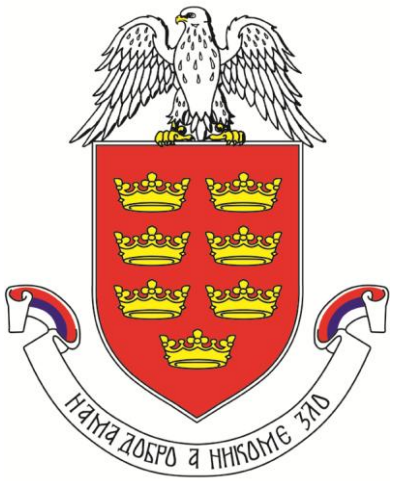


ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА КРАЉЕВА

ЗАЈЕДНИЧКИ ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА КРАЉЕВА:
СКУПШТИНЕ ГРАДА КРАЉЕВА,
ГРАДОНАЧЕЛНИКА ГРАДА КРАЉЕВА,
ГРАДСКОГ ВЕЋА ГРАДА КРАЉЕВА И
ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА КРАЉЕВА

1.САДРЖАЈ

1.САДРЖАЈ 1

2.ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ 2

3.ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА 3

4.ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА 2

5.ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА 111

6.СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА 2

7.ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА 2

8.ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА 121

9. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА 2

10.УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА 2

11.ПОСТУПСК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА 158

12.ПРЕГЛЕД ПОСТУПАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА 2

13.ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА 2

14.ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА 206

15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ 2

16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА 2

17.ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА 2

18.ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА 2

19.ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ 233

20.ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП 2

21.ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА 2

2.ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ

- Назив органа:
  Скупштина града Краљева, Градоначелник, Градско веће и Градска управа града Краљева

- Адреса седишта:
  Трг Јована Сарића 1, 36000 Краљево

- Матични број Града:07193807

- Порески идентификациони број Града:102675366

- Адреса за пријем поднесака:
  Трг Јована Сарића 1, 36000 Краљево

- Адреса за пријем електронских поднесака:
  kabinet_gradonacelnika@kraljevo.org; poverenik@kraljevo.org;

- Лице одговорно за тачност података:
  Градоначелник града Краљева, председник Скупштине града Краљева, Градско веће града Краљева и начелник Градске управе града Краљева

- Лице које се стара о одређеним информацијама, подацима и радњама у вези са израдом и објављивањем информатора:
  Лице овлашћено за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја, Марина Миловић

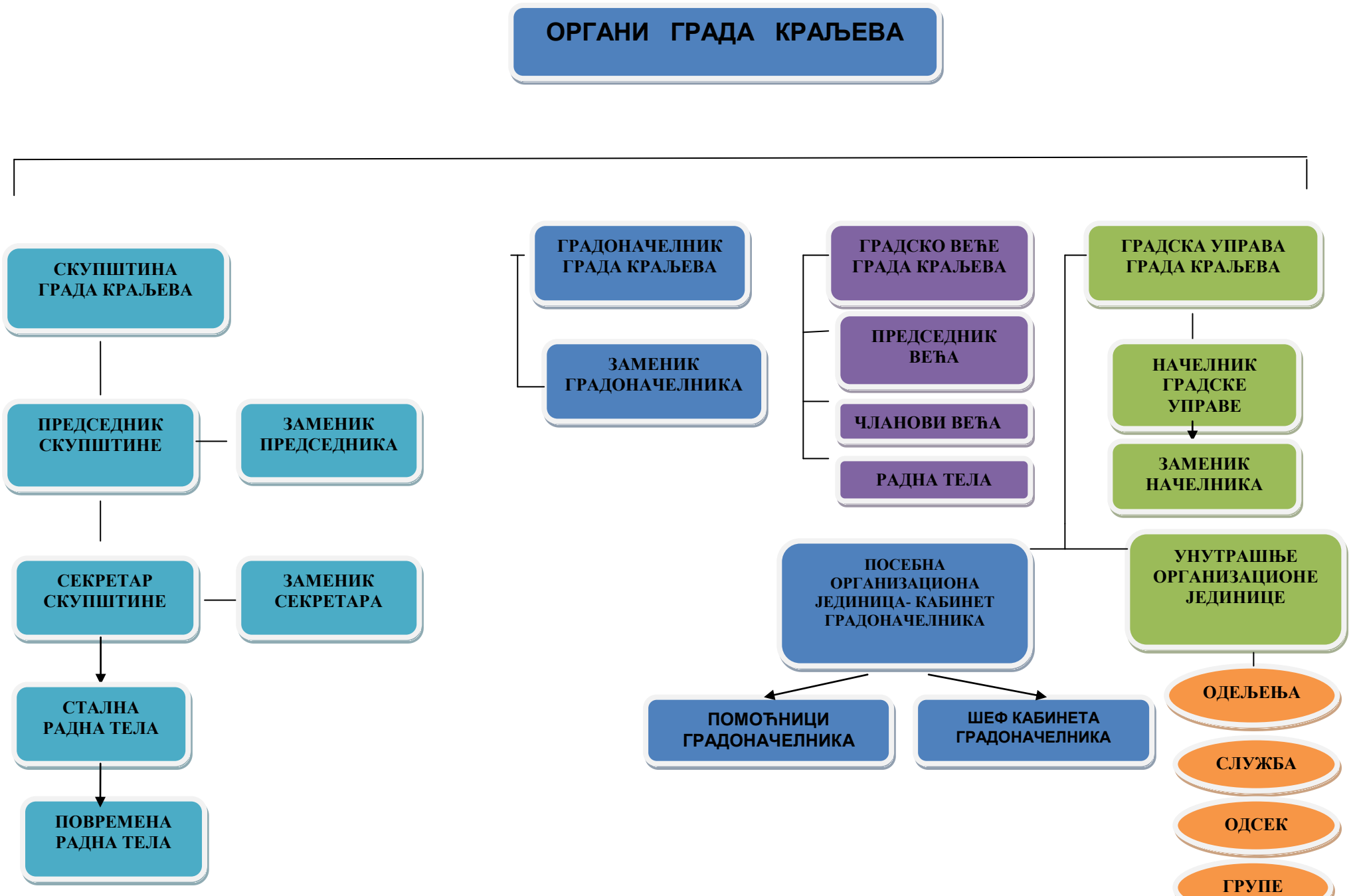
- О постављању информатора на веб-сајту града Краљева, стара се Зоран Љубојевић (запослен на административно-техничким пословима у области информисања)

- Датум првог објављивања на званичном сајту Града Краљева www.kraljevo.org је 13.новембар 2012.године

- Датум последње измене:04.11.2020.године

- Где се може остварити увид:
  Заинтересована лица, без накнаде, имају право увида у Информатор о раду града Краљева, који се може извршити сваког радног дана у периоду од 07:00 до 15:00 сати, II спрат, канцеларија број 216А

Информатор је сачињен на основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник Републике Србије", број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник Републике Србије", број 68/2010).


ОРГАНИ ГРАДА КРАЉЕВА
СКУПШТИНА ГРАДА КРАЉЕВА
ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА
СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ
ЗАМЕНИК СЕКРЕТАРА
СТАЛНА РАДНА ТЕЛА
ПОВРЕМЕНА РАДНА ТЕЛА
ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА КРАЉЕВА
ЗАМЕНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА
ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА КРАЉЕВА
ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА
ЧЛАНОВИ ВЕЋА
РАДНА ТЕЛА
ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА- КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА
ПОМОЋНИЦИ ГРАДОНАЧЕЛНИКА
ШЕФ КАБИНЕТА ГРАДОНАЧЕЛНИКА
ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА КРАЉЕВА
НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ
ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА
УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ
ОДЕЉЕЊА
СЛУЖБА
ОДСЕК
ГРУПЕ

3.ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА КРАЉЕВА

За вршење управних послова у оквиру права и дужности Града и одређених стручних послова за потребе Скупштине, градоначелника и Градског већа, образује се Градска управа.

Градска управа образује се као јединствен орган.

Надлежност Градске управе:

1) припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина, градоначелник и Градско веће;

2) извршава одлуке и друге акте Скупштине, градоначелника и Градског већа;

3) решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Града;

4) обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине;

5) извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Граду;

6) обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина, градоначелник и Градско веће;

7) доставља извештај о свом раду на извршавању послова из надлежности Града и поверених послова, градоначелнику, Градском већу и Скупштини, по потреби, а најмање једном годишње.

НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Начелник Градске управе, Јелена Бекчић, дипл.правник

e-mail:jelena.bekcic@kraljevo.rs
тел:036/306-098

Звање: положај у I групи **број службеника на положају: 1**

Опис послова**:** Руководи и координира радом Градске управе; планира, усмерава и надзире рад Градске управе; усклађује рад организационих јединица Градске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Градске управе; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.

ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Заменик начелника Градске управе, Дејан Ћајић, дипл.правник
e-mail: zamenik_nacelnika@kraljevo.rs
тел:036/306-098

број службеника на положају: 1

Звање: положај у II групи

Опис послова: Замењује начелника Градске управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника; обавља и друге послове из надлежности Градске управе по овлашћењу начелника Градске управе.

ОРГАНИЗАЦИЈА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА КРАЉЕВА

Унутрашња организација

У оквиру Градске управе образују се унутрашње организационе јединице за вршење сродних послова и Кабинет градоначелника као посебна организациона јединица.

Унутрашње организационе јединице Градске управе су одељења и служба.

У оквиру унутрашњих организационих јединица Градске управе - одељења и службе, с обзиром на природу и обим послова, могу да се образују уже организационе јединице - одсеци, а унутар одсека - групе. Одсеци се образују према пословима који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност.

Унутрашње организационе јединице

Унутрашње организационе јединице Градске управе су:

У оквиру унутрашњих организационих јединица Градске управе из члана 8. овог Правилника, образују се следеће уже организационе јединице:

1. У **Одељењу за послове органа Града**:
   - Одсек за послове Скупштине града,
   - Одсек за послове Градског већа,
   - Одсека за послове Градоначелника, протокол и информисање.
2. У **Одељењу за општу управу**:
   - Одсек за општу управу,
   - Одсек за управљање људским ресурсима.
3. У **Одељењу за друштвене делатности**:
   - Одсек послова корисника буџетских средстава,
   - Одсек послова дечје заштите,
   - Одсек послова борачко-инвалидске заштите.
4. У **Одељењу за привреду и финансије**:
   - Одсек за привреду и развој,
   - Одсек за буџет,
   - Одсек за буџетско рачуноводство.
5. У **Одељењу за управљање имовином**:
   - Одсек за имовинско-правне послове и послове управљања имовином.
6. У **Одељењу за урбанизам, грађевинарство и стамбено-комуналне делатности**:
   - Одсек за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство,
   - Одсек за обједињену процедуру,
   - Одсек за послове озакоњења,
   - Одсек за стамбено-комуналне и послове саобраћаја.
7. У **Одељењу за заједничке послове**:
   - Одсек за техничке послове,
   - Одсек за рад са месним заједницама,
   - Одсек за јавне набавке.
8. У **Одељењу за инспекцијске послове**:
   - Одсек грађевинске инспекције,
   - Одсек просветне, комуналне, туристичке и инспекције за саобраћај и путеве,
   - Одсек за послове извршења решења,
   - Одсек за заштиту животне средине и инспекција за заштиту животне средине.
9. У **Одељењу за пореску администрацију**:
   - Одсек за пружање пореских услуга и пореску контролу правних лица, предузетника и физичких лица,
   - Одсек за наплату, пореско књиговодство и извештавање.
10. У **Одељењу комуналне полиције:**
    - Подручна организациона јединица "Север",
    - Подручна организациона јединица "Југ".
11. У **Одељењу за послове цивилне заштите**:

- Одсек за цивилну заштиту.

12. У **Одељењу информационе технологије:**
    - Одсек за географско информационе системе

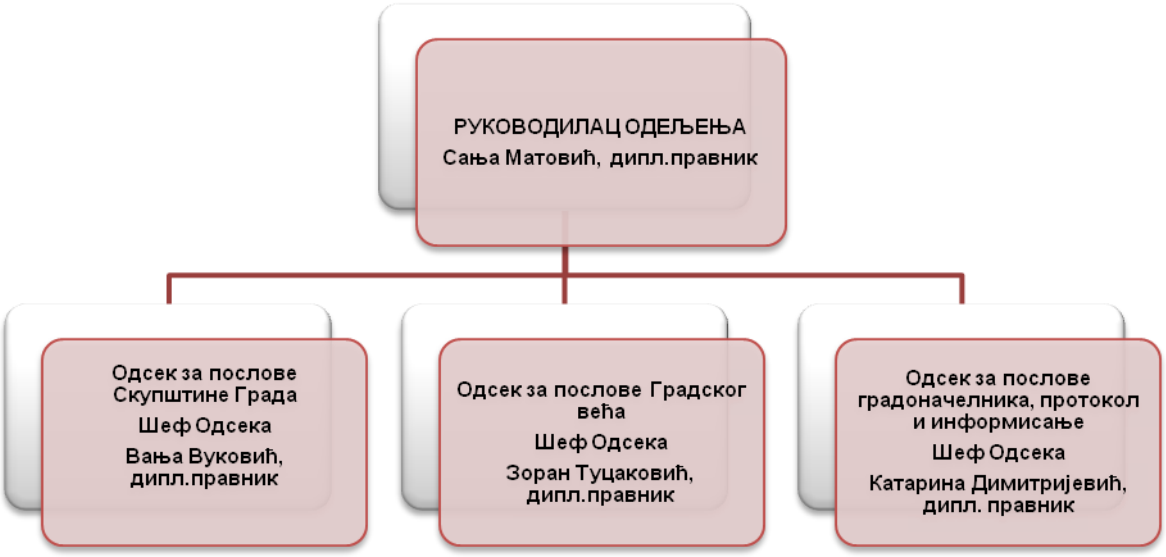
Посебна организациона јединица

У Градској управи се као посебна организациона јединица образује **Кабинет градоначелника**, у коме запослени, у складу са законом, заснивају радни однос на одређено време - док траје дужност градоначелника.

Подручне јединице

Унутар Одељења комуналне полиције, као унутрашње организаицоне јединице, могу се образовати и подручне организационе јединице, у складу са Законом о комуналној полицији.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА



Руководилац Одељења је Сања Матовић, дипл.правник
Тел.036/306-063

Звање: Самостални саветник број службеника:1

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу. Прати, анализира и проучава законе, друге прописе и упоредно – правна решења од значаја за припрему нацрта одлука и других општих аката јединице локалне самоуправе. Обавља најсложеније послове из надлежности Одељења, стара се о правилном и благовременом обављању послова у Одељењу. Пружа стручну помоћ Комисији за избор и именовања, сачињава позиве, предлоге решења, закључке, мишљења и записнике. Присуствује седницама Скупштине града, Градског већа и по потреби седницама радних тела Скупштине града и Градског већа. Учествује у раду колегијума начелника Градске управе. Остварује радну сарадњу са другим организационим јединицама Градске управе За свој рад и рад Одељења непосредно одговара начелнику Градске управе

ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА

Шеф Одсека за послове Скупштине града је Вања Вуковић, дипл. правник
Тел:036/306-017

Звање: Самостални саветник број службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку, стара се о радној дисциплини и равномерној запослености запослених. Прати, анализира и проучава законе, друге 29 прописе и упоредно-правна решења од значаја за припрему нацрта одлука и других општих аката јединице локалне самоуправе. Обавља најсложеније послове у вези припреме седница Скупштине града, остварује непосредну радну сарадњу са руководиоцима унутрашњих организационих јединица Градске управе у циљу благовременог достављања материјала, врши контролу исправности материјала који се доставља за седнице Скупштине града. Пружа стручну помоћ Административно-мандатској комисији, Комисији за Статут и управу и Комисији за награде и признања, сачињава позиве, предлоге одлука, предлоге решења, мишљења и записнике. Присуствује седницама Скупштине града, обавља најсложеније послове у вези обраде аката о којима је одлучивала Скупштина града. Замењује руководиоца Одељења у време његове одсутности и привремене спречености за рад, сачињава евиденције и извештаје. Сачињава одговоре и доставља Уставном суду оспорене акте, потребну документацију, податке и обавештења у поступку оцене уставности и законитости општих аката Скупштине града и других органа Града. За свој рад и рад Одсека непосредно је одговоран руководиоцу Одеље

Радно место за послове Скупштине града
Звање: Саветник број службеника: 2

Опис послова: Израђује нацрте одлука, решења и осталих аката која доноси Скупштина града када њихова израда не спада у надлежност других унутрашњих организационих јединица у Градској управи. Припрема материјале за седнице Скупштине града, врши проверу комплетности и уредности достављеног материјала. Припрема материјале и пружа стручну помоћ Комисији за друштвене делатности, економски развој, привреду и финансије, Комисији за урбанизам, грађевинарство и стамбено-комуналне делатности, Комисији за месне заједнице, пољопривреду и развој села и Комисији за представке и притужбе и борбу против корупције, израђује позиве, мишљења и записнике. Присуствује седницама Скупштине града, обрађује акте о којима је одлучивала Скупштина града, стара се о чувању изворника аката. Стара се о изради извода из записника са седница Скупштине града и о обради одборничких питања. Врши стручне послове на уређивању „Службеног листа града Краљева“. Стара се о чувању стручних часописа, материјала са седница Скупштине града, урбанистичких планова и елабората. Сачињава одговарајуће извештаје и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Радно место за административно-техничке послове

Звање: Виши референт **број службеника: 1**

Опис послова: Врши административно-техничке послове на припреми материјала за седнице Скупштине града и за седнице сталних и повремених радних тела Скупштине. 30 Води регистар аката које је донела Скупштина града. Врши техничку обраду материјала са седница Скупштине града и припрему за коричење. Присуствује седницама Скупштине града, бележи тонски запис седница Скупштине града на хард-диску коришћењем рачунарске технике, стара се о преснимавању тонског записа на компакт-диск и чува компакт дискове. Врши припрему аката за архивирање. Води одговарајуће регистре и евиденције. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Радно место техничког секретара председника и заменика председника секретара и заменика секретара Скупштине града

Звање: Виши референт **број службеника: 1**

Опис послова: Врши административно-техничке послове за потребе председника, заменика председника, секретара и заменика секретара Скупштине града. Води евиденцију састанака које заказују или на које су позвани председник, заменик председника, секретар и заменик секретара Скупштине града. Води евиденцију примљене поште, води евиденцију аката. Врши административно-техничке послове везане за пријем странка и пружа обавештења странкама. Обавља послове прописане Правилником о начину и поступку издавања акредитације представницима медија. Сачињава требовања, води евиденцију о присуству на раду. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ГРАДСКОГ ВЕЋА

Шеф Одсека је Зоран Туцаковић, дипл.правник
тел:306-060;

Звање: Самостални саветник **број службеника: 1**

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку, стара се о радној дисциплини и равномерној запослености запослених. Прати, анализира и проучава законе, друге прописе и упоредно-правна решења од значаја за припрему нацрта одлука и других општих аката јединице локалне самоуправе. Води евиденцију материјала достављених за седнице Градског већа обавља најсложеније послове у вези припреме седница Градског већа, остварује непосредну радну сарадњу са руководиоцима унутрашњих организационих јединица Градске управе у циљу благовременог достављања материјала Врши контролу исправности материјала који се доставља за седнице Градског већа Присуствује седницама Градског већа, даје потребна објашњења и изјашњења током дискусије по тачкама дневног реда седница Градског већа, пружа стручну помоћ при формулисању предлога о којима се гласа на седницама Градског већа Обавља најсложеније послове у вези обраде аката о којима је одлучивало Градско веће Остварује радну сарадњу са другим одсецима у оквиру Одељења.Сачињава извештаје и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења. За свој рад и рад Одсека непосредно је одговоран руководиоцу Одељења

Радно место за нормативно-правне послове Градског већа и стручне послове у вези са решавањем у управном поступку у другом степену

Звање: Саветник **број службеника:1**

Опис послова: Израђује нацрте, односно предлоге одлука, решења и осталих аката која доноси Градско веће када њихова израда не спада у надлежност других унутрашњих организационих јединица у Градској управи. Израђује предлоге решења и других аката које Градско веће доноси приликом решавања у другом степену. Припрема материјале за седнице Градског већа, остварује непосредну радну сарадњу са унутрашњим организационим јединицама Градске управе у циљу благовременог достављања материјала, врши проверу комплетности и уредности достављеног материјала, утврђује сагласност достављеног електронског и скенираног материјала са штампаним материјалом и документацијом достављеном за седницу Градског већа. Присуствује седницама Градског већа, обрађује акте о којима је одлучивало Градско веће, стара се о чувању изворника аката. Стара се о обезбеђивању записника и извода из записника са седница Градског већа. Припрема материјале за седнице радног тела Градског већа за разматрање предмета по жалбама, пружа стручну и административнотехничку помоћ Радном телу за разматрање предмета по жалбама, остварује радну сарадњу са Правобранилаштвом града Краљева ради достављања списа предмета и одговора Управном суду по тужбама поднетим на коначне акте Градског већа. Припрема материјале за седнице радних тела које образује Градско веће, пружа стручну помоћ радним телима које образује Градско веће, израђује позиве, мишљења и записнике. Сачињава одговарајуће извештаје, и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Радно место за нормативно-правне послове Градског већа

Звање: Млађи саветник **број службеника: 1**

Опис послова: Припрема материјале за седнице Градског већа, остварује непосредну радну сарадњу са унутрашњим организационим јединицама Градске управе у циљу благовременог достављања материјала, врши проверу комплетности и уредности достављеног материјала, утврђује сагласност достављеног електронског и скенираног материјала са штампаним материјалом и документацијом достављеном за седницу Градског већа. Присуствује седницама Градског већа, обрађује акте о којима је одлучивало Градско веће, стара се о чувању изворника аката. Стара се о обезбеђивању записника и извода из записника са седница Градског већа. Припрема материјале за седнице радног тела Градског већа за разматрање предмета по жалбама, пружа стручну и административно-техничку помоћ Радном телу за разматрање предмета по жалбама, остварује радну сарадњу са Правобранилаштвом града Краљева ради достављања списа предмета и одговора Управном суду по тужбама поднетим на коначне акте Градског већа. Припрема материјале за седнице радних тела које образује Градско веће, пружа стручну помоћ радним телима које образује Градско веће, израђује позиве, мишљења и записнике. Сачињава одговарајуће извештаје, и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Радно место за административно-техничке послове Градског већа

Звање: Млађи референт **број службеника: 1**

Опис послова: Врши техничке послове на припреми материјала за седнице Градског већа и седнице радних тела Градског већа. Врши евиденцију примљених материјала за седнице Градског већа. Обавља дактилографске послове. Сачињава одговарајуће евиденције. Врши припрему аката за архивирање. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ГРАДОНАЧЕЛНИКА, ПРОТОКОЛ И ИНФОРМИСАЊЕ

Шеф Одсека је Катарина Димитријевић, дипл.правник
Тел.036/306-227

Звање: Самостални саветник **број службеника: 1**

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку, стара се о радној дисциплини и равномерној запослености запослених. Прати, анализира и проучава

законе, друге прописе и упоредно-правна решења од значаја за припрему нацрта одлука и других општих и појединачних аката. Припрема и израђује нацрте аката за чије је доношење градоначелник овлашћен законом, Статутом града и другим општим актима, када њихова израда не спада у надлежност других унутрашњих организационих јединица у Градској управи. Припрема и израђује предлоге аката које градоначелник упућује Градском већу, када њихова израда не спада у надлежност других унутрашњих организационих јединица у Градској управи. Пружа стручну помоћ градоначелнику при предлагању начина решавања питања о којима одлучује Скупштина града, даје стручна мишљења градоначелнику и заменику градоначелника. Обавља најсложеније послове у припреми материјала за седнице радних тела градоначелника и састанака које организује градоначелник, када њихова припрема не спада у надлежност других унутрашњих организационих јединица у Градској управи као и у обради материјала са седница и састанака, стара се о обезбеђивању записника са истих. Обавља стручне послове који се односе на сарадњу Града са другим градовима и општинама, државним органима и организацијама. Сачињава извештаје и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења. За свој рад и рад Одсека непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Радно место за послове поступања по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја и заштиту података о личности

Звање: Сарадник **број службеника: 1**

Опис послова: Поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, прима захтеве, обавештава тражиоца о поседовању информација и обезбеђује увид у документа која садрже тражене информације, односно доставља информације на одговарајући начин. Израђује и редовно ажурира у електронској форми заједнички Информатор о раду органа Града. Врши стручне послове у вези обавеза органа Града у вези са поштовањем забране сукоба интереса и спречавањем корупције. Прати примену прописа који се односе на заштиту података о личности, информише и даје мишљење руковаоцу или обрађивачу и запосленима који врше радње обраде о њиховим законским обавезама у вези са заштитом података о личности. Руковаоцу, на његов захтев, даје мишљење о процени утицаја обраде на заштиту података о личности и прати поступање по процени. Обезбеђује остваривање права која лица имају у вези са обрадом података о личности сагласно закону. Сарађује са Повереником за информације од јавног значаја и заштиту података о личности и саветује се са њим. Подноси годишњи извештај Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности о спровођењу закона. Прима информације и води поступак у вези са унутрашњим узбуњивањем. Пружа стручну помоћ радним телима која образује градоначелник када њихова припрема не спада у надлежност других унутрашњих организационих јединица у Градској управи, израђује дописе и записнике. Сачињава извештаје и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека

Радно место за послове протокола и информисање

Звање: Саветник **број службеника: 2**

Опис послова: Врши стручне послове у вези са протоколарним обавезама градоначелника, као и других функционера Града. Припрема програме посета и обавља друге послове поводом одржавања свечаности и манифестација од значаја за Град. Остварује комуникацију са представницима медија и припрема информације и званична саопштења за медије. Припрема материјале за конференције за медије које организују представници органа Града. Обавља послове организовања

протокола поводом додељивања јавних признања Града и послове организовања протокола поводом Свечане и Комеморативне седнице Скупштине града Краљева. Води евиденцију о поклонима. Сачињава извештаје и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека

Радно место за административно-техничке послове у области информисања

Звање:Виши референт **број службеника: 1**

Опис послова: Израђује фото и видео документацију приликом пријема, свечаности и манифестација у организацији Града. Поставља документа, огласе, информације на интернет презентацију града Краљева. Визуелно уређује и ажурира интернет презентацију Града и у том циљу остварује сарадњу са унутрашњим организационим јединицама Градске управе ради припреме и ажурирања информација које се постављају на интернет презентацију Града. Шаље медијима фото и видео документацију са догађаја, додељивања јавних признања, свечаности и манифестација града Краљева. По потреби остварује комуникацију са медијима. Сачињава извештаје и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека

Радно место дактилографа

Звање:Намештеник - пета врста радних места

број намештеника: 1

Опис послова: Обавља дактилографске послове за потребе градоначелника, заменика градоначелника, начелника и заменика начелника Градске управе. Води евиденцију примљене поште начелника и заменика начелника Градске управе. Сачињава одговарајуће евиденције за потребе начелника и заменика начелника Градске управе. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Руководилац Одељења је Снежана Капларевић, дипл. правник

Телефон : 036/306-009
e-mail:opsta_uprava@kraljevo.org

Звање: Самостални саветник **број службеника: 1**

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; организује, усмерава и обједињава рад одсека у оквиру Одељења, потписује акта из делокруга Одељења, врши друге послове у вези са организацијом и радом Одељења као целине, учествује у раду колегијума начелника Градске управе и седница Градског већа и Скупштине града и остварује сарадњу са другим унутрашњим организационим јединицама Градске управе. За свој рад и рад Одељења непосредно је одговоран начелнику Градске управе.

ОДСЕК ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Звање: Самостални саветник **број службеника: 1**

Опис послова: Организује, координира и прати извршавање послова у Одсеку, стара се о радној дисциплини и пуној и равномерној запослености запослених, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ у извршавању послова из делокруга Одсека, непосредно извршава најсложеније послове из делокруга Одсека, врши послове везане за организовано пружање правне помоћи грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју Града за потребе остваривања њихових права, или давањем усмених правних савета у складу са позитивним законским прописима и одлукама Скупштине града, организује и прати рад запослених у Одсеку. За свој рад и рад Одсека непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Радно место за грађанска стања

Звање:Саветник **број службеника: 1**

Опис послова: Обавља послове у вези са личним стањима грађана, води управни поступак из области грађанских стања - послови решавања о промени личног имена, накнадним уписима и исправкама у матичним књигама, води управни поступак у стварима у којима није прописана надлежност другог органа, обавља послове издавања уверења о животу за кориснике иностраних пензија, уверења о породичном стању за запослене у иностранству, припрема извештаје о стању решености предмета управног поступка и друге послове по налогу шефа Одсека. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Радно место матичара за матично подручје Краљево

Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис послова: Врши непосредни надзор над вођењем матичних књига, обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, води одговарајуће регистре, врши унос података из матичних књига на рачунар, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издаје уверења о држављанству, обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и смрти лица, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве и друге послове по налогу шефа Одсека. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Радно место заменика матичара за матично подручје Краљево

Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис послова: Врши непосредни надзор над вођењем матичних књига, обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, води одговарајуће регистре, врши унос података из матичних књига на рачунар, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издаје уверења о држављанству, обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и смрти лица, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве и друге послове по

налогу шефа Одсека. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека

Звање:Сарадник **Број службеника: 1**

Опис послова: Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, води одговарајуће регистре, врши унос података из матичних књига на рачунар, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издаје уверења о држављанству, обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и смрти лица, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве и друге послове по налогу шефа Одсека. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Радно место заменика матичара за матично подручје Краљево

Звање: Виши референт **број службеника: 2**

Опис послова: Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, води одговарајуће регистре, врши унос података из матичних књига на рачунар, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издаје уверења о држављанству, обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и смрти лица, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве и друге послове по налогу шефа Одсека.

Радно место матичара за матичне књиге са подручја АП Косово и Метохија I

Звање: Сарадник **број службеника: 2**

Опис послова: У складу са Законом о матичним књигама, за подручја општина Косовска Митровица, Србица, Зубин Поток, Вучитрн, Звечан и Лепосавић врши непосредни надзор над вођењем матичних књига, обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, води одговарајуће регистре, врши унос података из матичних књига на рачунар, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издаје уверења о држављанству, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве и друге послове по налогу шефа Одсека. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Радно место матичара за матичне књиге са подручја АП Косово и Метохија II
Звање: Виши референт **број службеника: 1**

Опис послова: У складу са Законом о матичним књигама, за подручја општина Косовска Митровица, Србица, Зубин Поток, Вучитрн, Звечан и Лепосавић врши непосредни надзор над вођењем матичних књига, обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, води одговарајуће регистре, врши унос података из матичних књига на рачунар, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издаје уверења о држављанству, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве и

друге послове по налогу шефа Одсека. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Радно место заменика матичара за матично подручје Адрани

Звање: Виши референт **број службеника: 1**

Опис послова: У месној канцеларији обавља послове вођења матичних књига и закључења брака, издаје изводе из матичних књига и уверења, води евиденцију држављанства и издаје уверења о тим чињеницама, врши послове пријемне канцеларије, доставља податке ради ажурирања бирачког списка на подручју месне канцеларије, остале послове опште управе у складу са законом и друге послове по налогу шефа Одсека. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Радно место заменика матичара за матично подручје Богутовац

Звање: Виши референт **број службеника: 1**

Опис послова: У месној канцеларији обавља послове вођења матичних књига и закључења брака, издаје изводе из матичних књига и уверења, води евиденцију држављанства и издаје уверења о тим чињеницама, врши послове пријемне канцеларије, доставља податке ради ажурирања бирачког списка на подручју месне канцеларије, остале послове опште управе у складу са законом и друге послове по налогу шефа Одсека. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Радно место заменика матичара за матично подручје Витановац и Витковац

Звање: Виши референт **број службеника: 1**

Опис послова: У месној канцеларији обавља послове вођења матичних књига и закључења брака, издаје изводе из матичних књига и уверења, води евиденцију држављанства и издаје уверења о тим чињеницама, врши послове пријемне канцеларије, доставља податке ради ажурирања бирачког списка на подручју месне канцеларије, остале послове опште управе у складу са законом и друге послове по налогу шефа Одсека. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Радно место заменика матичара за матично подручје Рођевићи

Звање: Сарадник **број службеника: 1**

Опис послова: У месној канцеларији обавља послове вођења матичних књига и закључења брака, издаје изводе из матичних књига и уверења, води евиденцију држављанства и издаје уверења о тим чињеницама, врши послове пријемне канцеларије, доставља податке ради ажурирања бирачког списка на подручју месне канцеларије, остале послове опште управе у складу са законом и друге послове по налогу шефа Одсека. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Радно место заменика матичара за матично подручје Годачица

Звање: Виши референт **број службеника: 1**

Опис послова: У месној канцеларији обавља послове вођења матичних књига и закључења брака, издаје изводе из матичних књига и уверења, води евиденцију држављанства и издаје уверења о тим чињеницама, врши послове пријемне канцеларије, доставља податке ради ажурирања бирачког списка на подручју месне канцеларије, остале послове опште управе у складу са законом и друге послове по налогу шефа Одсека. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Радно место заменик матичара за матично подручје Рибница и Жича

Звање: Виши референт **број службеника: 1**

Опис послова: У месној канцеларији обавља послове вођења матичних књига и закључења брака, издаје изводе из матичних књига и уверења, води евиденцију држављанства и издаје уверења о тим чињеницама, врши послове пријемне канцеларије, доставља податке ради ажурирања бирачког списка на подручју месне канцеларије, остале послове опште управе у складу са законом и друге послове по налогу шефа Одсека. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Радно место заменика матичара за матично подручје Рудно

Звање: Виши референт **број службеника: 1**

Опис послова: У месној канцеларији обавља послове вођења матичних књига и закључења брака, издаје изводе из матичних књига и уверења, води евиденцију држављанства и издаје уверења о тим чињеницама, врши послове пријемне канцеларије, доставља податке ради ажурирања бирачког списка на подручју месне канцеларије, остале послове опште управе у складу са законом и друге послове по налогу шефа Одсека. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Радно место заменика матичара за матично подручје Самаила и Лађевци

Звање: Виши референт **број службеника: 1**

Опис послова: У месној канцеларији обавља послове вођења матичних књига и закључења брака, издаје изводе из матичних књига и уверења, води евиденцију држављанства и издаје уверења о тим чињеницама, врши послове пријемне канцеларије, доставља податке ради ажурирања бирачког списка на подручју месне канцеларије, остале послове опште управе у складу са законом и друге послове по налогу шефа Одсека. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Радно место заменика матичара за матично подручје Брезова

Звање: Виши референт **број службеника: 1**

Опис послова: У месној канцеларији обавља послове вођења матичних књига и закључења брака, издаје изводе из матичних књига и уверења, води евиденцију држављанства и издаје уверења о тим чињеницама, врши послове пријемне канцеларије, доставља податке ради ажурирања бирачког списка на подручју месне канцеларије, остале послове опште управе у складу са законом и друге послове по налогу шефа Одсека. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Радно место заменика матичара за матично подручје Ушће

Звање: Виши референт **број службеника: 1**

Опис послова: У месној канцеларији обавља послове вођења матичних књига и закључења брака, издаје изводе из матичних књига и уверења, води евиденцију држављанства и издаје уверења о тим чињеницама, врши послове пријемне канцеларије, доставља податке ради ажурирања бирачког списка на подручју месне канцеларије, остале послове опште управе у складу са законом и друге послове по налогу шефа Одсека. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Радно место матичара за матично подручје Стубал и Ратина

Звање: Виши референт **број службеника: 1**

Опис послова: У месној канцеларији обавља послове вођења матичних књига и закључења брака, издаје изводе из матичних књига и уверења, води евиденцију држављанства и издаје уверења о тим чињеницама, врши послове пријемне канцеларије, доставља податке ради ажурирања бирачког списка на подручју месне канцеларије, остале послове опште управе у складу са законом и друге послове по налогу шефа Одсека. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Радно место матичара за матично подручје Матарушка Бања

Звање: Виши референт **број службеника: 1**

Опис послова: У месној канцеларији обавља послове вођења матичних књига и закључења брака, издаје изводе из матичних књига и уверења, води евиденцију држављанства и издаје уверења о тим чињеницама, врши послове пријемне канцеларије, доставља податке ради ажурирања бирачког списка на подручју месне канцеларије, остале послове опште управе у складу са законом и друге послове по налогу шефа Одсека. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Радно место за бирачки списак

Звање: Виши референт **број службеника**: 1

Опис послова: Обавља послове вођења Јединственог бирачког списка, врши обраду података за бирачки списак и списак пунолетних грађана на подручју Града, учествује у поступку вршења промена у њима - уписи, брисање, измене, допуне и исправке података по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка, о томе сачињава одговарајућа решења, стара се о ажурности бирачког списка, штампа по потреби изводе из бирачког списка и обавештења, издаје уверења о изборном и бирачком праву, као и друге послове утврђене Законом о јединственом бирачком списку, саставља одговарајуће извештаје као и друге послове по налогу шефа Одсека. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Радно место за архивске послове

Звање: Виши референт **број службеника: 1**

Опис послова: Обавља послове везане за пријем решених предмета на архивирање, води архивску књигу, стара се о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе, врши излучивање безвредног регистратурског материјала, издаје преписе решења и предмета из архиве уз реверс, саставља одговарајуће извештаје као и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Радно место за административне послове у Градском услужном центру I

Звање: Референт **број службеника: 2**

Опис послова: Обавља административне послове у Градском услужном центру који се односе на давање потребних информација и обавештења грађанима о томе како да остваре своја права и регулишу обавезе код Градске управе, пружање помоћи неуким странкама при попуњавању одговарајућих образаца захтева, послове пријема свих поднесака који су упућени органима Града, пријем примедби и притужби на рад органа Града и друге послове по налогу шефа Одсека, у складу са прописима о канцеларијском пословању. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Радно место за административне послове у Градском услужном центру II

Звање: Млађи референт **број службеника: 1**

Опис послова: Обавља једноставније административне послове у Градском услужном центру који се односе на давање потребних информација и обавештења грађанима о томе како да остваре своја права и регулишу обавезе код Градске управе, пружање помоћи неуким странкама при попуњавању одговарајућих образаца захтева, послове пријема свих поднесака који су упућени органима Града, пријем примедби и притужби на рад органа Града и друге послове по налогу шефа Одсека, у складу са прописима о канцеларијском пословању. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Радно место за пријем и административно-техничку обраду аката и предмета у Градском услужном центру I

Звање: Млађи сарадник **број службеника: 1**

Опис послова: Обавља административне послове у Градском услужном центру који се односе на пријем поднесака који су упућени органима Града и њихову административно-техничку обраду, завођење примљених поднесака у одговарајуће евиденције, достављање аката и предмета у рад надлежним унутрашњим организационим јединицама Градске управе, развођење решених предмета кроз одговарајуће евиденције, а врши и друге послове по налогу шефа Одсека, у складу са прописима о канцеларијском пословању, коришћењем програма електронске писарнице. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека

Радно место за пријем и административно-техничку обраду аката и предмета у Градском услужном центру II

Звање: Референт **број службеника: 2**

Опис послова: Обавља административне послове у Градском услужном центру који се односе на пријем поднесака који су упућени органима Града и њихову административно-техничку обраду, завођење примљених поднесака у одговарајуће евиденције, достављање аката и предмета у рад надлежним унутрашњим организационим јединицама Градске управе, развођење решених предмета кроз одговарајуће евиденције, а врши и друге послове по налогу шефа Одсека, у складу са прописима о канцеларијском пословању, коришћењем програма електронске писарнице. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Радно место за административно техничке послове и пријем и експедовање поште

Звање: Виши референт **број службеника: 1**

Опис послова: Врши послове пријема поднесака који стижу путем поште, преузима пошту за све органе Града са поштанског фаха, примљену пошту распоређује, води евиденцију о примљеним рачунима, врши експедовање службене поште и друге послове, у складу са прописима о канцеларијском пословању. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Радно место за пријем и експедовање поште

Звање: Референт **број службеника: 1**

Опис послова: Врши послове пријема поднесака који стижу путем поште, преузима пошту за све органе Града са поштанског фаха, примљену пошту распоређује, води евиденцију о примљеним рачунима, врши експедовање службене поште и друге послове, у складу са прописима о канцеларијском пословању. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Радно место за бесплатну правну помоћ

Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис послова: Врши пријем захтева за бесплатну правну помоћ, води управни поступак и доноси решења о одобравању бесплатне правне помоћи и бесплатне правне подршке, прати извршење решења, доноси решења о укидању решења о одобравању бесплатне правне помоћи и бесплатне правне подршке; размењује податке неопходне за одлучивање о захтевима са другим одељењима Градске управе града Краљева, као и са другим органима који воде службене евиденције; пружа бесплатну правну помоћ у виду давања правних савета, састављања поднесака, заступања и одбране у складу са прописима којима је уређен одговарајући поступак; пружа бесплатну правну подршку у виду пружања опште правне информације и попуњавања формулара; води законом и подзаконским актима предвиђене евиденције и сачињава извештаје; прати прописе, судску праксу и стручну литературу; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.
За свој рад одговара шефу Одсека

ОДСЕК ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

Шеф Одсека за управљање људским ресурсима је
Зорица Тошић, дипл.правник

тел:036/306-090

Звање:Самостални саветник **број службеника 1**

Опис послова: Руководи, организује, и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку, стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених, координира и прати унапређење и управљање људским ресурсима, контролише израду општих и појединачних аката из делокруга Одсека, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ у извршавању послова из делокруга Одсека, припрема одговоре, информације и извештаје из делокруга Одсека, прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе, присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног изветиоца по позиву; сарађује са свим Одељењима у Градској управи. За свој рад и рад Одсека непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Радно место за унапређење и управљање људским ресурсима

Звање:Саветник **Број службеника 1**

Опис послова: обавља послове анализе описа послова и радних места у органима града и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; обавља послове планирања и развоја кадрова; обавља послове у вези са планирањем организационих промена у органима; припрема нацрт Кадровског плана и прати његово спровођење у органима; успоставља и развија систем оцењивања рада службеника, континуирано прати постигнућа службеника и унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; обавља организацију, реализацију и анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања; предлаже мере и активности у циљу развоја људских ресурса: припрема анализе, информације и извештаје у области унапређења и развоја људских ресурса. 35 За свој рад и рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Радно место за послове радних односа

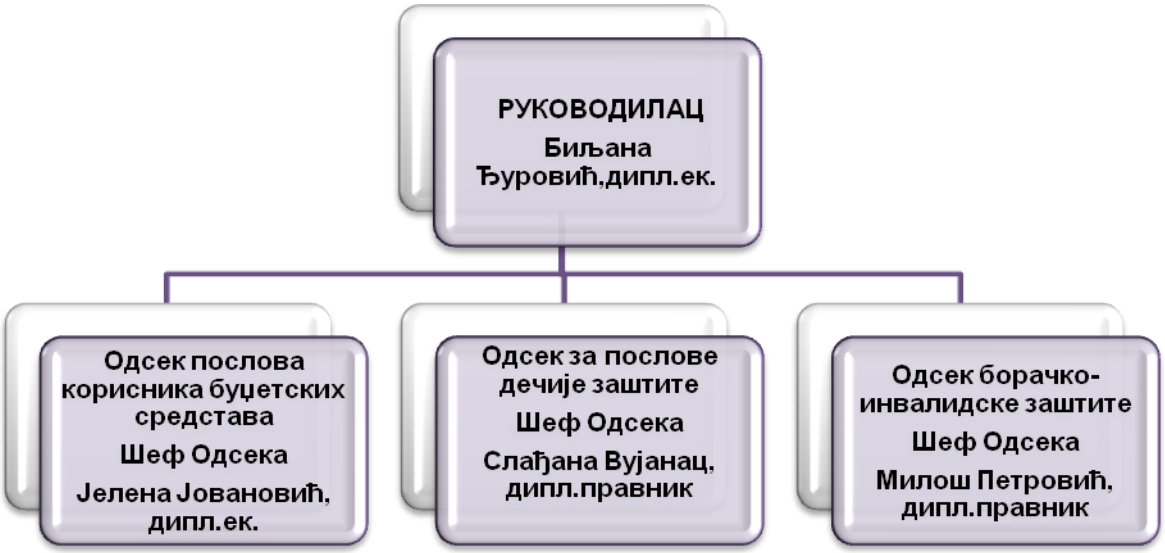
Звање:Виши референт **Број службеника 1**

Опис послова: припрема акта о правима, дужностима и одговорностима запослених и уговора о обављању привремених и повремених послова; обавља стручне и техничке послове у поступку избора кандидата и запошљавања; припрема појединачна акта из области радних односа; обрађује, комплетира акта и води персонална досијеа запослених; попуњава обрасце пријава и одјава у вези са заснивањем и престанком радног односа запослених, постављених и изабраних лица у органима града и сарађује са надлежним фондовима; израђује потврде запосленима из радног односа запослених; обавља административно-стручне послове везане за поступак колективног преговарања; води кадровске и друге евиденције у области радних односа службеника и намештеника, одлаже, чува и

архивира неопходну документацију, води записнике и белешке са састанака. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

НАПОМЕНА: Сва потребна документација, обрасци, захтеви, изводи којима располаже Одељење за општу управу Градске управе града Краљева, могу се преузети са званичног сајта града Краљева www.kraljevo.org

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ



Начелник: Биљана Ђуровић, дипл.економиста
Телефон: 036/306-185
email: drustvene_delatnosti@kraljevo.org

Радно место руководиоца Одељења
Звање: Самостални саветник **број службеника: 1**

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; организује, усмерава и обједињава рад одсека у оквиру Одељења, потписује акта из делокруга Одељења, врши друге послове у вези са организацијом и радом Одељења као целине, учествује у раду колегијума начелника Градске управе и седница Градског већа и Скупштине града и остварује сарадњу са другим унутрашњим организационим јединицама Градске управе.

За свој рад и рад Одељења непосредно је одговоран начелнику Градске управе.

Радно место Саветника за заштиту права пацијената и самосталног извршиоца-координатора за послове примарне здравствене заштите

Звање: Самостални саветник **број службеника: 1**

Опис послова: :Обавља послове заштите права пацијената на територији града Краљева по поднетим приговорима пацијената који сматрају да им је ускраћено право на здравствену заштиту или неко од права из области здравствене заштите у здравственој установи, приватној пракси, високошколској установи здравствене струке која обавља здравствену делатност, или другом правном лицу које обавља одређене послове здравствене делатности, утврђује релевантне чињенице и околности у вези са поднетим приговором и основаност приговора на основу специјалистичког знања и искуства у области здравства, самостално и непристрасно решава по приговору пацијената, пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената и самостално координира својим радом, прати прописе који регулишу здравство, стара се о остваривању квалитетне друштвене бриге за здравље на нивоу града Краљева, о обезбеђивању и спровођењу здравствене заштите од интереса за грађане, чиме се стварају услови за бољу доступност и приступачност у коришћењу здравствене заштите на територији града Краљева у установама примарне и секундарне здравствене заштите, учествује у изради и реализацији акционих и стратешких планова, у релизацији пројеката из области примарне здравствене заштите у којима се град Краљево појављује као носилац активности или партнер, сарађује са Саветом за здравство града Краљева и друге послове по налогу руководиоца Одељења. За свој рад из области заштите права пацијената је самосталан у раду, а за рад на пословима координатора за послове примарне здравствене заштите непосредно је одговоран руководиоцу Одељења. 46 Води првостепени управни поступак по захтевима за остваривање права на стицање статуса енергетски угроженог купца електричне енергије или природног гаса. Обавља послове везане за суфинансирање пројеката и програма ради остваривања јавног интерса у области јавног информисања на територији града Краљева и вршење мониторинга реализације пројеката и програма из делокруга који се суфинансирају из буџета града Краљева у област јавног информисања. За свој рад из области заштите права пацијената је самосталан у раду, а за рад на пословима координатора за послове примарне здравствене заштите, као и за друге послове непосредно је одговоран руководиоцу Одељења

Радно место за административно-техничке послове

Звање: Виши референт **број службеника: 1**

Прима, распоређује и отпрема пошту, води евиденцију о примљеним захтевима странака, фотокопира и умножава материјал, води евиденцију о радном времену запослених у Одељењу, води евиденцију путних налога, обавља остале административно-техничке послове, стара се о набавци канцеларијског материјала за Одељење, обавља све дактилографске послове и друге послове по налогу руководиоца Одељења. За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

ОДСЕК ПОСЛОВА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА

Радно место шефа Одсека послова корисника буџетских средстава
Шеф Одсека: Јелена Јовановић, дипл.економиста
Телефон: 036/ 306-079
036/ 306-000 (лок. 679)

Звање: Самостални саветник **број службеника: 1**

Опис послова: Организује, координира и прати извршавање послова у Одсеку, старасе о законитости и ажурности рада Одсека, о радној дисциплини и пуној и равномерној упослености запослених, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ у извршавању послова из делокруга Одсека, непосредно извршава најсложеније послове из делокруга Одсека, учествује у раду стручних комисија, као и у раду седница Градског већа и Скупштине града по овлашћењу руководиоца Одељења, остварује сарадњу са другим одсецима у оквиру Одељења, прати рад установа из области основног и средњег образовања, културе, физичке културе, социјалне заштите, друштвене бриге о деци, туризма и примарне здравствене заштите, предлаже мере и стара се о њиховом спровођењу, ради на праћењу остваривања права деце са сметњама у развоју и њихових родитеља, прати рад Интерресорне комисије и поступак остваривања права из области ученичког и студентског стандарда, прати и стара се о суфинансирању програма рада и пројеката удружења грађана у областима за које је утврђен јавни интерес Града, прати наменско трошење буџетских средстава код корисника буџета града за које је Одељење надлежно у буџетском смислу, прати и стара се о суфинансирању програма рада и пројеката удружења грађана у областима за које је утврђен јавни интерес Града, прати 47 наменско трошење буџетских средстава код корисника буџета града за које је Одељење надлежно у буџетском смислу, прати и стара се о суфинансирању програма рада и пројеката удружења грађана у областима за које је утврђен јавни интерес Града, прати наменско трошење буџетских средстава код корисника буџета града за које је Одељење надлежно у буџетском смислу, прати и стара се о суфинансирању програма рада и пројеката удружења грађана у областима за које је утврђен јавни интерес Града, прати наменско трошење буџетских средстава код корисника буџета града за које је Одељење надлежно у буџетском смислу, прати и стара се о суфинансирању програма рада и пројеката удружења грађана у областима за које је утврђен јавни интерес Града, прати наменско трошење буџетских средстава код корисника буџета града за које је Одељење надлежно у буџетском смислу, сачињава потребне извештаје и анализе, замењује руководиоца Одељења у време његове одсутности и привремене спречености за рад и друге послове по налогу руководиоцу Одељења. За свој рад и рад Одсека непосредно је одговоран руководиоцу Одељења. За свој рад и рад Одсека непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Радно место за финансијско-књиговодствене и програмске послове корисника буџетских средстава

Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис послова: Ради на припреми и изради финансијских планова индиректних корисника буџетских средстава у оквиру апропријација утврђених Одлуком о буџету града, саставља консолидоване периодичне и годишње извештаје, врши послове месечног, тромесечног и годишњег буџетског извештавања, контролише финансијске планове извршења буџета града, врши корекције финансијских планова у складу са захтевима корисника из области основног и средњег образовања, културе, физичке културе, социјалне заштите, друштвене бриге о деци, туризма и примарне здравствене заштите, контролише и прати извештаје о раду корисника буџета града, стара се о законитости и ажурности финансијског пословања и тачности књиговодствених података и друге послове по налогу шефа Одсека. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Радно место за нормативно-правне послове и ученички и студентски стандард

Звање: Саветник **број службеника**: 1

Опис послова: Обавља нормативно-правне послове, припрема нацрте правилника, одлука, решења, уговора, мишљења и закључака из делокруга рада Одсека, прати доношење и измене закона и других нормативних аката из делокруга рада Одсека, послове везане за доношење правних аката корисника буџета Града, припрему аката ових установа за разматрање у органима Града, прегледа општа акте установа на која 48 Скупштина града, Градско веће или градоначелник дају сагласност, припрема нацрте нормативних аката ради финансирања делатности корисника буџетских средстава, обавља послове везане за суфинансирање програма рада удружења грађана по основу пројеката у различитим областима од јавног интереса за Град, обавља послове евидентирања деце за упис у основну школу, давања сагласности за упис деце у другу основну школу, стара се о спровођењу послова везаних за доделу студентских стипендија Града, обавља послове везане за доделу ученичких и студентских кредита, стипендија, домова и школарина, послове везане за покретање прекршајног поступка против родитеља деце која не похађају обавезно основно образовање, ради на пословима остваривања права деце са сметњама у развоју и њихових родитеља, обавља послове координатора Интерресорне комисије, сачињава потребне извештаје и записнике и друге послове по налогу шефа Одсека. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Радно место финансијског књиговође

Звање: Виши референт **број службеника: 4**

Опис послова: Прима, контролише и обрађује захтеве индиректних корисника буџета града везане за трансфер буџетских средстава корисницима из области основног и средњег образовања, културе, физичке културе, социјалне заштите, друштвене бриге о деци, туризма и примарне здравствене заштите, врши књижења, стара се о тачности и усклађује књиговодствено стање са буџетом града са једне и са корисницима буџета града са друге стране, израђује извештаје, води и чува пословне књиге и помоћну евиденцију везану за трансфер буџетских средстава, стара се о благовременом и тачном извршавању финансијских планова корисника буџета града, одговоран је за тачно, уредно и ажурно вођење финансијског књиговодства и друге послове по налогу шефа Одсека. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека. Прима, контролише и обрађује захтеве индиректних корисника буџета града везане за трансфер буџетских средстава корисницима из

области основног и средњег образовања, културе, физичке културе, социјалне заштите, друштвене бриге о деци, туризма и примарне здравствене заштите, врши књижења, стара се о тачности и усклађује књиговодствено стање са буџетом града са једне и са корисницима буџета града са друге стране, израђује извештаје, води и чува пословне књиге и помоћну евиденцију везану за трансфер буџетских средстава, стара се о благовременом и тачном извршавању финансијских планова корисника буџета града, одговоран је за тачно, уредно и ажурно вођење финансијског књиговодства и друге послове по налогу шефа Одсека. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Радно место за послове Канцеларије за младе

Звање: Млађи сарадник **број службеника: 1**

Опис послова: Обавља послове везане за оснивање Канцеларије за младе и њен координирани рад у циљу усвајања и реализације локалне омладинске политике и програма и пројеката у тим областима; обезбеђује простор, материјалну и техничку 49 подршку за реализацију активности и иницијатива омладинских организација; врши послове организованог приступа проблемима младих, промовише рад са младима, пружа подршку младима у сарадњи са надлежним државним органима и организацијама, органима Града, образовним и културним институцијама, Националном службом за запошљавање, невладиним и другим организацијама, кроз активно укључивање младих у друштвене токове и њихово информисање; пружа логистичку подршку у реализацији пројеката младих и помаже у неформалном образовању младих и креирању модела волонтерских радних кампова; организује обуке, семинаре и друге манифестације намењене младима; учествује у креирању културног и друштвеног живота младих ради на обезбеђивању једнаког положаја младих у друштву и подстиче и вреднује достигнућа младих у различитим областима; активно се бави питањима унапређивања могућности за квалитетно организовање слободног времена младих, бављење спортом, неговање здравих и безбедних стилова живота и унапређење безбедности младих; комуницира са младима и подстиче њихово учешће у доношењу одлука; припрема локални акциони план за младе; врши и друге послове у складу са законом и Националном стратегијом за младе Републике Србије. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Радно место у Канцеларији за младе
Звање: Млађи саветник **број службеника: 1**

Опис послова: Обавља послове везане за оснивање Канцеларије за младе и њен координирани рад у циљу усвајања и реализације локалне омладинске политике и програма и пројеката у тим областима; обезбеђује простор, материјалну и техничку подршку за реализацију активности и иницијатива омладинских организација; врши послове организованог приступа проблемима младих, промовише рад са младима, пружа подршку младима у сарадњи са надлежним државним органима и организацијама, органима Града, образовним и културним институцијама, Националном службом за запошљавање, невладиним и другим организацијама, кроз активно укључивање младих у друштвене токове и њихово информисање; пружа логистичку подршку у реализацији пројеката младих и помаже у неформалном образовању младих и креирању модела волонтерских радних кампова; организује обуке, семинаре и друге манифестације намењене младима;

учествује у креирању културног и друштвеног живота младих, ради на обезбеђивању једнаког положаја младих у друштву и подстиче и вреднује достигнућа младих у различитим областима; комуницира са младима и подстиче њихово учешће у доношењу одлука; припрема локални акциони план за младе и прати и координира рад Савета за младе. Врши и друге послове у складу са законом и Националном стратегијом за младе Републике Србије.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

ОДСЕК ПОСЛОВА ДЕЧЈЕ ЗАШТИТЕ

Шеф одсека је Слађана Вујанац, дипл.правник
тел:036/312-471

036/306-000 лок. 706

Звање: Самостални саветник **број службеника: 1**

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; Контролише и даје сагласност на нацрте решења којима се одлучује о правима из надлежности Одека; Координира управне послове и обезбеђује примену уједначене праксе при поступању у управним стварима; Даје упутства службеним лицима о примени прописа из делокруга Одсека; Води управни поступак и непосредно извршава најсложеније послове из надлежности Одсека, израђује појединачне управне акте предвиђене законом и решава сложеније предмете по жалбама на решења првостепеног органа и по ванредним правним средствима; Прати наменско трошење финансијских средстава; Припрема нацрте одлука и других општих аката из надлежности ЈЛС; Израђује периодичне и годишње извештаје о раду; Учествује у раду стручних комисија, као и у раду седница Градског већа и Скупштине града, по овлашћењу руководиоца Одељења и остварује сарадњу са другим Одсецима у оквиру Одељења; За свој рад и рад Одсека непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Радно место за дечји додатак
Звање: Млађи саветник **број службеника: 3**

Опис послова: Води управни поступак за остваривање права на: дечји додатак, родитељски додатак, једнократну новчану накнаду за прворођено дете, новчану накнаду за незапослене породиље, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за дете без родитељског старања, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу са сметњама у развоју и децу са инвалидитетом, накнаду трошкова боравка у предшколској уставови за децу корисника новчане социјалне помоћи, ради на изради нацрта решења, проширењу права, промени података, пружа помоћ странкама за остваривање права на дечји додатак, учествује у изради разних извештаја и друге послове по налогу шефа Одсека. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Радно место за дечји додатак и друга права
Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис послова: Води првостепени управни поступак за остваривање права на: дечји додатак, родитељски додатак, једнократну новчану накнаду за прворођено дете, новчану накнаду за незапослене породиље, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за дете без родитељског старања, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу са тешкоћама и сметњама у развоју и децу са инвалидитетом, накнаду трошкова боравка у предшколској уставови за децу корисника новчане социјалне помоћи, ради на изради нацрта решења, проширењу права, промени података, пружа помоћ странкама за остваривање права на дечји додатак, учествује у изради разних извештаја. Припрема одговоре на жалбе у првостепеном поступку и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Радно место за припрему и извршење дечјег додатка и других права
Звање: Сарадник **број службеника: 2**

Опис послова: Врши поједине управне радње по захтевима за остваривање права на: дечји додатак, родитељски додатак, једнократну новчану накнаду за прворођено дете, новчану накнаду за незапослене породиље, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за дете без родитељског старања, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу са сметњама у развоју и децу са инвалидитетом, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу корисника новчане социјалне помоћи, ради на изради нацрта решења, проширењу права, промени података, пружа помоћ странкама за остваривање права на дечји додатак, учествује у изради разних извештаја и друге послове по налогу шефа Одсека. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека

Радно место за породиљско одсуство
Звање: Сарадник **број службеника: 1**

Опис послова: Врши поједине управне радње по захтевима за признавање права на породиљско одсуство, одсуство са рада ради неге детета и одсуство са рада ради посебне неге детета, утврђује висину накнаде зараде запослених породиља код правних и физичких лица и лица која самостално обављају делатност, врши контролу обрачуна накнаде зараде, припрема, сређује и ликвидира новчану документацију, врши контролу, контирање и књижење свих исплата по републичким прописима а по преносу средстава из буџета Републике Србије и директно одговара за наменску употребу буџетских средстава, саставља месечне, периодичне и годишње финансијске извештаје за извршење буџета Републике Србије, води и чува пословне књиге и документацију, 51 одговоран је за тачно, уредно и ажурно вођење финансијског књиговодства и друге послове по налогу шефа Одсека. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Радно место за обрачун накнаде зараде по основу породиљског боловања
Звање: Виши референт **број службеника: 2**

Опис послова: Утврђује висину накнаде зараде за време породиљског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета запослених породиља код правних и физичких лица и лица која самостално обављају делатност, врши контролу обрачуна накнаде зараде, припрема, сређује и ликвидира новчану документацију, врши контролу, контирање и књижење свих исплата по републичким прописима, а по преносу средстава из буџета Републике Србије и директно одговара за наменску употребу буџетских средстава, учествује у састављању месечних, периодичних и годишњих финансијских извештаја, води и чува пословне књиге и документацију, одговоран је тачно, уредно и ажурно вођење финансијског књиговодства и друге послове по налогу шефа Одсека. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека

Радно место за административно-техничке послове у дечјој заштити
Звање: Млађи референт **број службеника: 1**

Опис послова: Прима, распоређује и отпрема пошту, води деловодник и регистар примљених захтева за сва права која се у Одсеку остварују, књижи школске потврде, проверава податке по захтевима корисника права и службених лица, индексира базу података, шаље електронском поштом податке из локалне у централну базу Службе за аутоматску обраду података, прима повратне податке из централне базе, проверава исплате корисницима, требује материјал, одлаже и архивира предмете, фотокопира и умножава материјал, обавља дактилографске и остале административно-техничке послове и друге послове по налогу шефа Одсека. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

ОДСЕК ПОСЛОВА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

Шеф Одсека борачко-инвалидске заштите је Милош Петровић, дипл.правник
Тел:036/ 312-649

Звање: Самостални саветник **број службеника: 1**

Опис послова: Организује, координира и прати извршавање послова у Одсеку, стара се о законитости и ажурности рада Одсека, о радној дисциплини и пуној и равномерној упослености запослених, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ у 52 извршавању послова из делокруга Одсека, води управни поступак и непосредно извршава најсложеније послове из делокруга Одсека, контролише и даје сагласност на нацрт акта којим се одлучује о неком праву из надлежности Одсека, припрема разне извештаје, сачињава потребне извештаје и анализе, контролише и даје сагласност на месечне, периодичне и годишње финансијске извештаје, прати наменско трошење буџетских средстава, учествује у раду стручних комисија, као и раду седница Градског већа и Скупштине града по овлашћењу руководиоца Одељења, остварује сарадњу са другим одсецима у оквиру Одељења и друге послове по налогу руководиоца Одељења. За свој рад и рад Одсека непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Радно место за борачко-инвалидску заштиту
Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис послова: Води управни поступак за признавање својства личног и породичног инвалида, права на борачки додатак, месечна новчана примања, здравствену заштиту учесника НОР-а, ранијих ратова и чланова њихових породица, права цивилним инвалидима рата и члановима породица жртава фашистичког терора, права на увећану инвалиднину, права на повећање процента личне инвалиднине, права на ортопедски додатак и туђу негу и помоћ, права на посмртну помоћ и погребне трошкове, права на додатак за набавку моторних возила војним инвалидима односно доделу моторних возила, признавање права на професионалну рехабилитацију, права на месечно новчано примање, породични додатак и додатк на децу, на месечно новчано примање и повећање по основу самохраности и обољења од активне туберкулозе плућа, води поступак о престанку инвалидских права и повраћаја неправилно примљених износа, доставља предмете инвалидској комисији и решења на ревизију и друге послове по налогу шефа Одсека. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Радно место за борачко-инвалидска питања
Звање: Млађи саветник **број службеника: 1**

Опис послова: Припрема потребну документацију и израђује делове првостепених решења у управном поступку за признавање својства личног и породичног инвалида, права на борачки додатак, месечна новчана примања, здравствену заштиту учесника НОР-а и чланова њихових породица, права цивилних инвалида рата и чланова породица жртава фашистичког терора, права на увећану инвалиднину, права на повећање процента личне инвалиднине, права на ортопедски додатак и туђу негу и помоћ, права на посмртну помоћ и погребне трошкове, права на набавку моторних возила војним инвалидима, права на месечно новчано примање, породични додатак и додатак на децу, престанак инвалидских права и повраћај неправилно примљених износа, о остваривању права на ортопедска помагала. Доставља предмете надлежној инвалидској комисији и решења на ревизију министарству. Води првостепени управни поступак по захтевима за остваривање права на стицање статуса енергетски угроженог купца електричне енергије или природног гаса и за утврђивање права на субвенционисану цену комуналних услуга породицама ратних војних инвалида, палих бораца и умрлих ратних војних инвалида који су учествовали у оружаним акцијама после 17. августа 1990. године. Врши унос и ажурирање података у јединствену електронску базу „Борци Србија“. Издаје уверења о праву на бесплатну вожњу у аутобуском саобраћају на територији града Краљева као и друга уверења о статусу корисника права из области борачко – инвалидске заштите. Врши административне послове везане за експедовање поште Одсека, као и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Радно место финансијско-књиговодствених послова у борачко-инвалидској заштити
Звање: Виши референт **број службеника: 1**

Опис послова: Спроводи решења о правима војних (личних и породичних) инвалида, цивилних инвалида рата, корисника месечног новчаног примања, борачког додатка и материјалног обезбеђења, које обухвата: евиденцију кроз ликвидационе листове, обрачун исплата и повећања примања, скидање забрана, рад око исплате посмртне помоћи, књижење и чување документације, исплата допунске заштите корисницима, реализација решења о здравственој заштити (овера здравствених

књижица 53 и обрачун доприноса) и решења о ортопедским помагалима, вођење евиденције и издавање књижица и објава за бесплатну и повлашћену вожњу инвалида, израда и достављање налога за исплату примања по савезним прописима, вођење регистра и досијеа везаних за борачко-инвалидку заштиту, обавља стручне и друге послове за Коорданициони одбор за праћење малолетничке деликвенције, алкохолизма и наркоманије, контролу свих исплата по савезним и републичким прописима, издавање потврда о висини примања корисника, рад на извршењу републичког буџета корисника борачко инвалидске заштите, израда финансијског извештаја у вези наведених послова и друге послове по налогу шефа Одсека. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Радно место повереника Комесаријата за избеглице и миграције
Звање: Саветник **број службеника: 1**

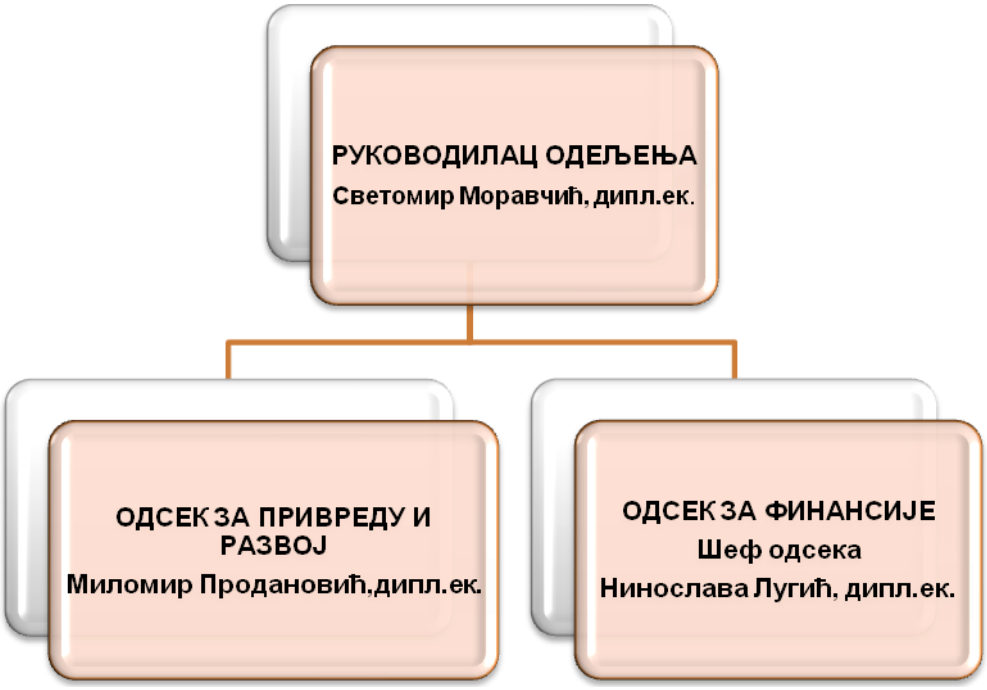
Опис послова: Евидентира и утврђује статус избеглица, ради на збрињавању и организацији њиховог смештаја, обавља послове сталног вођења евиденције о броју лица у колективним центрима, предлаже и реализује питања размештаја у оквиру постојећих колективних центара, учествује у имплементацији Програма интеграције и повратка у места претходног пребивалишта, сарађује са одељењима Градске управе у домену пружања услуга и остваривања права избеглих и расељених лица, организује пружање бесплатне правне помоћи и Програма едукације и свакодневно обавља административне послове у вези са статусним питањима и остваривањем права избеглих и расељених лица, сарађује са Комесаријатом за избеглице Републике Србије, Високим Комесаријатом за избеглице УН и другим међународним и градским хуманитарним организацијама, учествује у раду комисија и радних тела и директно је ангажован на реализацији Акционог плана за унапређење положаја избеглих и интерно расељених лица, врши анализу потреба избеглих и интерно расељених лица, предлаже мере и начине реализације програма стамбеног збрињавања, обавља послове евидентирања повратника на основу Споразума о реадмисији и координира активности у пружању најнеопходније помоћи повратницима, сарађује са медијима и омогућава да информације о проблемима избеглих и интерно расељених лица и њиховом решавању буду увек доступне јавности и друге послове по налогу шефа Одсека. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Радно место за административно-техничке послове у Комесаријату за избеглице и миграције

Звање: Референт **број службеника: 1**

Опис послова: Припрема, распоређује и отпрема пошту, води евиденцију о примљеним захтевима избеглих и расељених лица, ради предлоге решења за избегличке статусе, као и закључака за промене и исправке података, издаје расељеним лицима потврде о статусу ради прибављања докумената у МУП-у, ради на променама у 54 документима расељених лица и издавању легитимација за новорођенчад расељених лица, прима и информише странке у случају одсуства Повереника, врши требовање материјала и друге послове по налогу Повереника и шефа Одсека. За свој рад непосредно је одговоран поверенику и шефу Одсека.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ



Радно место руководиоца Одељења

Звање: Самостални саветник **број службеника: 1**

Руководилац Одељења је Светомир Моравчић, дипл.ек.
e-mail:privreda_i_finansije@kraljevo.org
Телефони:036/306-012
036/306-183

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; организује, усмерава и обједињава рад одсека у оквиру Одељења, потписује акта из делокруга Одељења, врши друге послове у вези са организацијом и радом Одељења као целине, учествује у раду колегијума начелника Градске управе и седница Градског већа и Скупштине града и остварује сарадњу са другим унутрашњим организационим јединицама Градске управе.

За свој рад и рад Одељења непосредно је одговоран начелнику Градске управе.

Радно место за нормативно-правне послове

Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис послова: Обавља нормативно-правне послове, припрема нацрте одлука, решења, уговора, мишљења и закључака, споразума из делатности и делокруга рада Одељења, прати доношење закона и других прописа из надлежности Одељења, обавља нормативно-правне послове за потребе органа управљања фондовима, утврђује елементе који представљају основ за израду уговора о купопродаји станова у јавној својини Града, као и елементе уговора о закупу таквих станова и друге послове по налогу шефа Одсека. За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Радно место за административно-техничке послове

Звање: Виши референт **број службеника: 1**

Опис послова: Врши пријем и достављање поште писарници и запосленима у Одељењу, води евиденцију о кретању предмета у Одељењу, обавља послове административно – техничке обраде аката, обавља дактилографске послове и кореспонденцију електронском поштом са надлежним органима, води евиденцију о присутности запослених на послу и другим одељењима и обавља друге послове по налогу руководиоца.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

ОДСЕК ЗА ПРИВРЕДУ И РАЗВОЈ

Радно место шефа Одсека за привреду и развој
Шеф Одсека је Миломир Продановић, дипл.ек.

Звање: Самостални саветник **број службеника: 1**

Опис послова: Организује, координира и прати извршавање послова у Одсеку, стара се о радној дисциплини и пуној и равномерној запослености запослених, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ у извршавању послова из делокруга Одсека, непосредно извршава најсложеније послове из делокруга Одсека, учествује у раду стручних комисија, као и у раду седница Градског већа и Скупштине града по овлашћењу руководиоца Одељења, остварује сарадњу са другим одсеком у оквиру Одељења и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

За свој рад и рад Одсека непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Радно место за привредни развој
Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис послова: Прати развој привредних делатности на подручју Града, предлаже мере којима се стварају услови за веће запошљавање и подстицање привредних активности, прати реализацију Програма рада и робних резерви, обавља послове поверене Законом о туризму, израђује анализе, информације и извештаје и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Радно место за послове пољопривреде I

Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис послова: Прати законе и Националне програме у области пољопривреде, учествује у изради годишњих Програма за подстицаје у пољопривреди и руралном развоју и Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији града, утврђује износ накнаде за промену намене пољопривредног земљишта, спроводи годишње програме из надлежности града, израђује анализе, информације и извештаје и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Радно место за послове пољопривреде II

Звање: Млађи саветник **број службеника: 1**

Опис послова: Прати законе и Националне програме у области пољопривреде, учествује у изради годишњих Програма за подстицаје у пољопривреди и руралном развоју и Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији града, спроводи годишње програме из надлежности града, учествује у изради анализа, информација и извештаја и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

ОДСЕК ЗА БУЏЕТ

1. Радно место шефа Одсека за буџет

Звање: Самостални саветник **број службеника: 1**

Опис послова: Организује рад у Одсеку, одговоран је за законито, благовремено и стручно обављање послова, стара се о пуној и равномерној запослености запослених, радној дисциплини, унапређењу метода рада, даје упутства и пружа стручну помоћ у раду; припрема упутство за припрему буџета локалне власти за буџетске кориснике на основу Фискалне стратегије, припрема нацрт одлуке о буџету; утврђује тромесечне квоте за коришћење буџетских средстава на основу остварења прихода; врши процену финансијских ефеката закона, одлука и других прописа на буџет града; прати уплате прихода на консолидовани рачун трезора локалне власти и извршавање расхода буџетских корисника; управља ликвидношћу средстава на рачуну трезора и предлаже пласирање код пословних банака слободних средстава на консолидованом рачуну трезора; организује припрему за отварање подрачуна корисника јавних средстава код Управе за трезор и посебних наменских рачуна; прати преузимање обавеза директних буџетских корисника и предлаже промене апропријација и ангажовање текуће буџетске резерве на основу образложеног захтева корисника; учествује у изради периодичних финансијских извештаја, завршног рачуна и консолидованог извештаја града; организује обављање књиговодствених послова и извештавања у складу са законским роковима; сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима; учествује у раду стручних комисија, као и у раду седница Градског већа и Скупштине града по овлашћењу руководиоца Одељења; замењује руководиоца Одељења у време његове одсутности и привремене спречености за рад; остварује сарадњу са другим одсецима у оквиру Одељења и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

2. Радно место за послове буџета I

Звање: Саветник **број службеника: 2**

Опис послова: Учествује у изради упутства за припрему буџета локалне власти, учествује у припреми буџета у складу са програмском класификацијом, прати реализацију програмских / пројектних активности и остварење учинка у складу са програмима, учествује у припреми упутства буџетским корисницима за израду кварталних финансијских планова, обавља послове анализе остварења прихода и реализације расхода, контролише захтеве за плаћање и трансфере према трезору директних и индиректних корисника; обавља послове праћења реализације одлуке о буџету у складу са одобреним квотама кроз контролу захтева буџетских корисника; припрема податке и учествује у изради периодичних финансијских извештаја и завршног рачуна; прати реализацију донетих решења о променама апропријацијапрати реализацију капиталних пројеката и пројекте града који се реализују преко посебних рачуна, прати прописе у области финансија, као и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

3. Радно место за послове буџета II

Звање: Млађи саветник **број службеника: 1**

Опис послова: Учествује у изради упутства за припрему буџета локалне власти, учествује у припреми буџета у складу са програмском класификацијом, прати реализацију

програмских / пројектних активности и остварење учинка у складу са програмима, учествује у припреми упутства буџетским корисницима за израду кварталних финансијских планова, обавља послове анализе остварења прихода и реализације расхода, контролише захтеве за плаћање и трансфере према трезору директних и индиректних корисника; прати реализацију капиталних пројеката и пројекте града који се реализују преко посебних рачуна; припрема податке и учествује у изради периодичних финансијских извештаја и завршног рачуна; припрема налоге за отварање подрачуна корисника јавних средстава код Управе за трезор и документацију потребну за отварање посебних наменских рачуна; прати прописе у области финансија, као и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

4. Радно место за послове буџетског извештавања

Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис послова: Израђује финансијске извештаје у складу са законима и другим подзаконским актима и благовремено их доставља надлежним министарствима, израђује интерне финансијске и друге извештаје из надлежности Одељења, обавља стручне послове везане за кредитно задуживање, обавља послове праћења реализације одлуке о буџету у складу са одобреним квотама кроз контролу захтева буџетских корисника; учествује у изради периодичних и годишњих извештаја о извршењу буџета и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

5. Радно место за послове обраде плаћања, књиговодства и вођења главне књиге

Звање: Виши референт **број службеника: 2**

Опис послова: Обавља послове уноса одобрених апропријација и евидентирање свих промена апропријација у рачуноводствени програм, врши обраду плаћања, ажурно и уредно води дневник и главну књигу трезора, усклађује евиденције са помоћним књигама буџетских корисника и Управом за трезор и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

ОДСЕК ЗА БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО

Радно место шефа Одсека за буџетско рачуноводство

Звање: Самостални саветник **број службеника: 1**

Опис послова: Организује и прати извршење рачуноводствених послова у Одсеку, одговоран је за законито, благовремено и стручно обављање послова, стара се о пуној и равномерној запослености запослених и радној дисциплини, унапређењу метода рада, даје упутства и пружа стручну помоћ у раду; стара се о спровођењу прописа о финансијском и материјалном пословању; руководи припремом и израдом финансијских планова директних буџетских корисника; предузима мере за уредну обраду финансијске документације, контролише формирање документације за пренос новчаних средстава; прати исплату плата изабраних, постављених и запослених лица, накнада и других примања; контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја; организује припремне радње за спровођење пописа; руководи припремом и израдом завршних рачуна директних корисника буџета; прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења буџетских средстава; сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима; учествује у раду стручних комисија, остварује сарадњу са другим одсецима у оквиру Одељења и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Радно место за финансијско – аналитичке послове

Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис послова: Обавља стручне послове закупа станова, откупа станова, фондова и посебних рачуна, учествује у изради финансијских планова директних буџетских корисника, припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – рачуноводствене пословање; врши обрачун девизних дневница; врши обрачун пореза на додатну вредност; учествује у изради периодичних извештаја и завршног рачуна буџета директних корисника и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Радно место ликвидатора

Звање: Сарадник **број службеника: 1**

Опис послова: Обавља послове пријема и рачунске, формалне и суштинске провере рачуноводствених исправа; припрема захтеве за плаћање и трансфере директних буџетских корисника и фондова и налоге, врши обрачун накнада трећим лицима и члановима радних тела; доставља овлашћеним лицима на оверу контролисану и потписану рачуноводствену документацију; контролише поштовање рокова у комерцијалним трансакцијама органа Града и осталих субјеката; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Радно место финансијског књиговође

Звање: Виши референт **број службеника: 2**

Опис послова: Обавља послове уноса одобрених апропријација и евидентира све промене апропријација у рачуноводствени програм, припрема документацију за књижење и контирање налога за директне кориснике, обавља послове евидентирања прихода и расхода, промена на имовини, потраживањима, обавезама и изворима финансирања, ажурно и уредно води дневник, помоћне књиге купаца, добављача, основних средстава и осталих помоћних књига, као и помоћне евиденције директних буџетских корисника, буџетских фондова и рачуна посебних намена; сравњује и усклађује евиденције са купцима и добављачима и обезбеђује податке за ИОС (извод отворених ставки); врши обрачун амортизације основних средстава, врши усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа; обавља припремне радње и учествује у изради периодичних извештаја и завршног рачуна директних буџетских корисника, припрема податке за израду финансијских планова и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Радно место за обрачун плата и других примања

Звање: Млађи саветник **број службеника: 1**

Опис послова: Припрема потребну документацију и врши обрачун плата, боловања и других примања изабраних, постављених и запослених лица, води аналитичку евиденцију плата, врши усаглашавање аналитичке евиденције са финансијским књиговодством, врши обрачун и обуставу кредита, јемстава и других обустава за запослене и води аналитичку евиденцију, врши обрачун утрошка службених мобилних телефона, издаје потврде о платама, води и ажурира Регистар запослених и доставља податке надлежном министарству, саставља и подноси извештаје о исплаћеним платама и статистичке извештаје и остале обрасце који се односе на плате, обрачунава накнаде за незапослене породиље и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Радно место благајника

Звање: Виши референт **број службеника: 1**

Опис послова: Обавља послове обрачуна, исплате и евиденције путних налога за службена путовања, трошкова превоза, солидарних помоћи, јубиларних награда, отпремнина и других готовинских плаћања; води дневник и помоћне благајне и саставља благајничке извештаје, припрема податке и саставља извештаје о извршеним исплатама и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Радно место за административно - аналитичке послове

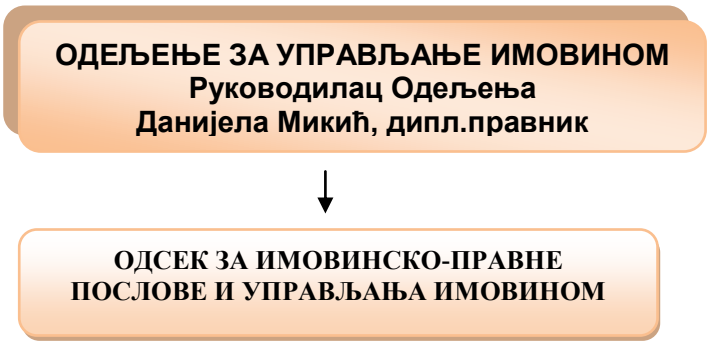
Звање: Виши референт **број службеника: 1**

Опис послова: Обавља послове вођења евиденције и задужења реверсима запослених, изабраних и постављених лица, води евиденцију примљених меница и гаранција, припрема излазне фактуре за потребе органа града, припрема податке за издавање уверења и поступања по захтевима Фонда за пензијско – инвалидско осигурање и Пореске управе, обавља аналитичке послове за потребе рачуноводственог извештавања и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ ИМОВИНОМ



Радно место руководиоца Одељења
Звање: Самостални саветник **број службеника: 1**

Руководилац Одељења је Данијела Микић, дипл.правник
e- mail: upravljanje_imovinom@kraljevo.org
Тел:036/306-212

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; организује, усмерава и обједињава рад одсека у оквиру Одељења, потписује акта из делокруга Одељења, врши друге послове у вези са организацијом и радом Одељења као целине, учествује у раду колегијума начелника Градске управе и седница Градског већа и Скупштине града. Учествује у раду стручних комисија, учествује у изради и нацрту Одлука и решења. Остварује сарадњу са другим унутрашњим организационим јединицама Градске управе. За свој рад и рад Одељења непосредно је одговоран начелнику Градске управе

ОДСЕК ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ УПРАВЉАЊА ИМОВИНОМ

Радно место шефа Одсека за имовинско-правне послове и послове управљања имовином

Звање: Самостални саветник **број службеника: 1**

Опис послова: Организује, кординира и прати извршавање послова у Одсеку, стара се о радној дисциплини и пуној и равномерној запослености запослених, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ у извршавању послова из делокруга Одсека, непосредно извршава најсложеније послове из делокруга Одсека, организује сарадњу са органом надлежним за послове државног премера и катастра, учествује у раду стручних комисија, као и у раду седница Градског већа и Скупштине града по овлашћењу руководиоца Одељења, остварује сарадњу са другим одсеком у оквиру

Одељења, замењује руководиоца Одељења у време његове одсутности и привремене спречености за рад и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

За свој рад и рад Одсека непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Радно место за имовинско-правне послове I
Звање: Саветник **број службеника: 2**

Опис послова: Води имовинско-правне поступке и извршава послове поверене законом везане за експропријацију, како потпуну тако и непотпуну, самовласно заузеће, враћање сеоских утрина и пашњака, враћање имовине задругама, послове поверене законом који се односе на доношење решења за утврђивање земљишта за редовну употребу објекта, поништај правоснажног решења о изузимању градског грађевинског земљишта, доношење решења којим се утврђује престанак права коришћења, као и доношење решења по захтеву за конверзију права коришћења у право својине уз накнаду, врши стручне и административно-техничке послове за потребе Комисије за отуђење или давање у закуп грађевинског земљишта у јавној својини и Комисије за давање у закуп и на коришћење пословног простора у јавној својини Града, врши послове пописа и уписа имовине Града, врши послове израде нацрта аката о располагању имовином у јавној својини Града, врши стручне и административно-техничке послове за потребе Комисије за враћање земљишта по ПЗФ, врши послове који су поверени актима Скупштине града, градоначелника и Градског већа, врши послове поверене законом, води поступке за издавање водних услова за изградњу, реконструкцију објеката, извођење радова и то за: јавни водовод у сеоском насељу; сађење дрвећа и жбунастог биља и њихову сечу у кориту за велику воду и на обали; промену катастарске културе земљишта на ерозивном подручју; воденицу и стамбени објекат на сплаву и други објекат и радове, који могу привремено, повремено или трајно да проузрокују промене у водном режиму или на које може утицати водни режим; издаје водне сагласности и водне дозволе за објекте и радове за које су издати водни услови; води водну књигу о издатим водним актима; врши припрему и израду нормативно-правних аката из надлежности Одељења и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Радно место за имовинско-правне послове II
Звање: Млађи саветник **број службеника: 2**

Опис послова: Води имовинско-правне поступке и извршава послове поверене законом везане за експропријацију, како потпуну тако и непотпуну, самовласно заузеће, враћање сеоских утрина и пашњака, враћање имовине задругама, послове поверене законом који се односе на доношење решења за утврђивање земљишта за редовну употребу објекта, поништај правоснажног решења о изузимању градског грађевинског земљишта, доношење решења којим се утврђује престанак права коришћења, као и доношење решења по захтеву за конверзију права коришћења у право својине уз накнаду, врши стручне и административно-техничке послове за потребе Комисије за отуђење или давање у закуп грађевинског земљишта у јавној својини и Комисије за давање у закуп и на коришћење пословног простора у јавној својини Града, врши послове пописа и уписа имовине Града, врши послове израде нацрта аката о располагању имовином у јавној својини Града, врши

стручне и административно-техничке послове за потребе Комисије за враћање земљишта по ПЗФ, врши послове који су поверени актима Скупштине града, градоначелника и Градског већа, врши послове поверене законом, води поступке за издавање водних услова за изградњу, реконструкцију објеката, извођење радова и то за: јавни водовод у сеоском насељу; сађење дрвећа и жбунастог биља и њихову сечу у кориту за велику воду и на обали; промену катастарске културе земљишта на ерозивном подручју; воденицу и стамбени објекат на сплаву и други објекат и радове, који могу привремено, повремено или трајно да проузрокују промене у водном режиму или на које може утицати водни режим; издаје водне сагласности и водне дозволе за објекте и радове за које су издати водни услови; води водну књигу о издатим водним актима; врши припрему и израду нормативно-правних аката из надлежности Одељења и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Радно место за управљање имовином
Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис послова: Извршава послове поверене законом везане за: попис и упис имовине Града – прикупљање правне и техничке документације, прикупљање података о физичком стању непокретности, формирање базе података, уношење података о непокретностима, прибављање података Службе за катастар непокретности, јавних предузећа и установа, упоредна анализа података по структури (правних, техничких, књиговодствених), ажурирање базе података, формирање документације за упис права јавне својине у регистар непокретности, подношење захтева Републичкој дирекције за имовину да су непокретности пријављене за јединствену евиденцију непокретности у државној својини, покреће за конверзију права коришћења у право својине на изграђеном и неизграђеном грађевинском земљишту које користе правни субјекти чији је оснивач Град); послове евиденције непокретности – вођење евиденције о непокретностима које користи Град и јавна предузећа и установе чији је он оснивач, евиденције терета на непокретностима, преузимање непокретности стечене наслеђем, уговором или другим правним послом, прибављање потребне документације и састављање записника о стању имовине, давање података из евиденције имовине у својини Града, води посебну евиденцију корисника, односно јединствене евиденције непокретности у јавној својини Града, ажурира све податке о променама на непокретностима у јавној својини – Регистар јединствене евиденције непокретности у јавној својини, путем прибављеног дигиталног електронског сертификата; имовинско-правне послове управљања имовином – припрема нацрта одлука и уговора о прибављању, управљању, коришћењу и располагању имовином, прикупљање документације за упис имовине у одговарајуће јавне регистре, вођење јединственог регистра непокретности у јавној својини Града; поједине послове везане за коришћење грађевинског земљишта, врши стручне и административно-техничке послове за потребе Комисије за прибављање и отуђење непокретности из јавне својине и Комисији за прибављање неизграђеног грађевинског земљишта у јавну својину града Краљева; припрема и израђује нормативно-правна акта из надлежности Одељења и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Радно место сарадника за имовинско – правне послове

Звање: Сарадник **број службеника: 1**

Опис послова: Прикупља, уређује и контролише податке неопходне за израду одговарајућих извештаја и анализа. Врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа. Учествује у припреми потврда и уверења. Води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима. Обавља адмнистративне послове за потребе Одењења, обавља послове везане за пријем странака и пружа основна обавештења странкама, обавља пријем предмета, води евиденцију о предметима, води евиденцију о кретању и архивирању предмета, води деловодник опште поште, задуживање и експедовање поште, води евиденцију о потребама, задуживању и набављење опреме, ситног инвентара и канцеларијског материјала за потребе Одељења и друге послове по налогу руководиоца Одељења и шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

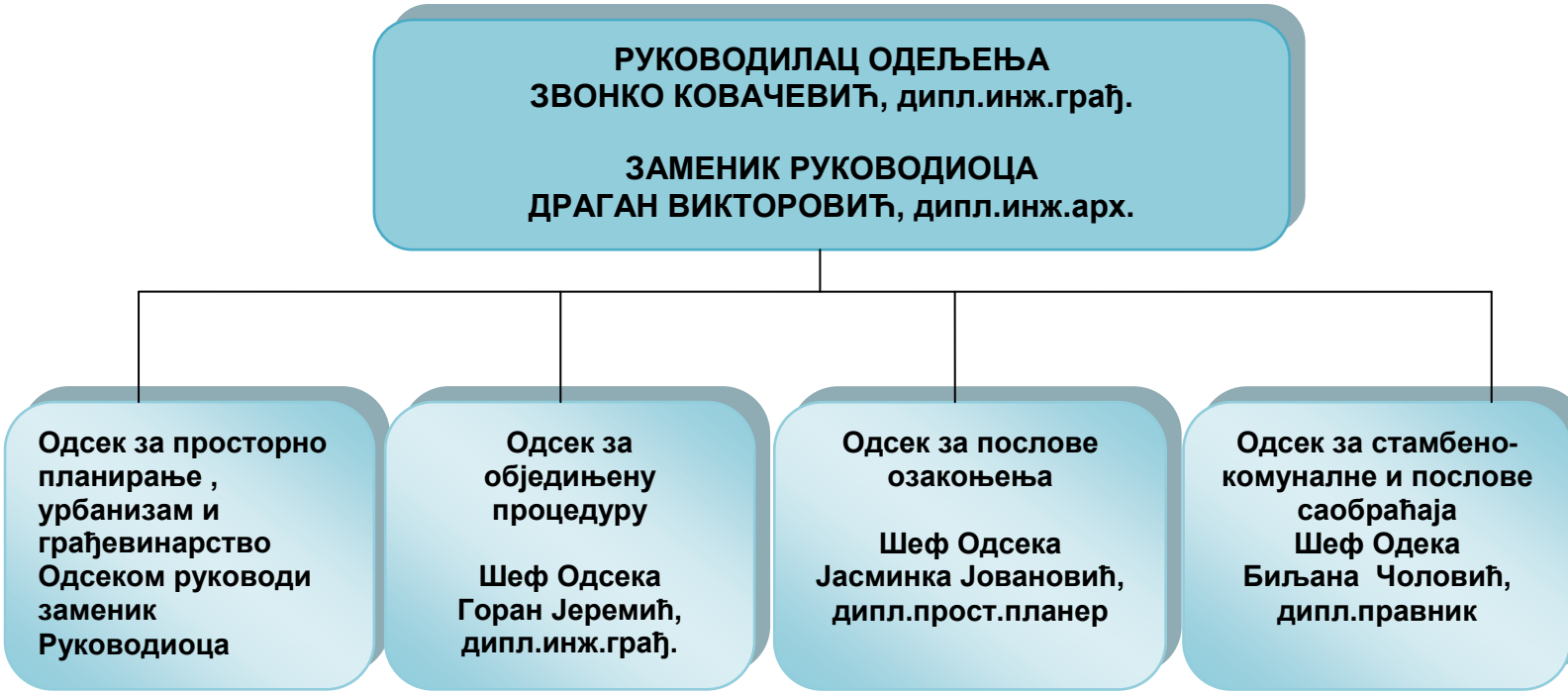
Радно место за евиденционо-техничке послове

Звање: Референт **број службеника: 1**

Опис послова: Обавља теренске послове прикупљања података и канцеларијске послове, извршава послове поверене законом везане за попис и упис имовине Града - прикупљање правне и техничке документације, прикупљање података о физичком стању непокретности, формирање база података, уношење података о непокретностима, прибављање података Службе за катастар непокретности, јавних предузећа и установа, упоредна анализа података по структури (правних, техничких, књиговодствених), ажурирање базе података, формирање документације за упис права јавне својине у регистар непокретности, пријављене непокретности за јединствену евиденцију непокретности у државној својини, подношење евиденционе пријаве на прописаном обрасцу пословне евиденције непокретности - вођење евиденције о непокретностима које користи Град и јавна предузећа и установе чији је он оснивач, евиденције терета на непокретностима, преузимање непокретности стечене наслеђем, уговором или другим правним послом, прибављање потребне документације и састављање записника о стању имовине, давање података из евиденције имовине у својини Града; ради дактилографске послове у Одсеку, води потребне евиденције, извршава административно-техничке послове за Одсек и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

ОДЕЉЕЊА ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И СТАМБЕНО- КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ



ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Радно место руководиоца Одељења
Звање: Самостални саветник **број службеника: 1**

руководилац Одељења: Звонко Ковачевић, дипл. инж. грађ.
тел: 036/306-201
e-mail: urbanizam@kraljevo.org
zvonko.kovacevic@kraljevo.org

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; организује, усмерава и обједињава рад одсека у оквиру Одељења, потписује акта из делокруга Одељења, врши друге послове у вези са организацијом и радом Одељења као целине, учествује у раду колегијума начелника Градске управе и седница Градског већа и Скупштине града и остварује сарадњу са другим унутрашњим организационим јединицама Градске управе. За свој рад и рад Одељења непосредно је одговоран начелнику Градске управе.

Радно место заменика руководиоца Одељења
Звање: Самостални саветник **број службеника: 1**

заменик руководиоца: Драган Викторовић, дипл. инж. арх.
тел: 036/306-203
e-mail: dragan.viktorovic@kraljevo.org
dv.objedinjenaprocedura@kraljevo.org

Опис послова: Замењује руководиоца Одељења у време његове одсутности и привремене спречености за рад, извршава најсложеније послове из делокруга Одељења које му повери руководилац, помаже руководиоцу Одељења у обављању свакодневних радних обавеза, стара се о правилној примени закона и других прописа из надлежности Одељења, учествује у раду седница Градског већа и Скупштине града по овлашћењу руководиоца Одељења, помаже руководиоцу Одељењу у обављању свих радних обавеза, стара се о правилној примени закона и других прописа из надлежности Одељења, непосредно пружа стручну помоћ одсецима у Одељењу. Организује, координара и прати извршавање послова у Одсеку за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство, стара се о радној дисциплини и пуној и равномерној запослености запослених у Одсеку за просторно планирање, урбанизам и грађеви-нарство, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ у извршавању послова из делокруга Одсека, непосредно извршава најсложеније послове из делокруга Одсека, а координира рад на спровођењу одлука о изради и припрема нацрте одлука о доношењу планских докумената, учествује у раду стручних комисија, а посебно у погледу организације и стручне помоћи у раду Комисије за планове града Краљева, координира рад на припреми нацрта одлука из области просторног планирања, урбанизма, грађевинарства, одржавање стамбених зграда и станова, остварује сарадњу са другим одсецима у оквиру Одељења, као и са другим одељењима у оквиру Градске управе, а врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

ОДСЕК ЗА ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ, УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНАРСТВО

Одсеком руководи заменик руководиоца Одељења

Радно место за послове просторног планирања, урбанизам и грађевинарство
Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис послова: Учествује у изради нацрта одлука из области просторног и урбанистичког планирања, даје стручну помоћ у изради планских докумената, стара се о ажурности израде и спровођењу поступка усвајања планских докумената и брине о чувању донетих планских докумената, обавља стручне и административно-техничке послове за потребе Комисије за планове града Краљева и учествује у њеном раду, доставља странкама одговоре - ставове Комисије за планове по уложеним примедбама на план или Урбанистички пројекат у току јавног увида, спроводи поступак оглашавања и процедуре потврђивања урбанистичких пројеката, објављује планска документа и урбанистичке пројекте на интернет страници надлежног органа; врши преглед потпуности и исправности документације у поступку потврђивања пројеката урбанистичких пројеката и пројеката парцелације и

препарцелације и брине о чувању потврђених урбанистичких пројеката и пројеката парцелације и препарцелације; израђује нацрте решења за давање сагласности за парцелацију и препарцелацију земљишта у јавној својини града Краљева, учествује у изради и утврђивању земљишта за редовну употребу објеката прописаних законом који уређује планирање објеката, прикупља податке и документацију за израду Програма за постављање и уклањање мањих монтажних објеката привременог карактера и осталих програма у области урбанизма и уређења простора; учествује у припреми нацрта одлука и програма за постављање и уклањање мањих монтажних објеката привременог карактера и других објеката на површинама јавне намене (киосци, летње и зимске баште, тезге, споменици и спомен обележја, надстрешнице за склањање људи у јавном превозу и други покретни мобилијар), као и других објеката за које је законом из области грађевинарства прописано да њихово постављање и уклањање обезбеђује и уређује јединица локалне самоуправе (балон хале спортске намене, објекти за депоновање и сепарацију речних агрегата, пловећа постројења на водном земљишту и др.) и води управни поступак за издавање одобрења за постављање одређених објеката, за које је законом из области грађевинарства прописано да њихово постављање и уклањање обезбеђује и уређује јединица локалне самоуправе, као и управне поступке која је законом из области урбанизма и грађевинарства прописано да се издају решења ван обједињене процедура (решења о уклањању објеката и др.), а врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран заменику руководиоца Одељења.

Радно место за геодетске послове
Звање: Сарадник **број службеника: 1**

Опис послова: Обавља теренске и канцеларијске послове из области геодетског премера и инжењерске геодезије који се односе на све врсте увиђаја на терену у сврху идентификације катастарских парцела и утврђивање фактичког стања изграђености; пренос аналитичких података из планских докумената за потребе обраде захтева за издавање информација о локацији и обраде других обавештења о обухваћености планским документом, припрему података за прибављање ажурних геодетских подлога за потребе израде планских докумената и техничке документације за изградњу инфраструктурних објеката, уређења слободних површина и техничке документације из области саобраћаја где је инвеститор Град; обраду и пренос аналитичких података из техничке документације за изградњу линијских инфраструктурних објеката, радова на уређењу јавних површина и радова из области саобраћаја, где је инвеститор Град, учествује и непосредно сарађује са органом надлежним за послове државног премера и катастра у прибављању ажурних геодетских подлога са свим подацима о катастарским парцелама, објектима, подземним и надземним инсталацијама по потреби и висинском представом терена, као и података који се односе на бонитет и имовинско-правни статус земљишта, припрему података за утврђивање земљишта за редовну употребу објеката, припрему подтака у поступцима за издавање информације о локацији и других потврда, уверења о обухваћености земљишта планским и урбанистичким документима; припрему података и утврђивање предлога локација за постављање мањих монтажних објеката привременог карактера и других објеката на површинама јавне намене, односно појединих објеката за које је законом из области грађевинарства прописано да њихово постављање и уклањање обезбеђује и уређује јединица локалне самоуправе, врши проверу испуњености услова за озакоњење

појединих објеката у односу на инфраструктурне коридоре, површине јавне намене и површине планиране за јавну намену, као и проверу испуњености других урбанистичких услова за озакоњење бесправно изграђених, реконструисаних и адаптираних објеката, као и бесправно изграђених помоћних, економских и сличних објеката за које са не издаје грађевинска дозвола, а врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран заменику руководиоца Одељења.

Радно место за урбанистичко-техничке послове
Звање: Виши референт **број службеника: 1**

Опис послова: Учествује у изради информације о локацији, потврда и уверења о обухваћености земљишта планским и урбанистичким документима за мање сложене објекте, потврда и уверења из области грађевинарстава (старости објеката, етажној својини и др) учествује у поступцима израде нацрта одобрења за постављање мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (летње баште, контејнери, тезге и други покретни мобилијар), за које је законом из области грађевинарства прописано да њихово постављање и уклањање обезбеђује и уређује јединица локалне самоуправе и сарађује са ЈП и ЈКП у поступцима издавања техничких услова за прикључење ових објеката на комуналну инфраструктуру, врши поједине управне и припремне радње у поступку за уклањање привремених објеката изграђених на основу решења по предходним законима, врши поједине управне радње и учествује у поступцима израде нацрта решења која је законом из области урбанизма и грађевинарства прописано да се издају решења ван обједињене процедура (поступци по захтевима за издавање решења, односно дозвола за уклањање објекта за које утврди да је, услед дотрајалости или већих оштећења, угрожена његова стабилност и да представља непосредну опасност за живот и здравље људи, за суседне објекте и за безбедност саобраћаја), брине о чувању и архивирању захтева и техничке документације из надлежности Одсека, а врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и заменика руководиоца Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран заменику руководиоца Одељења.

Радно место за опште административно-техничке послове
Звање: Виши референт **број службеника: 1**

Опис послова: Обавља административно - техничке послове за потребе Одсека за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство и Одсека за обједињену процедуру, обавља послове везане за пријем странака и пружа основна обавештења странкама, обавља пријем предмета за Одсеке, води евиденцију о предметима кроз ОПИС, евидентира кроз ОПИС појединачне акте у предмету, води евиденцију о кретању и архивирању предмета кроз ОПИС, води деловодник опште поште, задуживање и експедовање поште, формира и ажурира поједине базе података из надлежности Одсека, води евиденцију о потребама и задуживању набављење опреме, ситног инвентара и канцеларијског материјала за потребе Одсека и Одељења, формира и ажурира техничке податке о присуству на раду Комисије за планове града Краљева, помаже у пословима архивирања за потребе Одсека, врши фотокопирање и систематизовање умножених аката и материјала за потребе Одсека

и друге послове по налогу руководиоца Одељења и шефова Одсека. За свој рад непосредно је одговоран заменику руководиоца Одељења.

Радно место дактилографа
Звање: Намештеник пета врста **број службеника: 1**

Опис послова: Обавља дактилографске послове за потребе Одсека, учествује у архивирању предмета и друге послове по налогу руководиоца Одељења и шефа Одсека.За свој рад непосредно је одговоран заменику руководиоца Одељења.

ОДСЕК ЗА ОБЈЕДИЊЕНУ ПРОЦЕДУРУ

Радно место шефа Одсека за обједињену процедуру
Звање: Самостални саветник **број службеника: 1**

шеф Одсека: Горан Јеремић, дипл.инж.грађ.
тел: 036/306-204
e-mail: gj.objedinjenaprocedura@kraljevo.org

Опис послова: Организује, координара и прати извршавање послова у Одсеку, стара се о радној дисциплини и пуној и равномерној запослености запослених у Одсеку, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ у извршавању послова из делокруга Одсека, непосредно извршава најсложеније послове из делокруга Одсека, а посебно спровођења обједињене процедуре, обавља послове Регистратора регистра обједињених процедура, стара се о законитом, систематичном и ажурном вођењу регистра обједињених процедура (у електронском облику, путем интернета), односно регистра издатих локацијских услова, грађевинских и употребних дозвола и других аката у поступцима обједињене процедуре, подноси пријаву за привредни преступ, односно прекршајну пријаву против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења, ако су за подношење пријаве испуњени Законом прописани услови; предузима друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање Регистра, остварује сарадњу са другим одсецима у оквиру Одељења, као и са другим одељењима у оквиру Градске управе, а врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

За свој рад и рад Одсека непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Радно место за послове из области обједињене процедуре
Звање: Саветник **број службеника: 3**

Опис послова: води управне поступке из обједињене процедуре за: издавање локацијских услова и измене локацијских услова, издавање решења о грађевинској дозволи за изградњу, доградњу и реконструкцију објеката, издавање измене решења због промена у току грађења, пријем и обраду захтева за прикључење објекта за који је издата грађевинска дозвола на комуналну и другу инфраструктуру, као и друге поступке обједињене процедуре, прописане законом и подзаконским прописима из

области урбанистичког планирања и грађевинарства и брине о чувању издатих аката из обједињене процедуре; припрема издата акта за увођење у регистар обједињених процедура и помаже Регистратору у успостављању и вођењу регистра обједињених процедура и регистра инвеститора за потребе јавне евиденције инвеститора на територији Града; учествује у припреми нацрта одлука и програма за постављање и уклањање мањих монтажних објеката привременог карактера и других објеката на површинама јавне намене (киосци, летње и зимске баште, тезге, споменици и спомен обележја, надстрешнице за склањање људи у јавном превозу и други покретни мобилијар), као и других објеката за које је законом из области грађевинарства прописано да њихово постављање и уклањање обезбеђује и уређује јединица локалне самоуправе (балон хале спортске намене, објекти за депоновање и сепарацију речних агрегата, пловећа постројења на водном земљишту и др.), а врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Радно место за управне послове из области обједињене процедуре
Звање: Млађи сарадник **број службеника: 1**

Опис посла: Врши поједине управне радње по захтевима за издавање решења о грађевинској дозволи и решења о извођењу радова за које се не издаје грађевинска дозвола, измене решења због промене инвеститора, контролише да ли су решени имовинско-правних односи; пружа административно - стручну помоћ Комисијама за технички преглед објеката, врши поједине управне радње и припрема нацрте решења за потребе издавања употребних дозвола за изграђене објекте у поступку обједињене процедуре и брине о чувању издатих употребних дозвола, техничке и друге достављене документације (пројеката за извођење); припрема издата акта из обједињене процедуре за увођење у регистар обједињених процедура и помаже Регистратору у успостављању и вођењу регистра обједињених процедура и регистра инвеститора за потребе јавне евиденције инвеститора на територији Града, прибавља преписе листа непокретности и копију плана од надлежне службе РГЗ; остварује сарадњу са имаоцима јавних овлашћења у циљу што ефикаснијег спровођења обједињене процедуре; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада. Врши и друге послове из делокруга Одељења по налогу шефа одсека и начелника одељења. За свој рад непосредно је одговоран шефу одсека

ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ОЗАКОЊЕЊА

Радно место шефа Одсека за послове озакоњења
Звање: Самостални саветник **број службеника: 1**

шеф Одсека: Јасминка Јовановић, дипл.про.план.
тел.: 036/306-203
e-mail: jasminka_jovanovic@kraljevo.org

Опис послова: Организује, координира и прати извршавање послова у Одсеку, стара се о радној дисциплини и пуној и равномерној запослености запослених у Одсеку, контролише правилну примену закона и других прописа из делокруга Одсека, даје упуства за рад и пружа стручну помоћ у извршавању послова из

делокруга Одсека, непосредно извршава најсложеније послове из делокруга Одсека, учествује у раду стручних комисија, као и у раду седница Градског већа и Скупштине града по овлашћењу руководиоца Одељења, остварује сарадњу са другим одсецима у оквиру Одељења, као и са другим одељењима у оквиру Градске управе, организује сарадњу са органом надлежним за послове државног премера и катастра о ажурном спровођењу поступака озакоњења, а врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења. За свој рад и рад Одсека непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Радно место за послове озакоњења
Звање: Саветник **број службеника: 2**

Опис послова: Учествује у изради нацрта одлука из области озакоњења, обрађује захтеве - врши преглед потпуности и исправности техничке и друге документације и води управне поступке издавања решења о озакоњењу (односно одбијања захтева за 69 озакоњење у складу са законом) за бесправно изграђене, дограђене и реконструисане сложеније објекте, као и за објекте и изведене радове за које се, у складу са законом који регулише изградњу објеката, не издаје грађевинска дозвола, даје информације, упутства и смернице странкама за поступке озакоњења, утврђује трајност, сигурност и испуњеност других услова за озакоњење сложенијих објеката, по потреби врши увиђаје на лицу места објеката за озакоњење у сврху утврђивања изграђености у заштитним зонама инфраструктурних коридора, на површинама јавне намене и површинама планираним за јавну намену, односно за изградњу објеката од јавног интереса; сарађује са органом надлежним за послове државног премера и катастра о ажурном провођењу катастарског уписа озакоњених објеката, брине о чувању и ажурирању података о издатим решењима у поступку озакоњења, а врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и шефа Одсека. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Радно место за нормативне и управно-правне послове
Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис послова: Ради нормативне послове за Одсек, води управне поступке имовинско- Ради нормативне послове за Одсек, води управне поступке имовинско-правне природе у поступцима озакоњења, управне поступке по захтевима за признавање странке у поступцима озакоњења, поступке покренуте по жалбама странака и друге послове покренуте по захтевима странака у управним и вануправним поступцима из делокруга рада Одсека за послове озакоњења, Одсека за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство и Одсека за обједињену процедуру, учествује у раду код израде решења о озакоњењу сложенијих објеката; стара се о праћењу и спровођењу закона и осталих аката из делокруга Одсека за послове озакоњења, Одсека за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство и Одсека за обједињену процедуру; припрема нацрте одлука за постављање и уклањање мањих монтажних објеката привременог карактера и других објеката на површинама јавне намене, као и појединих објеката за које је законом из области грађевинарства прописано да њихово постављање и уклањање обезбеђује и уређује јединица локалне самоуправе, а врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и шефова Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Радно место за техничке послове озакоњења
Звање: Виши референт **број службеника: 2**

Опис послова: Брине о чувању и ажурирању података о поднетим захтевима за озакоњење и легализацију и издатим решењима у поступку озакоњења, израђује потврде, уверења и друге акте о поднетим захтевима за озакоњење и легализацију; даје информације, упутства и смернице странкама за употпуњавање захтева за озакоњење; обрађује захтеве - врши преглед потпуности и исправности техничке и друге документације у поступку припреме акта за озакоњење (односно одбијања захтева за озакоњење у складу са законом) бесправно изграђених, дограђених и реконструисаних сложенијих објеката; обрађује захтеве - врши преглед потпуности и исправности техничке и друге документације и води поступке издавања акта за озакоњење (односно одбијања захтева за озакоњење у складу са законом) бесправно изграђених, дограђених и реконструисаних једноставнијих објеката (категорије А, класе 59 111011 и 112111), помоћних, економских и других објеката за које са не издаје грађевинска дозвола, сарађује са органом надлежним за послове државног премера и катастра о ажурном провођењу катастарског уписа озакоњених објеката, по потреби учествује у увиђају на лицу места објеката у сврху утврђивања испуњености услова за озакоњење у погледу трајности и сигурности, изграђености у заштитним зонама инфраструктурних коридора, на површинама јавне намене и површинама планираним за јавну намену, односно за изградњу објеката од јавног интереса, а врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

ОДСЕК ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ И ПОСЛОВЕ САОБРАЋАЈА

Радно место шефа Одсека за стамбено – комуналне и послове саобраћаја
Звање: Самостални саветник **број службеника: 1**

Шеф Одсека је Биљана Чоловић, дипл.правник
Тел:036/306-208
e-mail: stambenokomunalno@kraljevo.org

Опис послова: Организује, координира и прати извршавање послова у Одсеку, стара се о радној дисциплини и пуној и равномерној запослености запослених, даје упуства за рад и пружа стручну помоћ у извршавању послова из делокруга Одсека, контролише правилну примену закона и других прописа из делокруга Одсека, непосредно извршава најсложеније послове из делокруга Одсека, учествује у раду стручних комисија, као и у раду седница Градског већа и Скупштине града по овлашћењу руководиоца Одељења, остварује сарадњу са другим одсецима у оквиру Одељења, као и са другим Одељењима у оквиру Градске управе и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

За свој рад и рад Одсека непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Радно место за нормативно-правне послове
Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис послова: Припрема нацрте одлука о организовању, оснивању и трансформацији јавних предузећа из комуналне области, нацрте одлука о поверавању комуналних послова другим предузећима, врши надзор над законитошћу аката јавних комуналних предузећа, врши преглед статута, колективних уговора и других аката које доносе јавна комунална предузећа, припрема нацрте решења о давању сагласности на статуте и друге акте јавних предузећа, предлаже закључивање појединачних колективних уговора у јавним предузећима, у складу са законом, припрема нацрте одлука о пружању комуналних услуга у области комуналног уређења, снабдевања водом и одвођења атмосферских и канализационих вода, испоруке топлотне енергије, чишћења и уклањања снега, сахрањивању, као и нацрта других одлука из комуналне области, помаже и учествује у припреми нацрта одлука о пружању комуналних услуга из области путне привреде, саобраћаја, уређења градског и приградског саобраћаја и ауто-такси превоза путника, припрема нацрте одлука о радном времену у области пружања јавних услуга, сачињава извештаје и информације, припрема нацрте одлука за постављање и уклањање мањих монтажних објеката привременог карактера и других објеката на површинама јавне намене (киосци, баште угоститељских објеката, тезге, надстрешнице за склањање људи у јавном превозу и други покретни мобилијар), припрема нацрте одлука о кућном реду и других аката из стамбене области, води управни поступак за исељење бесправно усељених лица из станова, води поступак за исељење носилаца станарских права из станова у својини грађана, води поступак за исељење станара из експроприсаних стамбених зграда, води Регистар стамбених заједница : води управне поступке за упис стамбене заједнице у Регистар стамбених заједница, промене и брисање података у Регистру, увођење принудне управе у стамбене заједнице и друге поступке Регистра стамбених заједница, обавља стручно-административне послове за потребе градске Комисије за стамбене односе, као и друге послове по налогу руководиоца Одељења и шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Радно место за комуналне послове
Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис послова: Припрема програме заузећа јавних површина и постављања мањих монтажних објеката, води управни поступак по захтевима за заузеће јавних површина ради постављања мањих монтажних објеката на јавним површинама (киосци, баште угоститељских објеката, тезге и други покретни мобилијар, пловећих постројења на водном земљишту и сл.), води управни поступак по захтевима за издавање одобрења за заузеће јавних површина ради: раскопавања, ограђивања градилишта и смештаја грађевинског материјала, приређивања културних, спортских и других манифестација, постављања клизалишта, циркуса, луна паркова и других заузећа, припрема нацрте аката и спроводи поступак ради давања јавне површине у закуп постављањем мањих монтажних објеката (јавних огласа, одлука, уговора, решења и сл.), припрема нацрта аката за њихово уклањање и друге послове по налогу руководиоца Одељења и шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

.

Радно место за послове саобраћаја

Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис послова: Учествује у изради и припрема нацрте одлука из области саобраћаја, путева и путне привреде, превоза путника у градском и приградском саобраћају, као и у области ауто-такси превоза путника, израђује нацрте стратегије и годишњег плана безбедности саобраћаја на путевима на територији града Краљева, прати стање и сачињава нацрте извештаја о стању безбедности саобраћаја, израђује предлоге Програма за повећање безбедности саобраћаја на територији града Краљева, израђује предлог финансијског плана из извора наменских средстава за повећање безбедности саобраћаја, припрема нацрте решења, односно аката о техничком регулисању саобраћаја на локалним и некатегорисаним путевима и улицама у насељеним местима Града, учествује у предузимању мера и акција којима се утврђује режим саобраћаја, припрема нацрте решења о одређивању једносмерних путева и улица, путева и улица у којима се забрањује саобраћај или саобраћај одређене врсте возила, ограничењу брзине кретања возила, одређивању простора за паркирање и заустављање возила, утврђивања најбезбеднијег начина регулисања саобраћаја на појединима раскрсницама, обавља послове из области превоза путника у градском и приградском саобраћају, односно прегледа редова вожње и овере истих, припрема нацрте решења о отварању аутобуских стајалишта, обавља послове из области ауто- такси превоза путника, односно врши преглед моторних возила за обављање ауто- такси превоза путника, припрема нацрте решења о кровним ознакама и такси дозволама, израђује предлог Програма такси стајалишта, сачињава предлоге у области саобраћаја на глобалном нивоу, учествује у одређивању места, односно полигона за почетну обуку управљања возилом и припрема нацрте решења о њиховом одређивању, учествује у раду стручних комисија и радних тела из области саобраћаја, у сарадњи са осталим надлежним органима припрема катастар саобраћајних знакова, израђује катастар саобраћајних знакова, израђује катастар издатих решења из области саобраћаја, путева и путне привреде, врши стручно-административне послове за Комисију за утврђивање локалних путева, а врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Радно место за управне послове из области саобраћаја

Звање: Сарадник **број службеника: 1**

Опис послова: Учествује у изради нацрта одлука из области саобраћаја, путева и путне привреде, учествује у изради предлога финансијског плана из извора наменских средстава за повећање безбедности саобраћаја, припрема нацрте решења и других аката у сврху реализације финансијског плана из извора наменских средстава за повећање безбедности саобраћаја, учествује у припреми нацрта решења, односно аката о техничком регулисању саобраћаја на некатегорисаним путевима у насељеним местима Града, проверава потпуност и припрема ради овере редове вожње, врши поједине управне радње по захтевима за издавања решења о кровној ознаци и такси дозволи, обавља административно-техничке послове за Савет за координацију послова безбедности саобраћаја на

путевима на територији града Краљева, а врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Радно место за административно - техничке послове

Звање: виши референт **број службеника: 1**

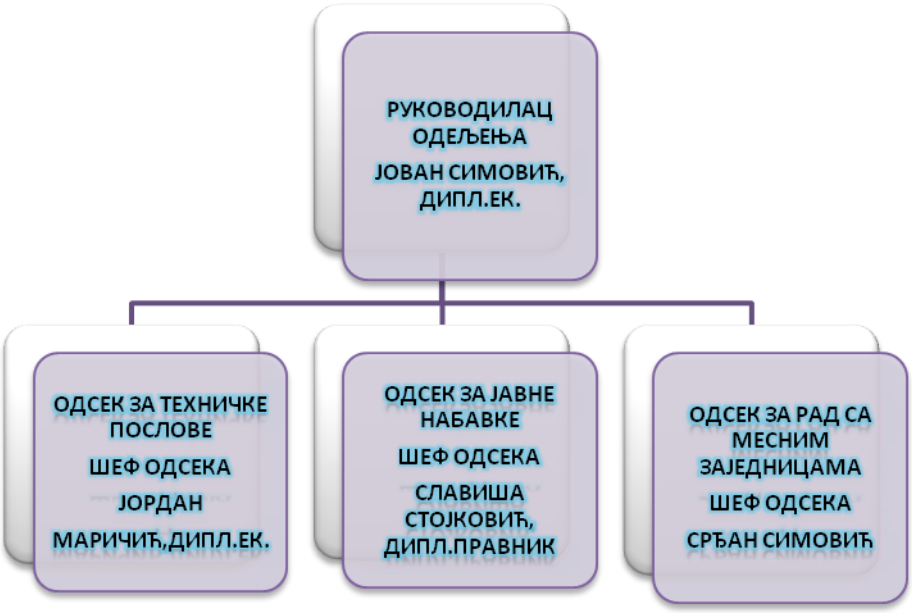
Опис послова: обавља административно-техничке послове за потребе Комисије за именовање директора јавних предузећа, Комисије за давање у закуп јавне површине за постављање мањих монтажних објеката и других Комисија из надлежности Одсека као и у управним поступцима у којима се води усмена расправа, обавља архивирање и чување предмета, техничке и друге документације из надлежности Одсека, врши експедовање поште и пријем повратница предмета, сачињава извештаје за потребе Одсека и врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

НАПОМЕНА: СВИ ОБРАСЦИ КОЈИМА РАСПОЛАЖЕ ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА КРАЉЕВА, МОГУ СЕ НАЋИ НА ЗВАНИЧНОМ САЈТУ ГРАДА КРАЉЕВА www.kraljevo.rs

---

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ



Радно место руководиоца Одељења
Звање: Самостални саветник **број службеника: 1**

Начелник Одељења је Јован Симовић, дипл.ек.
e-mail:zajednicki_poslovi@kraljevo.org
Тел.036/306-080

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; организује, усмерава и обједињава рад одсека у оквиру Одељења, потписује акта из делокруга Одељења, врши друге послове у вези са организацијом и радом Одељења као целине, учествује у раду колегијума начелника Градске управе и седница Градског већа и Скупштине града и остварује сарадњу са другим унутрашњим организационим јединицама Градске управе.
За свој рад и рад Одељења непосредно је одговоран начелнику Градске управе.

Радно место економа
Звање: Виши референт **број службеника: 1**

Опис послова: Стара се о имовини Управе и њеном осигурању, врши задужења датих средстава на кориснике, врши набавку опреме, ситног инвентара и потрошног материјала, предаје рачуне на плаћање, води књигу печата, врши издавање потрошног и канцеларијског материјала, а врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

ОДСЕК ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Радно место шефа Одсека за техничке послове

Шеф одсека је Јордан Маричић, дипл.ек.
Тел:036/306-075

Звање: Намештеник – прва врста радних места **број намештеника: 1**

Опис послова: Организује и координира рад у Одсеку, стара се о пуној запослености и радној дисциплини запослених, пружа стручну помоћ и даје потребна упутства запосленима у Одсеку, обавља послове на изради планова за текуће и инвестиционо одржавање зграда и опреме, одговоран је за спровођење мера заштите на раду, противпожарне заштите и обезбеђењу објеката - зграде, контролише рад службе обезбеђења објекта - зграде Градске управе, организује и контролише рад хигијеничарки, врши распоред службених возила по примљеним захтевима, издаје путне налоге возачима, води евиденцију радних часова возача

моторних возила и предаје на обрачун, води евиденцију коришћења путничких возила, води евиденцију о потрошњи горива и мазива за службена возила, стара се о правилном коришћењу просторија и опреме за рад органа Града, саставља потребне извештаје, анализе и информације из домена рада Одсека и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

За свој рад и рад Одсека непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Радно место руковаоца телефонском централом
Звање: Намештеник – четврта врста радних број намештеника: 1 места

Опис послова: Обавља послове на телефонској централи и даје телефонске везе за све локалне и градске разговоре, води књигу евиденције међуградских телефонских разговора, обавештава о неисправности телефонских уређаја, одржава чистоћу у телефонској централи и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Радно место за умножавање материјала
Звање: Намештеник – четврта врста радних број намештеника: 1 места

Опис послова: Обавља послове умножавања, фотокопирања и повезивања материјала за потребе органа Града и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Радно место домар
Звање: Намештеник – четврта врста радних број намештеника: 1 места

Опис послова: Стара се о одржавању и исправности уређаја и опреме у пословним просторијама Градске управе, предузима мере за њихову поправку, стара се о одржавању канцеларијског простора, салама у Градској управи и заједничким просторијама, брине о унутрашњем уређењу зграде Градске управе и уређењу простора око ње. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Радно место возача путничких возила
Звање: Намештеник – четврта врста радних број намештеника: 3 места

Опис послова: Управља путничким возилом за потребе Скупштине града, градоначелника, Градског већа и Градске управе, отклања мање кварове на возилу и врши његово текуће одржавање, води одговарајуће евиденције, стара се о техничкој исправности возила и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Радно место хигијеничара
Звање: Намештеник – пета врста радних број намештеника: 4 места

Опис послова: Одржава хигијену пословних просторија зграде Градске управе и других органа Града у згради, чишћење простора у другим пословним просторијама Градске управе, чишћење простора око зграде, чишћење инвентара и опреме и друге сличне послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Радно место кафе-куварице
Звање: Намештеник – пета врста радних места **број намештеника: 1**

Опис послова: Обавља послове у бифеу Градске управе - припрема све врсте напитака, по претходном одобрењу послужује учеснике пословних састанака и седница органа Града, госте у службеној посети органима Града, одржава хигијену посуђа и просторије у којој се врши припремање напитака, требује потребне артикле за рад бифеа, води евиденцију о пријему робе и амбалаже, врши обрачун утрошене робе и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

ОДСЕК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Радно место шефа Одсека за јавне набавке

Шеф Одсека за јавне набавке је Славица Радујевић, дипл.правник

Тел:036/306-058

Звање: Самостални саветник **број службеника: 1**

Опис послова: Организује, кординира и прати извршавање послова у Одсеку, стара се о радној дисциплини и пуној и равномерној запослености запослених, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ у извршавању послова из делокруга Одсека, непосредно извршава најсложеније послове из делокруга Одсека, прати и учествује у изради планова и реализацији јавних набавки, обавља послове на изради Правилника о јавним набавкама, огласне документације, праћењу закона из домена јавних набавки, учествује у изради конкурсне документације, контролише правилност спровођења јавних набавки, учествује у изради годишњих извештаја, за потребе органа Града обавља послове на планирању потреба за јавним набавкама, учествује у организовању спровођења поступака јавних набавки, изради конкурсне документације, прикупљању понуда, оцени понуда, а врши и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама; у раду остварује сарадњу са другим одсецима у оквиру Одељења и друге послове по налогу руководиоца Одељења. Запослени на овом радном месту, у смислу Закона о јавним набавкама, има статус службеника за јавне набавке.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Радно место за јавне набавке I
Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис послова: За потребе органа Града обавља послове на планирању потреба за јавним набавкама, учествује у организовању спровођења поступака јавних набавки, изради конкурсне документације, прикупљању понуда, оцени понуда

и друге послове по налогу шефа Одсека. Запослени на овом радном месту, у смислу Закона о јавним набавкама, има статус службеника за јавне набавке.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

.

Радно место за јавне набавке II
Звање: Млађи саветник **број службеника: 2**

Опис послова: За потребе органа Града обавља послове на планирању потреба за јавним набавкама, учествује у организовању спровођења поступака јавних набавки, изради конкурсне документације, прикупљању понуда, оцени понуда и друге послове по налогу шефа Одсека. Запослени на овом радном месту, у смислу Закона о јавним набавкама, има статус службеника за јавне набавке.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Радно место за административно-техничке послове
Звање: Референт **број службеника: 1**

Опис послова: Обавља административно-техничке послове за потребе Одсека, води потребне евиденције, помаже у поступку планирања конкурсне документације, пружа административно-техничку подршку у спровођењу поступака јавних набавки, прикупљању и оцени понуда, врши пријем и експедовање поште, обавља достављање аката од значаја за јавне набавке и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

ОДСЕК ЗА РАД СА МЕСНИМ ЗАЈЕДНИЦАМА

Радно место шефа Одсека за рад са месним заједницама
Шеф одсека је Срђан Симовић
Телефон: 036/306-019

Радно место шефа Одсека за рад са месним заједницама
Звање: Самостални саветник **број службеника: 1**

Опис послова: Организује, координира и прати извршење задатака у Одсеку, стара се о пуној и равномерној запослености и радној дисциплини, даје упутства и пружа помоћ радницима у обављању послова из делокруга Одсека, сарађује са месним заједницама и њиховим органима, као и са другим организационим јединицама Градске управе у делу послова који се односи на рад месних заједница, учествује у изради предлога пројеката за потребе месних заједница и у праћењу њихове реализације, пружа стручно-техничку помоћ месним заједницама при спровођењу поступака јавних набавки, помоћ месним заједницама при сачињавању захтева за издавање локацијских услова и грађевинских дозвола, у складу са законом и подзаконским прописима из области грађевинарства и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

За свој рад и рад Одсека непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Радно место за програмске и административне послове месних заједница
Звање: Сарадник **број службеника: 1**

Опис послова: Пружа административно-стручну помоћ месним заједницама у изради годишњих и вишегодишњих програма рада месних заједница, помаже месним заједницама приликом њиховог учешћа у реализацији активности везаних за реализацију програма уређења грађевинског и осталог земљишта, пружа помоћ при сачињавању захтева месних заједница, припрема нацрте решења, уговора, закључака, одлука и других нормативних аката из области рада месних заједница, припрема елаборате, решења и одлуке за јавне набавке, пружа стручно-техничку помоћ месним заједницама при спровођењу поступака јавних набавки, помоћ месним заједницама при сачињавању захтева за издавање локацијских услова и грађевинских дозвола, у складу са законом и подзаконским прописима из области грађевинарства, врши завођење и експедовање документације, води одговорајуће евиденције за потребе месних заједница и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Радно место за административно-техничке послове месних заједница
Звање: Референт **број службеника: 3**

Опис послова: Обавља административно-техничке послове за потребе месних заједница, пружа стручну и техничку помоћ и врши административну обраду приликом израда молби, захтева, обавештења и других дописа везаних за комуналну изградњу и друго за потребе месних заједница, пружа стручно-техничку помоћ месним заједницама при спровођењу поступака јавних набавки, помоћ месним заједницама при сачињавању захтева за издавање локацијских услова и грађевинских дозвола, у складу са законом и подзаконским прописима из области грађевинарства за групацију месних заједница за коју је задужен, друге послове везане за захтеве председника савета месних заједница и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

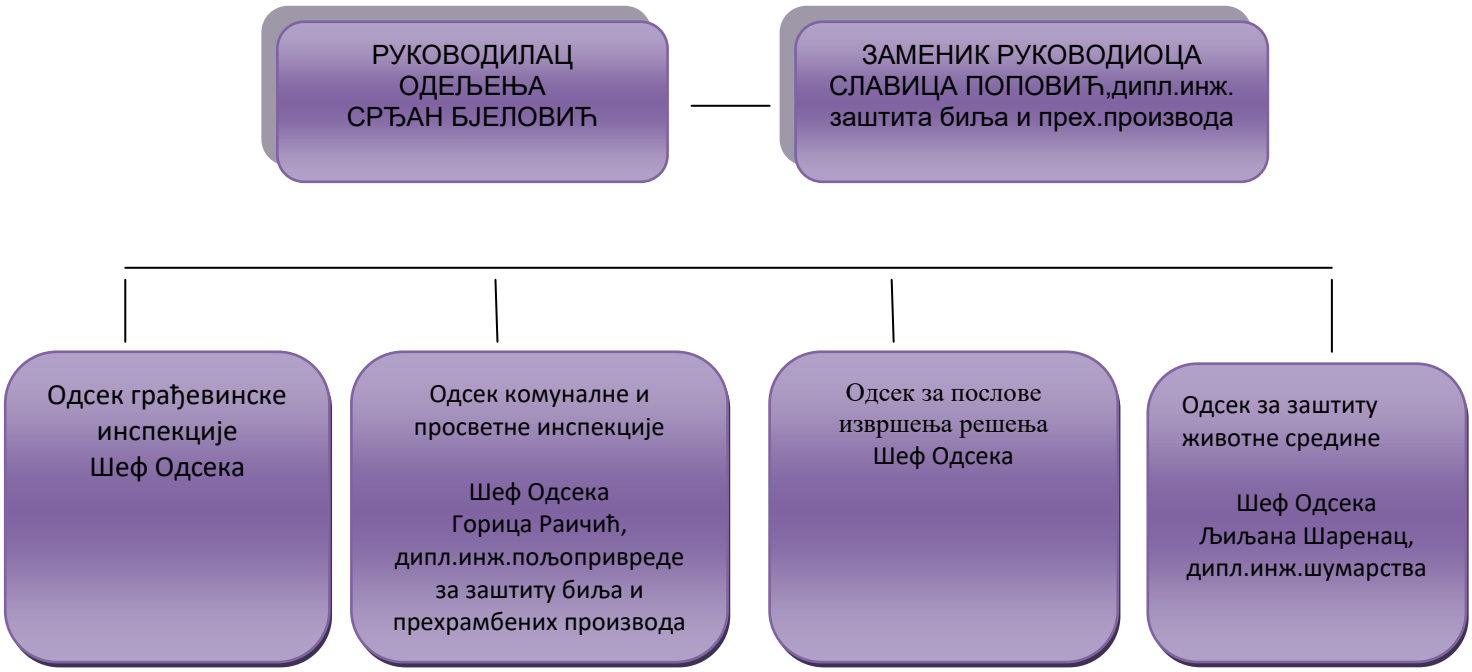
Радно место финансијски књиговођа месних заједница
Звање: Виши референт **број службеника: 2**

Опис послова: Прима, сређује и контира новчану документацију, води финансијско књиговодство месних заједница, врши усклађивање материјалног књиговодства са синтетиком, саставља спецификације потраживања и обавеза и исте усклађује са синтетиком, припрема извештаје о стању средстава и изворима средстава за обрачунски период и завршни рачун, стара се о тачном и благовременом контирању за утврђивање прихода, расхода и финансијских резултата, врши усклађивање потраживања и обавеза по обрасцима, сравњује и усклађује евиденције са купцима и добављачима, саставља статистичке извештаје, учествује у изради финансијских планова месних заједница, уредно води и чува пословне књиге и документацију, води књиговодство основних средстава, књиговодствену евиденцију ситног инвентара и опреме, врши ревалоризацију основних средстава и ситног инвентара, врши обрачун амортизацијеције основних средстава, учествује у изради извештаја о попису средстава и извора средстава,

одговоран је за уредност и ажурност евиденције основних средстава и ситног инвентара и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ



Радно место руководиоца Одељења

Начелник Одељења: Срђан Бјеловић
телефони:036/306-059

Звање: Самостални саветник **број службеника: 1**

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; у складу са Законом о инспекцијском надзору организује, усмерава и обједињава рад одсека у оквиру Одељења, потписује акта из делокруга Одељења, као руководилац инспекције има положај, овлашћења, дужности и одговорности инспектора прописаних Законом о инспекцијском надзору, врши друге послове у вези са организацијом и радом Одељења као целине, организује непосредну сарадњу са Одељењем комуналне полиције, учествује у раду колегијума начелника Градске управе и седница Градског већа и Скупштине града и остварује сарадњу са другим унутрашњим организационим јединицама Градске управе.

За свој рад и рад Одељења непосредно је одговоран начелнику Градске управе.

Радно место заменика руководиоца Одељења

Славица Поповић, дипл.инж.заштите биља и прехрамбених производа
телефони: 036/306-081, директан 036/306-000, локал 681
e-mail slavica.popovic@kraljevo.org

Звање: Самостални саветник **број службеника: 1**

Опис послова: Замењује руководиоца Одељења у време његове одсутности и привремене спречености за рад, помаже руководиоцу Одељења у обављању свакодневних радних обавеза, стара се о правилној примени закона и других прописа из надлежности Одељења, извршава послове утврђене Законом о инспекцијском надзору, непосредно пружа стручну помоћ одсецима у Одељењу, као руководилац инспекције има положај, овлашћења, дужности и одговорности инспектора прописаних Законом о инспекцијском надзору. Организује и спроводи непосредну сарадњу са Одељењем комуналне полиције, а обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења. За свој рад и рад Одељења непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

Радно место за правне послове
Звање: Млађи саветник **број службеника: 1**

Опис послова: Води управни поступак у оквиру одељења за инспекцијске послове. Врши процену утицаја пројеката на животну средину за пројекте за које одобрење за изградњу издаје Управа, води управни поступак по Закону о стратешкој процени утицаја планова и програма на животну средину, председава Техничком комисијом у поступку давања оцене на Студију о процени утицаја и даје мишљење на Одлуку о изради/неизради стратешке процене утицаја плана или програма и даје оцену на Извештај о стратешкој процени утицаја плана или програма на животну средину, води управни поступак при давању интегрисане дозволе за објекте – пројекте за које одобрење за изградњу даје Управа сходно Закону о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине, води управни поступак по Закону о управљању отпадом и Закону о амбалажи и амбалажном отпаду при издавању дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада, издаје потврду о изузимању од обавезе прибављања дозволе сагласно закону; доноси решење о одузимању дозволе, врши ревизију издате дозволе по службеној дужности; издаје дозволе за обављање делатности нарочито опасних хемикалија по Закону о хемикалијама, одређује мере заштите од буке на захтев организатора јавних скупова; води управни поступак по Закону о заштити ваздуха при издавању дозволе за рад стационарних извора загађења, обавља све правне послове везане за рад Одсека и имплементацију ЛЕАП-а и координира у изради предлога Одлука везаних за заштиту животне средине предвиђених ЛЕАП-ом и другим законским прописима, а које усваја Градска управа и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад је непосредно одговоран шефу Одсека.

Радно место енергетског менаџера и самосталног извршиоца – координатора за енергетску ефикасност

Звање: Самостални саветник **број службеника: 1**

Опис послова: Прикупља и анализира податке о начину коришћења и количини употребљене енергије, припрема Програм енергетске ефикасности о планираном начину остваривања и величини планираног циља уштеде енергије за период од најмање 3 године, припрема План енергетске ефикасности са мерама и активностима за спровођење Програма енергетске ефикасности који се доноси на период од годину дана, предлаже мере које доприносе ефикасном коришћењу енергије, стара се о припреми годишњег извештаја о спроведеним мерама и активностима дефинисаним Планом и Програмом енергетске ефикасности и предузима и друге активности и мере прописане Законом о енергетици, Законом о ефикасном коришћењу енергије и другим подзаконским актима која регулишу ову материју и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад је непосредно одговоран начелнику Градске управе и руководиоцу Одељења.

ОДСЕК ГРАЂЕВИНСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

Радно место шефа Одсека грађевинске инспекције

Звање: Самостални саветник **број службеника: 1**

Опис послова: Организује, координира и прати извршење послова у Одсеку, као руководилац инспекције има положај, овлашћења, дужности и одговорности инспектора прописаних Законом о инспекцијском надзору у делокругу надлежности грађевинског инспектора, стара се о пуној и равномерној запослености запослених и радној дисциплини, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ запосленима у Одсеку, сачињава распоред рада инспектора, стара се о законитом раду запослених, извршењу решења, припрема извештаје о раду запослених у Одсеку, контролише и учествује у спровођењу и поступању инспекције у електронској обједињеној процедури по захтеву надлежног органа, сачињава План и Програм уклањања објеката, врши сложенији инспекцијски надзор над применом Закона о планирању и изградњи и пратећих прописа и постављању привремених објеката, налаже рушење грађевинских објеката изграђених супротно закону, извршава решења о уклањању објеката донетих на основу Закона о планирању и изградњи, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка, обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан, организује и спроводи непосредну сарадњу са Одељењем комуналне полиције, а обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

За свој рад и рад Одсека непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Радно место грађевинског инспектора

Шеф Одсека је Душан Костић, дипл.грађ.инж.
телефони: 036/306-088, директни
036/306-000, локал 688

Звање: Саветник **број службеника: 3**

Опис послова: Врши надзор у складу са Законом о инспекцијском надзору над применом Закона о планирању и изградњи и пратећих прописа и градских одлука о изградњи објеката грађана и изградњи привремених објеката, врши сложенији инспекцијски надзор, контролу примене прописа, стандарда и техничких норматива који се односе на пројектоваање, изградњу и реконструкцију објеката, врши контролу над изградњом објеката грађана и правних лица, врши надзор над одржавањем и коришћењем грађевинских објеката и надзор над одржавањем стамбених зграда са грађевинског аспекта, налаже затварање градилишта и рушење грађевинских објеката изграђених супротно Закону о планирању и изградњи, извршава решења о уклањању објеката донетих на основу Закона о планирању и изградњи, сачињава План и Програм уклањања објеката, учествује у спровођењу и поступању инспекције у електронској обједињеној процедури по захтеву надлежног органа, сачињава извештаје из области за коју врши надзор, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка, обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан, спроводи непосредну сарадњу са Одељењем комуналне полиције, а обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

ОДСЕК ПРОСВЕТНЕ, КОМУНАЛНЕ ТУРИСТИЧКЕ И ИНСПЕКЦИЈЕ ЗА САОБРАЋАЈ И ПУТЕВЕ

Радно место шефа Одсека просветне, комуналне, туристичке и инспекције, за саобраћај и путеве

Шеф Одсека: Горица Рајичић, дипл.инж.пољопривреде
за заштиту биља и прехрамбених производа
телефони: 036/306-096
036/306-000, локал 696

Звање: Самостални саветник **број службеника: 1**

Опис послова: Организује, координира и прати извршење послова у Одсеку, као руководилац инспекције има положај, овлашћења, дужности и одговорности инспектора прописаних Законом о инспекцијском надзору, у делокругу надлежности просветног и комуналног инспектора, стара се о пуној и равномерној запослености запослених и радној дисциплини, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ запосленима у Одсеку, сачињава распоред рада инспектора, стара се о законитом раду запослених, извршењу решења, припрема извештаје о раду запослених у Одсеку, врши сложенији инспекцијски надзор и надзор над законитошћу рада комуналних предузећа у спровођењу прописа из комуналне области, надзор над одржавањем чистоће у граду и насељима, контролу производње и испоруке воде, топлоте, гаса и пружању других комуналних услуга, надзор над применом одредби закона о путевима и општинских одлука о области локалних путева и локалног саобраћаја, јавног превоза, такси превоза, предузима мере прописане законом и градским одлукама; организује, координира и прати извршење послова градске туристичке инспекције у оквиру надзора и овлашћења дефинисаних законом, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка, обавештава други

орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан, организује и спроводи непосредну сарадњу са Одељењем комуналне полиције, а обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

За свој рад и рад Одсека непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Радно место просветног инспектора
Звање: Саветник **број службеника: 2**

Опис послова: У складу са Законом о инспекцијском надзору врши надзор обављања делатности установе у погледу поштовања Закона о основама система образовања и васпитања и пратећих прописа и општих аката, осим контроле која се односи на стручно-педагошку проверу рада установе, врши преглед установе у поступку утврђивања испуњености услова за почетак рада и обављање делатности и за проширење делатности, предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача или стручног сарадника и директора, контролише поступак уписа и поништава упис у школу ако је обављен супротно закону, контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита, врши преглед прописане евиденције коју води установа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа, налаже решењем отклањање неправилности и недостатака у одређеном року, наређује решењем извршавање прописане мере која није извршена, забрањује решењем спровођење радњи у установи које су супротне закону, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка, обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан, а обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Радно место комуналног инспектора
Звање: Самостални саветник **број службеника: 1**

Опис послова: Висок ниво самосталности у раду, у складу са Законом о инспекцијском надзору, врши сложенији инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних предузећа у спровођењу прописа из комуналне области, надзор над одржавањем чистоће у граду и насељима, одржавању и заштити зелених површина, одржавању и коришћењу комуналних објеката, контролу извођења радова на јавним површинама и одржавању чистоће, контролу производње и испоруке воде, топлоте, гаса и пружању других комуналних услуга, исправности комуналних објеката, контролу заузећа јавних површина, контролу над спровођењем одлуке о постављању киоска и контролу поштовања радног времена и предузима мере прописане законом и градским одлукама, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка, обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан, спроводи непосредну сарадњу са Одељењем комуналне полиције, а обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека

Радно место комуналног инспектора - I
Звање: Саветник **број службеника: 5**

Опис послова: Врши надзор у складу са Законом о инспекцијском надзору над законитошћу рада комуналних предузећа у спровођењу прописа из комуналне области, надзор над одржавањем чистоће у граду и насељима, одржавању и заштити зелених површина, одржавању и коришћењу комуналних објеката, контролу извођења радова на јавним површинама и одржавању чистоће, контролу производње и испоруке воде, топлоте, гаса и пружању других комуналних услуга, исправности комуналних објеката, контролу заузећа јавних површина, контролу над спровођењем одлуке о постављању киоска и контролу поштовања радног времена и предузима мере прописане законом и градским одлукама, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка, обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан, спроводи непосредну сарадњу са Одељењем комуналне полиције, а обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека

91. Радно место комуналног инспектора - II
Звање: Млађи саветник **број службеника: 1**

Опис послова: Врши надзор у складу са Законом о инспекцијском надзору над законитошћу рада комуналних предузећа у спровођењу прописа из комуналне области, надзор над одржавањем чистоће у граду и насељима, одржавању и заштити зелених површина, одржавању и коришћењу комуналних објеката, контролу извођења радова на јавним површинама и одржавању чистоће, контролу производње и испоруке воде, топлоте, гаса и пружању других комуналних услуга, исправности комуналних објеката, контролу заузећа јавних површина, контролу над спровођењем одлуке о постављању киоска и контролу поштовања радног времена и предузима мере прописане законом и градским одлукама, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка, обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан, спроводи непосредну сарадњу са Одељењем комуналне полиције, а обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека

Радно место инспектора за саобраћај и путеве
Звање: Саветник **број службеника: 2**

Опис послова: Врши надзор у складу са Законом о инспекцијском надзору над применом Закона о превозу у друмском саобраћају и градских одлука у области локалног саобраћаја, доноси решења за искључење возила из саобраћаја на територији Града уколико обављају превоз супротно одредбама важећих закона и одлука, прегледа аутобуске станице и стајалишта, предузима мере на отклањању недостатака у погледу услова за рад, врши контролу над обављањем превоза путника у градском и приградском саобраћају и придржавања редова вожње, забрањује вршење превоза путника у градском и приградском саобраћају превозницима који врше јавни превоз путника без уговора о обављању превоза и без оверених редова вожње, врши надзор над применом Закона о јавним путевима и градских одлука у области путева и улица, налаже подизање заштитних ограда поред општинских путева и некатегорисаних путева, врши надзор над радовима на одржавању, заштити, реконструкцији и изградњи путева и објеката на њима,

предузима мере за обезбеђење пута и по потреби, привремено забрањује саобраћај возилима која могу да нанесу штету путу, привремено забрањује саобраћај на навоизграђеном или реконструисаном путу, ако претходно није извршен технички преглед, издато решење за употребу пута или објекта, наређује рушење или уклањање објеката, материјала, ограда, дрвећа и растиња, изграђених, подигнутих или остављених супротно одредбама Закона о јавним путевима или градских одлука, налаже отклањање недостатака на путевима и улицама, који угрожавају безбедност саобраћаја, обуставља радове који се изводе у непосредној близини пута без одобрења надлежног органа, врши надзор над исправношћу хоризонталне и вертикалне сигнализације, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка, обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан, спроводи непосредну сарадњу са Одељењем комуналне полиције, а обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

.

Радно место градски туристички инспектор
Звање: Саветник **број службеника: 2**

Опис послова: Врши надзор у складу са Законом о инспекцијском надзору над применом Закона о туризму над обављањем угоститељске делатности од стране правног лица, привредног друштва, предузетника или огранка страног правног лица, као и физичког лица и испуњеност прописаних минимално техничких услова у објектима домаће радиности, сеоским туристичким домаћинствима и хостелима, испуњености услова уређења и опремања уређајима за одвођење дима, паре и мириса и других непријатних емисија, испуњеност услова и начина обављања угоститељске делатности у угоститељским објектима у стамбеним зградама, наплате и уплате боравишне таксе; на основу извршених надзора доноси решења и закључке, поступа по пријавама и извештава о предузетим мерама, припрема извештаје о раду, израђује извештаје за надлежно министарство, прикупља и обрађује податке о надзираним субјектима, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка, обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан, спроводи непосредну сарадњу са Одељењем комуналне полиције, а обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад је непосредно одговоран шефу Одсека.

ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ИЗВРШЕЊА РЕШЕЊА

Радно место шефа Одсека за послове извршења решења
Звање: Самостални саветник **број службеника: 1**

Опис послова: Организује, координира и прати извршење послова у Одсеку, стара се о пуној и равномерној запослености запослених и радној дисциплини, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ запосленима у Одсеку, сачињава распоред и спроводи принудно извршење решења у складу са Законом о општем управном поступку, Законом и извршењу и обезбеђењу, Законом о планирању и изградњи и другим прописима којима је прописан поступак принудног извршења решења, стара се о законитом раду запослених, прати и тумачи прописе, ради најсложеније

послове, доноси и потписује акта из делокруга надлежности и овлашћења Одсека, сачињава извештаје о броју принудно извршених решења, организује и спроводи непосредну сарадњу са Одељењем комуналне полиције, а обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

За свој рад и рад Одсека непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Радно место за извршење решења
Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис послова: Ради на најсложенијим пословима везано за извршења решења из делокруга Одељења, као и из делокруга других унутрашњих организационих јединица Градске управе, сачињава записнике о извршењу решења, врши потребне припреме и провере у вези са извршењем решења,пружа стручну подршку у припреми предмета и обради података за исте, израђује делове нацрта аката из делокруга Одсека, обавља стручне послове израде и достављања захтева, обавештења, заказује извршење решења, организује и спроводи непосредну сарадњу са Одељењем комуналне полиције, а обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Радно место за извршење решења – I
Звање: Млађи саветник **број службеника: 1**

Опис послова: Ради на извршењу решења из делокруга Одељења, као и из делокруга других унутрашњих организационих јединица Градске управе, сачињава записнике о извршењу решења, врши потребне припреме и провере у вези са извршењем решења,пружа стручну подршку у припреми предмета и обради података за исте, израђује делове нацрта аката из делокруга Одсека, обавља стручне послове израде и достављања захтева, обавештења, заказује извршење решења, организује и спроводи непосредну сарадњу са Одељењем комуналне полиције, а обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Радно место за извршење решења - II
Звање: Сарадник **број службеника: 1**

Опис послова: Ради на извршењу решења из делокруга Одељења, као и из делокруга других унутрашњих организационих јединица Градске управе, сачињава записнике о извршењу решења, врши потребне припреме и провере у вези са извршењем решења, спроводи непосредну сарадњу са комуналном полицијом, а обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Радно место за извршење решења - III
Звање: млађи сарадник **број службеника: 1**

Опис послова: Ради на извршењу решења из делокруга Одељења, као и из делокруга других унутрашњих организационих јединица Градске управе, сачињава записнике о извршењу решења, врши потребне припреме и провере у вези са извршењем решења, спроводи непосредну сарадњу са комуналном полицијом, а обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Радно место дактилографа
Звање: Намештеник - пета врста радних места **број намештеника: 1**

Опис послова: Обавља дактилографске послове за потребе Одсека, учествује у архивирању предмета и друге послове по налогу руководиоца Одељења и шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

ОДСЕК ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И ИНСПЕКЦИЈЕ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Шеф Одсека: **Љиљана Шаренац, дипл. инж.шумарства**
телефони:036/315-000
036/314-020

Радно место шефа Одсека за заштиту животне средине и инспекције за заштиту животне средине

Звање: Самостални саветник **број службеника: 1**

Опис послова: Организује, координира и прати извршење послова у Одсеку, потписује акта донета у управном поступку из делокруга Одсека, као руководилац инспекције има положај, овлашћења, дужности и одговорности инспектора прописаних Законом о инспекцијском надзору, у делокругу надлежности инспектора за заштиту животне средине, одговара за реализацију свих активности везаних за израду предлога и имплементацију ЛЕАП-а, припрема предлоге пројеката за конкурсе код домаћих и страних донатора, укључује се у израду других предлога пројеката и програма у делу који се односи на заштиту животне средине, израђује годишњи предлог Програма заштите и унапређења животне средине из извора наменских средстава за заштиту животне средине и стара се о његовој реализацији, организује мониторинг, израђује Извештај о стању животне средине у складу са одредбама Закона о заштити животне средине, Закону о процени утицаја пројекта на животну средину и Закону о стратешкој процени утицаја, води управни поступак по Закону о управљању отпадом, при издавању дозвола за управљање отпадом, издавању дозволе за обављање делатности нарочито опасних хемикалија по Закону о хемикалијама, учествује у изради и имплементацији локалног или регионалног плана управљања отпадом; доставља извештаје надлежном министарству и Агенцији за заштиту животне средине; утврђује мере и услове заштите од буке, учествује у поступку издавања интегрисане дозволе за рад постројења и активности, води поступак по Закону о заштити ваздуха при издавању дозвола за рад стационарних извора загађивања, припрема предлоге одлука и друга акта у складу са надлежностима и води Локални регистар загађивача, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка, обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан, организује и спроводи непосредну сарадњу са Одељењем комуналне полиције, а обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

За свој рад и рад Одсека је непосредно одговоран руководиоцу Одељења.

Радно место за послове заштите животне средине I
Звање: Саветник **број службеника: 3**

Опис послова: води управни поступак и израђује нацрте управних аката који се односе на: процену утицаја на животну средину за пројекте (објекте) одређене Законом, на издавање дозвола за управљање отпадом, издавању дозволе за обављање делатности нарочито опасних хемикалија, одговара за реализацију свих активности везаних за израду и имплементацију Локалног програма заштите животне средине, контактира са јавним предузећима и институцијама око њиховог учешћа у делу Локалног програма заштите животне средине који се односи на њих, месне заједнице и организује активности за укључивање јавности, израђује годишњи предлог Програма заштите и унапређења животне средине из извора наменских средстава за заштиту животне средине, израђује Извештај о стању животне средине у складу са одредбама Закона о заштити животне средине, учествује у изради и имплементацији локалног или регионалног плана управљања отпадом; доставља извештај о реализацији плана управљања отпадом Министарству и Агенцији за заштиту животне средине; утврђује мере и услове заштите од буке, односно звучне заштите у плановима, програмима и пројектима, укључујући и оне на које даје сагласност у поступку стратешке процене утицаја на животну средину, односно у поступку издавања интегрисане дозволе за рад постројења и активности; организује спровођење мониторинга израде и реализације програма (контрола, анализе, праћење квалитета животне средине), врши акустично зонирање и одређује мере забране и ограничења на захтев организатора јавних скупова и активности; обезбеђује израду стратешких карата буке и финансирање мониторинга буке у животној средини; води поступак по Закону о заштити ваздуха при издавању дозвола за рад стационарних извора загађивања; припрема и предлаже краткорочне, средњорочне и дугорочне планове подизања, уређења, одржавања и коришћења зелених површина, успоставља и води катастар зелених површина, израђује и реализује програме управљања отпадом међусекторском сарадњом и сарађује и подржава реализацију пројеката и програма којима се подиже ниво квалитета животне средине у граду, бави се едукацијом, публикацијом материјала и комуникацијом са грађанима и обавља друге послове које одреди шеф Одсека.

За свој рад је непосредно одговоран шефу Одсека.

.

Радно место за послове заштите животне средине I
Звање: Млађи саветник **број службеника: 1**

Опис послова: води управни поступак и израђује нацрте управних аката који се односе на: процену утицаја на животну средину за пројекте (објекте) одређене Законом, на издавање дозвола за управљање отпадом, издавању дозволе за обављање делатности нарочито опасних хемикалија, одговара за реализацију свих активности везаних за израду и имплементацију Локалног програма заштите животне средине, контактира са јавним предузећима и институцијама око њиховог учешћа у делу Локалног програма заштите животне средине који се односи на њих, месне заједнице и организује активности за укључивање јавности, израђује годишњи предлог Програма заштите и унапређења животне средине из извора наменских средстава за заштиту животне средине, израђује Извештај о стању животне средине у складу са одредбама Закона о заштити животне средине, учествује у изради и

имплементацији локалног или регионалног плана управљања отпадом; доставља извештај о реализацији плана управљања отпадом Министарству и Агенцији за заштиту животне средине; утврђује мере и услове заштите од буке, односно звучне заштите у плановима, програмима и пројектима, укључујући и оне на које даје сагласност у поступку стратешке процене утицаја на животну средину, односно у поступку издавања интегрисане дозволе за рад постројења и активности; организује спровођење мониторинга израде и реализације програма (контрола, анализе, праћење квалитета животне средине), врши акустично зонирање и одређује мере забране и ограничења на захтев организатора јавних скупова и активности; обезбеђује израду стратешких карата буке и финансирање мониторинга буке у животној средини; води поступак по Закону о заштити ваздуха при издавању дозвола за рад стационарних извора загађивања; припрема и предлаже краткорочне, средњорочне и дугорочне планове подизања, уређења, одржавања и коришћења зелених површина, успоставља и води катастар зелених површина, израђује и реализује програме управљања отпадом међусекторском сарадњом и сарађује и подржава реализацију пројеката и програма којима се подиже ниво квалитета животне средине у граду, бави се едукацијом, публикацијом материјала и комуникацијом са грађанима и обавља друге послове које одреди шеф Одсека.

За свој рад је непосредно одговоран шефу Одсека.

Радно место инспектора за заштиту животне средине
Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис послова: Врши надзор над применом Закона о заштити животне средине, Закона о поступању са отпадним материјама, Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине и другим прописима из области заштите живтне средине, припрема решења и налаже мере и стара се за њихово спровођење; врши праћење и анализу стања у области инспекцијског надзора и процену ризика у циљу превентивног деловања инспекције или налагања мера сразмерно процењеном ризику кроз управне акте које донпоси у инспекцијском надзору, припрема документацију, доставља надзираном субјекту обавештење о предстојећем инспекцијском надзору, врши попуњавање контролних листа за вршење инспекцијског надзора, води евиденције, доноси решење и закључке, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; сарашује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; води прописане евиденције, припрема извештаје за Скупштину града, Градско веће и надлежне републичке органе; обавља и друге послове утвршене законом или по налогу шефа Одсека.

За свој рад је непосредно одговоран шефу Одсека.

Радно место за правне послове
Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис послова: Води управни поступак по Закону о процени утицаја пројеката на животну средину за пројекте за које одобрење за изградњу издаје Управа, води управни поступак по Закону о стратешкој процени утицаја планова и програма на животну средину, председава Техничком комисијом у поступку давања оцене на Студију о процени утицаја и даје мишљење на Одлуку о изради/неизради стратешке процене утицаја плана или програма и даје оцену на Извештај о стратешкој процени утицаја плана или програма на животну средину, води управни

поступак при давању интегрисане дозволе за објекте – пројекте за које одобрење за изградњу даје Управа сходно Закону о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине, води управни поступак по Закону о управљању отпадом и Закону о амбалажи и амбалажном отпаду при издавању дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада, издаје потврду о изузимању од обавезе прибављања дозволе сагласно закону; доноси решење о одузимању дозволе, врши ревизију издате дозволе по службеној дужности; издаје дозволе за обављање делатности нарочито опасних хемикалија по Закону о хемикалијама, одређује мере заштите од буке на захтев организатора јавних скупова; води управни поступак по Закону о заштити ваздуха при издавању дозволе за рад стационарних извора загађења, обавља све правне послове везане за рад Одсека и имплементацију ЛЕАП-а и координира у изради предлога Одлука везаних за заштиту животне средине предвиђених ЛЕАП-ом и другим законским прописима, а које усваја Градска управа и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад је непосредно одговоран шефу Одсека.

Радно место администратора
Звање: Виши референт **број службеника: 1**

Опис послова: Обавља административно-техничке послове за потребе Одељења, врши пријем, контролу исправности и иницијалну обраду документације из делокруга рада, води прописане евиденције и припрема и обрађује податке неопходне за вођење централних евиденција, припрема прописане извештаје из области делокруга рада, прикупља, сређује, евидентира, контролише, прати и обрађује податке према методолошким и другим упутствима и израђује одговарајући документациони материјал, пружа стручну техничко-административну помоћ запосленима и странкама, одлаже, чува и архивира неопходну документацију, припрема и издаје све врсте стандардних докумената и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна, пружа техничку подршку у припреми појединачних аката, прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа, врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа, припрема интерне акте, ажурира податке у одговарајућим базама, пружа техничку подршку, прикупља и припрема документацију приликом израде аката из делокруга рада, води прописане евиденције, пружа подршку припреми и одржавању састанака, а обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

За свој рад је непосредно одговоран шефу Одсека.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈА

Радно место руководиоца Одељења
Звање: Самостални саветник **број службеника: 1**

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; организује, усмерава и обједињава рад одсека у оквиру Одељења, потписује акта из делокруга Одељења, врши друге послове у вези са организацијом и радом Одељења као целине, учествује у раду колегијума начелника Градске управе и седница Градског већа и Скупштине града и остварује сарадњу са другим унутрашњим орган изационим јединицама Градске управе. За свој рад и рад Одељења непосредно је одговоран начелнику Градске управе.

За свој рад и рад Одељења непосредно је одговоран начелнику Градске управе.

Радно место за административно-техничке послове

Звање: Млађи референт **број службеника: 1**

Опис послова: Прима, распоређује и отпрема пошту, води евиденцију о примљеним захтевима, распоређује их по референтима, фотокопира и умножава материјал, заводи путне налоге, обавља остале административно-техничке послове, врши набавку потрошног материјала, обавља све дактилографске послове и друге послове по налогу руководиоца Одељења. 94 За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

ОДСЕК ЗА ПРУЖАЊЕ ПОРЕСКИХ УСЛУГА И ПОРЕСКУ КОНТРОЛУ ПРАВНИХ ЛИЦА, ПРЕДУЗЕТНИКА И ФИЗИЧКИХ ЛИЦА

Шеф Одсека за пружање пореских услуга и пореску контролу правних лица, предузетника и физичких лица

Звање: Самостални саветник **број службеника: 1**

Опис послова: Руководи радом Одсека, руководи, организује и учествује у припреми благовременог и законитог извршавања послова утврђивања локалних јавних прихода решењем а које администрира Одељење, организује и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода, припрема све врсте нормативних аката из области Управе и координира у поступку припреме нацрта аката из надлежности управе, прибавља мишљења и разматра примедбе и мишљења других управа. Организује и прати извршавање послова пореске контроле локалних јавних прихода, израђује годишњи план инспецијског надзора и саставља годишњи извештај о раду и показатељима делотворности инспекцијског надзора, прати првостепени поступак по поднетим жалбама и приговорима пореских обвезника, прати и усмерава поновни поступак по поништеним пореским управним актима, припрема анализе и извештаје у вези пореске контроле локалних јавних прихода, предлаже и даје мишљење за ефикаснији рад Одељења, непосредно организује и учествује у изради методолошких упутстава у вези пријема и обраде пореских пријава, пореске контроле локалних јавних прихода, даје обавештења и пружа правну помоћ пореским обвезницима о њиховим правима и обавезама које прописује закон, по службеној дужности доставља Пореској управи РС доказе о чињеницама које сазна у вршењу послова из своје надлежности, стара се о чувању службене тајне у пореском поступку, одговоран је за извршење послова из делокруга одсека руководиоцу Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Радно место инспектор пореске контроле
Звање: Саветник **број службеника: 4**

Опис послова: Самосталан у раду, врши проверу и утврђивање законитости и правилности испуњења пореске обавезе, предузима радње и активности неопходне за утврђивање чињеничног стања ради утврђивања локалних јавних прихода, одређује исправе и доказе, рок, место и начин доставе на увид и проверу, на основу налога за контролу врши пореску контролу у пословним просторијама пореског обвезника или на другом месту у зависности од предмета контроле у поступку утврђивања обавеза по основу изворних јавних прихода из своје

надлежности, сачињава записник о извршеној контроли, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли односно додатак записника, доноси управни порески акт, предузима законом прописане радње којима се установљава појединачна пореска обавеза и одређује порески обвезник, пореска основица и износ пореске обавезе. Врши обраду свих пореских пријава и других извештаја, води првостепени поступак по изјављеним жалбама на решења о утврђивању пореске обавезе донетим у поступку пореске контроле, доноси закључак о одбацивању недопуштене, неблаговремене или од неовлашћеног лица изјављене жалбе, разматра наводе из жалбе и оцењује да ли је оправдана, да ли је потребно спроводити ново утврђивање чињеница, омогућује учешће жалиоцу у поступку, по потреби врши измену пореског управног акта, стара се о поштовању рокова за одлучивање по жалби, доноси закључак о обустављању поступка по жалби, доноси закључак о привременом прекиду поступка по жалби до решавања претходног питања, доставља акта другостепеном органу, пореском обвезнику и по потреби суду. Даје извештаје о кретању предмета у поступку по жалбама и сарађује са надлежним другостепеним органима.

ог обвезника у папирном и електронском облику, доноси управни акт којим налаже пореском обвезнику отклањање грешке, односно допуне пријаве или другог акта. Подноси налоге за покретање прекршајног поступка надлежном органу. Учествује у припреми извештаја о утврђеним локалним јавним приходима, учествује у изради плана инспекцијског надзора, сачињава контролне листе. Учествује у изради методолошких упутстава у вези утврђивања пореза и споредних пореских давања, учествује у опредељењу захтева за израду, измену и допуну софтврских подршки за софтверску контролу локалних јавних прихода. Даје обавештења и пружа правну помоћ пореским обвезницима о њиховим правима и обавезама које прописује закон, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Радно место Пријем и обрада пријава
Звање: Виши референт **број службеника: 2**

Опис послова: Пружа правну помоћ пореском обвезнику о његовим правима и обавезама које прописује закон, прима захтеве за признавање права или друго поступање у пореско управној ствари, пружа правну помоћ при попуњавању пореских пријава, састављању захтева и пружању друге правне помоћи од значаја за поштовање пореских прописа. Врши пријем, обраду и евидентирање пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода, пријем пријава о регистрацији пореских обвезника. Припрема и издаје све врсте стандардних потврда, докумената и извештаја. Припрема и уноси податке у одговарајућу базу података. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

ОДСЕК ЗА НАПЛАТУ, ПОРЕСКО КЊИГОВОДСТВО И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Радно место шефа Одсека за наплату, пореско књиговодство и извештавање
Звање: Самостални саветник **број службеника: 1**

Опис послова: Руководи радом Одсека, руководи, организује и учествује у припреми благовременог и законитог извршавања послова књижења задужења и уплата у пореском књиговодству а које администрира Одељење. Израђује планове редовне и принудне наплате јавних прихода и прати њихово извршавање, организује

и координира поступак израде пореског завршног рачуна, прати првостепени поступак по поднетим жалбама и приговорима пореских обвезника, прати и усмерава поновни поступак по поништеним управним актима, прати и усмерава одлучивање по поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај локалних јавних прихода, одобрава издавање уверења и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију. Припрема све врсте нормативних аката из области Одељења и координира поступак припрема нацрта аката из надлежности Одељења, прибавља мишљења и разматра примедбе и мишљења других управа. Организује и прати извршење послова наплате локалних јавних прихода, израђује годишњи план инспекцијског надзора и саставља годишњи извештај о раду и показатељима делотворности инспекцијског надзора. Припрема анализе и извештаје у вези наплате локалних јавних прихода, предлаже и даје мишљења за ефикаснији рад Одељења. Даје обавештења и пружа правну помоћ пореским обвезницима о њиховим правима и обавезама које прописује закон, по службеној дужности доставља Пореској управи РС доказе о чињеницама које сазна у вршењу послова из своје надлежности. Стара се о чувању службене тајне у пореском поступку. Одговоран је за извршење послова из делокруга Одсека руководиоцу Одељења.

За свој рад и рад Одсека непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Радно место порески инспектор наплате
Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис послова: Самосталан у раду, припрема и шаље опомену о врсти и износу локалних јавних прихода за наплату у року од 30 дана од дана доспелости, предлаже руководиоцу одсека предмет принудне наплате, доноси решење о принудној наплати, врши увећање пореског дуга за 5% на дан почетка принудне наплате, врши принудну наплату локалних јавних прихода на новчаним средствима пореског обвезника и заради, односно накнади зараде, односно пензији, установљава привремене мере обезбеђења пореског потраживања у принудној наплати, доноси акт о прекиду и обустави поступка принудне наплате, врши пријем, обраду и доноси управни акт по захтевима за прекњижавање, повраћај више или погрешно уплаћених локалних јавних прихода, решава по захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости, решава по захтевима за одлагање плаћања дугованог пореза, врши попис и процену покретних ствари и непокретности у просторијама пореског обвезника или на другом месту у зависности од предмета наплате, доноси решења о одложеном плаћању дугованог пореза. Води првостепени поступак по изјављеним жалбама на решења донетим у поступку принудне наплате обавеза по основу локалних јавних прихода и решења о установљавању привремене мере обезбеђења потраживања, доноси закључак о одбацивању недопуштене, неблаговремене или од неовлашћеног лица изјављене жалбе, разматра наводе из жалбе и оцењује да ли је оправдана, да ли је потребно спроводити ново утврђивање чињеница, омогућује учешће жалиоцу у поступку, по потреби врши измену пореског управног акта, стара се о поштовању рокова за одлучивање по жалби, доноси закључак о обустављању поступка по жалби, доноси закључак о привременом прекиду поступка по жалби до решавања претходног питања, доставља акта другостепеном органу, пореском обвезнику и по потреби суду. Израђује извештаје о кретању предмета у поступку по жалбама и сарађује са надлежним другостепеним органима.
Подноси налоге за покретање прекршајног поступка код надлежних органа. Учествује у припреми извештаја о наплаћеним локалних јавним приходима, учествује у изради плана инспекцијског надзора. Учествује у изради методолошких упутстава у

вези наплате, учествује у опредељењу захтева за израду, измену и допуну софтврских подршки за софтверску контролу наплате локалних јавних прихода. Даје обавештења и пружа правну помоћ пореским обвезницима о њиховим правима и обавезама које прописује закон. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Радно место пореске евиденције
Звање: Виши референт **број службеника: 1**

Опис послова: Врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења, врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената, даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе, прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода, обрађује захтеве и припрема уверења, припрема извештаје у вези пореског књиговодства локалних јавних прихода, разматра и припрема одговарајући акт по захтевима за повраћај и прекњижење средстава. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

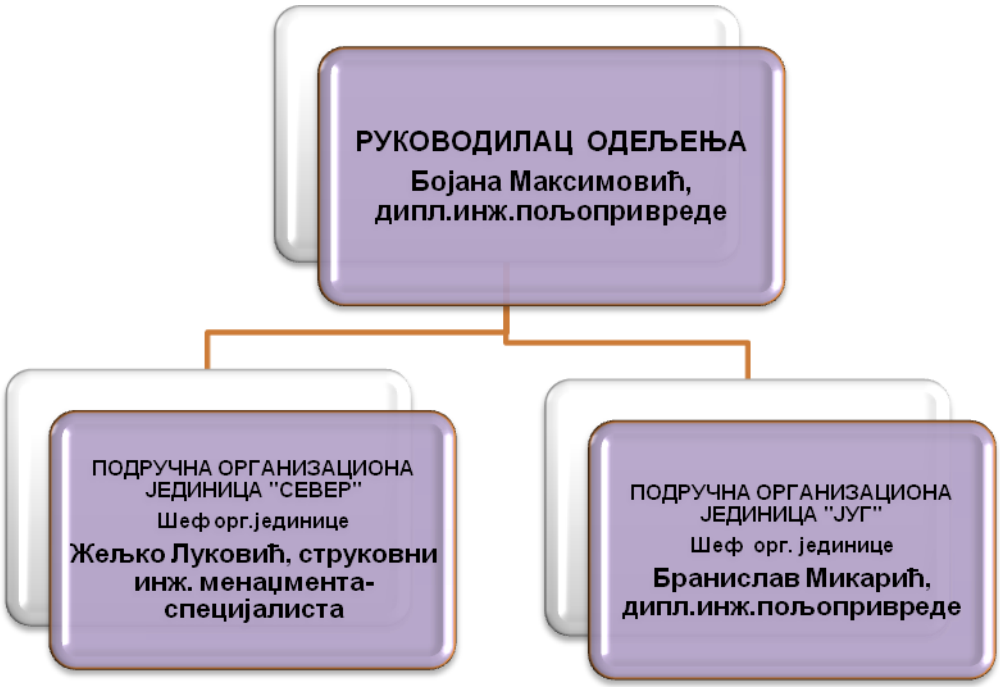
За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Радно место за пореско књиговодсто, извештавање и пореског извршитеља
Звање: Млађи саветник **број службеника: 1**

Опис послова: Врши проверу исправности докумената пре књижења, комплетно књижи сва решења, саставља рачуноводствене извештаје по уплатним рачунима, координира припрему и израду завршног рачуна, разматра, припрема и књижи акте по захтевима за повраћај, прекњижавање и сторнирање обавеза, саставља рачуноводствене извештаје по уплатним рачунима локалних јавних прихода, врши пријаве потраживања за стечај, ликвидацију и реструктурирање предузећа, сравњује аналитичке картице стања по уплатним рачунима са обвезницима и друге послове по налогу шефа Одсека. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.
Самосталан у раду, прибавља информације о покретним стварима и потраживања обвезнкика, врши упис заложног права у регистре заложних права, врши попис покретних ствари и непокретности, подноси захтев надлежном суду за доношење решења за дозволу уласка у стан или друге просторије, прибавља доказ о непокретности које су у својини обвезника, подноси захтев за брисање залоге, односно хипотеке и обавештава банку и дужника пореског обвезника и пореског обвезника о престанку важења решења, врши процену пописаних ствари, саставља записник о извршеном попису и процени и одузима пописане покретне ствари, доноси закључак по приговору, обавештава потенцијалне власнике, учествује у одређивању почетне вредности непокретности, доноси решење о утврђеној почетној вредности непокретности, доноси решење по приговору, врши заплену непокретности која није уписана у одговарајући регистар, учествује у продаји непокретности, доноси закључак о одређивању начина продаје, припрема оглас о продаји, саставља записник о јавном надметању у току непосредне погодбе, доноси решење о продаји непокретности, доноси решење о преносу непокретности у својину града, доставља доказ о намирењу катастру са налогом да се хипотека брише. Учествује у припреми извештаја о извршеном попису и продатим покретним и непокретним стварима у поступку принудне наплате. Даје обавештења пореским обвезницима,обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

ОДЕЉЕЊЕ КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ



Радно место руководилац Одељења

Руководилац Одељења је Бојана Максимовић, дипл.инж.пољопривреде
Тел.036/331-451;

Звање: Самостални саветник **број службеника: 1**

Опис послова: Руководи радом Одељења, организује, координира и контролише обављање послова комуналне полиције, усмерава и обједињава рад подручних организационих јединица (ПОЈ) у оквиру Одељења, распоређује послове на комуналне полицајце и пружа потребну стручну помоћ, обавља најсложеније послове из делокруга Одељења, стара се о правилном распореду послова и пуној запослености и испуњавању радних обавеза запослених, стара се о правилној

примени закона и других прописа из надлежности комуналне полиције, одговара за благовремено, законито и правилно извршавање послова у Одељењу, сачињава предлог Стратешког плана рада Одељења комуналне полиције, доноси Обавезну инструкцију о начину обављања послова комуналне полиције, доноси акт о територијалној организацији и границама надлежности подручних организационих јединица Одељења комуналне полиције: Подручна организациона јединица "Север" и Подручна организациона јединица "Југ", подноси извештаје начелнику Градске управе, градоначелнику, Градском већу и Скупштини града, стара се о извршавању радних обавеза запослених у комуналној полицији, непосредно обавља послове комуналне полиције, организује непосредну сарадњу са Одељењем за инспекцијске послове, врши и друге послове који су му законом и актима Града стављени у надлежност, предлаже начелнику Градске управе распоређивање шефова подручних организационих јединица и осталих запослених у Одељењу, учествује у раду Колегијума начелника Градске управе и седница Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца, остварује сарадњу са другим одељењима и службом Градске управе, јавним предузећима и установама, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

За свој рад и рад Одељења непосредно је одговоран начелнику Градске управе.

ПОДРУЧНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА "СЕВЕР"
Радно место шефа Подручне организационе јединице "Север"

Шеф Подручне организационе јединице „Север“ је
Жељко Луковић, струковни инж.менаџмента-специјалиста

Звање: Самостални саветник **број службеника: 1**

Опис послова: Организује и координира рад комуналних полицајаца, израђује програм рада Подручне организационе јединице (ПОЈ) и прати његову реализацију, израђује распоред рада комуналних полицајаца, помаже начелнику Одељења да у складу са Стратешким планом сачини годишњи план рада Одељења комуналне полиције, подноси извештаје о раду ПОЈ, у оквирима ПОЈ "Север" врши надзор над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града, заштите животне средине, људи и добара, обезбеђивању заштите и одржавању реда у коришћењу земљишта, простора, локалних путева, улица и других јавних објеката, надзор у јавном градском и приградском саобраћају у складу са законом и прописима Града, даје подршку спровођењу прописа којима се обезбеђује одржавање комуналног реда на градском, приградском и сеоском подручју, врши анализу стања на терену, утврђује смернице за рад уз стално присуство на терену, сарађује са инспекцијским службама, јавним предузећима, установама и медијима, непосредно обавља послове комуналне полиције, замењује начелника Одељења у време његове одсутности и привремене спречености за рад и друге послове по налогу начелника Одељења.

Шеф Подручне организационе јединице "Север" има положај, права и одговорности шефа Одсека, у складу са Одлуком о Градској управи града Краљева.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Одељења и начелнику Градске управе.

ПОДРУЧНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА "ЈУГ"
Радно место шефа Подручне организационе јединице "Југ"

Шеф Подручне организационе јединице „Југ“ је Бранислав Микарић, дипл.инж.пољопривреде

Звање: Самостални саветник **број службеника: 1**

Опис послова: Организује и координира рад комуналних полицајаца, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ запосленима, израђује програм рада Подручне организационе јединице (ПОЈ), у оквирима Подручне организационе јединице "Југ" подноси извештаје о раду ПОЈ, у оквирима ПОЈ "Југ" обавља послове одржавања комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност на градском и сеоском подручју, контролу над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности везаних за градско и сеоско подручје, остваривање надзора у градском и приградском саобраћају, заштити животне средине, културних добара, локалних путева и других јавних објеката на градском, приградском и сеоском подручју, врши анализу обављених послова на терену од стране комуналних полицајаца и сарадњу са грађанима на реонима из надлежности ПОЈ, непосредно обавља послове комуналне полиције, као и друге послове по налогу начелника Одељења.

Шеф Подручне организационе јединице "Југ" има положај, права и одговорности шефа Одсека, у складу са Одлуком о Градској управи града Краљева.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Одељења и начелнику Градске управе.

Радно место комуналног полицајца I
Звање: Саветник **број службеника: 6**

Опис послова: врши послове који се односе на обављање комунално-полицијског надзора над применом законских и других прописа и општих аката Скупштине града: непосредно одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност, на месту одржавања реда, спречавањем нарушавања, односно успостављањем нарушеног комуналног реда, а нарочито спречавање ометања у вршењу комуналних делатности и заштита комуналних објеката од прљања, оштећивања и уништавања; заштита површина јавних намена од бесправног заузећа и оштећивања (остављањем возила, ствари и других предмета, запрега за возила, постављањем привремених монтажних објеката и слично); сузбијање нелегалне продаје и вршења других делатности на површинама јавне намене и другим јавним местима; спречавање радњи којима се нарушава опште уређење Града (прљање и оштећење фасада и других спољних делова зграда и других објеката, као и споменика и скулптуралних дела, исписивање графита, лепљење плаката и постављање средстава за оглашавање на јавним и другим површинама, прљање и оштећивање градског мобилијара, остављање грађевинског шута и другог отпада на површинама јавне намене, изливање отпадних вода и друге нечистоће на површини јавне намене, као и вршења других радњи којима се нарушава уредност и чистоћа града), као и контрола извршавања прописаних обавеза у погледу одржавања објеката и простора у чистом и уредном стању; контрола уклањања снега и леда; спречавање просјачења и наступа уличних свирача; спречавање употребе запаљивих и експлозивних средстава на јавним местима (петарде и слично); откривање и у границама овлашћења спречавање бесправне изградње објеката и контрола спољног обезбеђивања и обележавања градилишта одговарајућом таблом; контрола одржавања комуналне зоохигијене и начина држања и извођења кућних љубимаца; обезбеђивање поштовања кућног

реда у стамбеним зградама; одржавање реда на воденом простору (заштита вода, коришћење места за постављање пловних објеката и друго) и обалама река; обезбеђивања услова за несметано спровођење мера за заштиту од пожара (слободан приступ објекту, противпожарном путу и степеницама и друго); обезбеђивање поштовања радног времена угоститељских и других објеката чијим се радом може угрозити мир и спокојство грађана; контрола употребе симбола и имена Града; остваривање надзора у јавном градском и приградском и другом локалном саобраћају у складу са законом и прописима Града који се односи нарочито на: јавним линијски и ванлинијски превоз путника (несметано одвијање линијског превоза путника, пријем и искрцавање путника у јавном линијском и ванлинијском превозу путника на стајалиштима која су за то одређена и друго); ауто-такси превоз (откривање нелегалног такси превоза, коришћење такси стајалишта у складу са хоризонталном и вертикалном сигнализацијом, спречавање паркирања такси возила ван такси стајалишта, уредност и чистоћа такси возила и друго); јавни ванлинијски превоз робе и превоз за сопствене потребе; паркирање (спречавање паркирања на местима на којима се омета коришћење пута и одвијање саобраћаја, контрола коришћења паркиралишта у складу са прописом и сигнализацијом, паркирања на резервисаним паркинг местима и слично); заштита животне средине, а нарочито у области: заштите од буке, заштите ваздуха од загађивања, заштите природе и заштићених подручја која проглашава надлежни орган Града, контроле над сакупљањем, транспортом, складиштењем, третманом и одлагањем комуналног, инертног и неопасног отпада и друго; заштита некатегорисаних путева, улица и државних путева из надлежности Града и припадајућих путних објеката од непрописног заузећа и оштећења, односно сваког чињења којим се оштећује или би се могао оштетити пут или ометати одвијање саобраћаја на путу, као и заштита пешачких стаза, саобраћајница у насељу, саобраћајних ознака и сигнализације; заштита културних добара и других јавних објеката од значаја за Град; вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката, као и других послова из надлежности Града; подршка спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување градских добара и извршавање других задатака из надлежности Града; пружање помоћи надлежним органима Града, предузећима и установама чији је оснивач Град у спровођењу њихових извршних одлука (асистенција); предузимање хитних мера заштите животне средине, заштите људи и имовине од елементарних и других непогода, заштите од пожара и друге заштите из надлежности Града, учествовање у вршењу спасилачке функције и пружање помоћи другим органима, правним и физичким лицима на отклањању последица елементарних и других непогода; припремање и учествовање у израду нацрта прописа и аката из оквира свог делокруга; изрицање мера за отклањање неправилности у складу са законом прописаним овлашћењима; издавање прекршајних налога; подношење захтеве за покретање прекршајног поступка, пријава за учињено кривично дело и других пријава; обавештавање других органа о утврђеним неправилностима из њихове надлежности; обављање надзора забране пушења у затвореном радном и јавном простору и у јавном превозу; одржавање јавног реда и мира у складу са законом утврђеним делокругом, као и други послови по налогу шефа подручне организационе јединице (ПОЈ) и начелника Одељења, у складу са законом.

Радно место комуналног полицајца II
Звање: Млађи саветник **број службеника: 2**

Опис послова: врши послове који се односе на обављање комунално-полицијског надзора над применом законских и других прописа и општих аката Скупштине града: непосредно одржавање комуналног и другог законом уређеног

реда од значаја за комуналну делатност, на месту одржавања реда, спречавањем нарушавања, односно успостављањем нарушеног комуналног реда, а нарочито спречавање ометања у вршењу комуналних делатности и заштита комуналних објеката од прљања, оштећивања и уништавања; заштита површина јавних намена од бесправног заузећа и оштећивања (остављањем возила, ствари и других предмета, запрега за возила, постављањем привремених монтажних објеката и слично); сузбијање нелегалне продаје и вршења других делатности на површинама јавне намене и другим јавним местима; спречавање радњи којима се нарушава опште уређење Града (прљање и оштећење фасада и других спољних делова зграда и других објеката, као и споменика и скулптуралних дела, исписивање графита, лепљење плаката и постављање средстава за оглашавање на јавним и другим површинама, прљање и оштећивање градског мобилијара, остављање грађевинског шута и другог отпада на површинама јавне намене, изливање отпадних вода и друге нечистоће на површини јавне намене, као и вршења других радњи којима се нарушава уредност и чистоћа града), као и контрола извршавања прописаних обавеза у погледу одржавања објеката и простора у чистом и уредном стању; контрола уклањања снега и леда; спречавање просјачења и наступа уличних свирача; спречавање употребе запаљивих и експлозивних средстава на јавним местима (петарде и слично); откривање и у границама овлашћења спречавање бесправне изградње објеката и контрола спољног обезбеђивања и обележавања градилишта одговарајућом таблом; контрола одржавања комуналне зоохигијене и начина држања и извођења кућних љубимаца; обезбеђивање поштовања кућног реда у стамбеним зградама; одржавање реда на воденом простору (заштита вода, коришћење места за постављање пловних објеката и друго) и обалама река; обезбеђивања услова за несметано спровођење мера за заштиту од пожара (слободан приступ објекту, противпожарном путу и степеницама и друго); обезбеђивање поштовања радног времена угоститељских и других објеката чијим се радом може угрозити мир и спокојство грађана; контрола употребе симбола и имена Града; остваривање надзора у јавном градском и приградском и другом локалном саобраћају у складу са законом и прописима Града који се односи нарочито на: јавним линијски и ванлинијски превоз путника (несметано одвијање линијског превоза путника, пријем и искрцавање путника у јавном линијском и ванлинијском превозу путника на стајалиштима која су за то одређена и друго); ауто-такси превоз (откривање нелегалног такси превоза, коришћење такси стајалишта у складу са хоризонталном и вертикалном сигнализацијом, спречавање паркирања такси возила ван такси стајалишта, уредност и чистоћа такси возила и друго); јавни ванлинијски превоз робе и превоз за сопствене потребе; паркирање (спречавање паркирања на местима на којима се омета коришћење пута и одвијање саобраћаја, контрола коришћења паркиралишта у складу са прописом и сигнализацијом, паркирања на резервисаним паркинг местима и слично); заштита животне средине, а нарочито у области: заштите од буке, заштите ваздуха од загађивања, заштите природе и заштићених подручја која проглашава надлежни орган Града, контроле над сакупљањем, транспортом, складиштењем, третманом и одлагањем комуналног, инертног и неопасног отпада и друго; заштита некатегорисаних путева, улица и државних путева из надлежности Града и припадајућих путних објеката од непрописног заузећа и оштећења, односно сваког чињења којим се оштећује или би се могао оштетити пут или ометати одвијање саобраћаја на путу, као и заштита пешачких стаза, саобраћајница у насељу, саобраћајних ознака и сигнализације; заштита културних добара и других јавних објеката од значаја за Град; вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката, као и других послова из надлежности Града; подршка спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување градских добара и извршавање других

задатака из надлежности Града; пружање помоћи надлежним органима Града, предузећима и установама чији је оснивач Град у спровођењу њихових извршних одлука (асистенција); предузимање хитних мера заштите животне средине, заштите људи и имовине од елементарних и других непогода, заштите од пожара и друге заштите из надлежности Града, учествовање у вршењу спасилачке функције и пружање помоћи другим органима, правним и физичким лицима на отклањању последица елементарних и других непогода; припремање и учествовање у израду нацрта прописа и аката из оквира свог делокруга; изрицање мера за отклањање неправилности у складу са законом прописаним овлашћењима; издавање прекршајних налога; подношење захтеве за покретање прекршајног поступка, пријава за учињено кривично дело и других пријава; обавештавање других органа о утврђеним неправилностима из њихове надлежности; обављање надзора забране пушења у затвореном радном и јавном простору и у јавном превозу; одржавање јавног реда и мира у складу са законом утврђеним делокругом, као и други послови по налогу шефа подручне организационе јединице (ПОЈ) и начелника Одељења, у складу са законом.

Радно место комуналног полицајца III
Звање: Сарадник **број службеника: 3**

Опис послова: врши послове који се односе на обављање комунално-полицијског надзора над применом законских и других прописа и општих аката Скупштине града: непосредно одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност, на месту одржавања реда, спречавањем нарушавања, односно успостављањем нарушеног комуналног реда, а нарочито спречавање ометања у вршењу комуналних делатности и заштита комуналних објеката од прљања, оштећивања и уништавања; заштита површина јавних намена од бесправног заузећа и оштећивања (остављањем возила, ствари и других предмета, запрега за возила, постављањем привремених монтажних објеката и слично); сузбијање нелегалне продаје и вршења других делатности на површинама јавне намене и другим јавним местима; спречавање радњи којима се нарушава опште уређење Града (прљање и оштећење фасада и других спољних делова зграда и других објеката, као и споменика и скулптуралних дела, исписивање графита, лепљење плаката и постављање средстава за оглашавање на јавним и другим површинама, прљање и оштећивање градског мобилијара, остављање грађевинског шута и другог отпада на површинама јавне намене, изливање отпадних вода и друге нечистоће на површини јавне намене, као и вршења других радњи којима се нарушава уредност и чистоћа града), као и контрола извршавања прописаних обавеза у погледу одржавања објеката и простора у чистом и уредном стању; контрола уклањања снега и леда; спречавање просјачења и наступа уличних свирача; спречавање употребе запаљивих и експлозивних средстава на јавним местима (петарде и слично); откривање и у границама овлашћења спречавање бесправне изградње објеката и контрола спољног обезбеђивања и обележавања градилишта одговарајућом таблом; контрола одржавања комуналне зоохигијене и начина држања и извођења кућних љубимаца; обезбеђивање поштовања кућног реда у стамбеним зградама; одржавање реда на воденом простору (заштита вода, коришћење места за постављање пловних објеката и друго) и обалама река; обезбеђивања услова за несметано спровођење мера за заштиту од пожара (слободан приступ објекту, противпожарном путу и степеницама и друго); обезбеђивање поштовања радног времена угоститељских и других објеката чијим се радом може угрозити мир и спокојство грађана; контрола употребе симбола и имена Града; остваривање надзора у јавном градском и приградском и другом локалном саобраћају у складу са законом и прописима Града који се односи нарочито на:

јавним линијски и ванлинијски превоз путника (несметано одвијање линијског превоза путника, пријем и искрцавање путника у јавном линијском и ванлинијском превозу путника на стајалиштима која су за то одређена и друго); ауто-такси превоз (откривање нелегалног такси превоза, коришћење такси стајалишта у складу са хоризонталном и вертикалном сигнализацијом, спречавање паркирања такси возила ван такси стајалишта, уредност и чистоћа такси возила и друго); јавни ванлинијски превоз робе и превоз за сопствене потребе; паркирање (спречавање паркирања на местима на којима се омета коришћење пута и одвијање саобраћаја, контрола коришћења паркиралишта у складу са прописом и сигнализацијом, паркирања на резервисаним паркинг местима и слично); заштита животне средине, а нарочито у области: заштите од буке, заштите ваздуха од загађивања, заштите природе и заштићених подручја која проглашава надлежни орган Града, контроле над сакупљањем, транспортом, складиштењем, третманом и одлагањем комуналног, инертног и неопасног отпада и друго; заштита некатегорисаних путева, улица и државних путева из надлежности Града и припадајућих путних објеката од непрописног заузећа и оштећења, односно сваког чињења којим се оштећује или би се могао оштетити пут или ометати одвијање саобраћаја на путу, као и заштита пешачких стаза, саобраћајница у насељу, саобраћајних ознака и сигнализације; заштита културних добара и других јавних објеката од значаја за Град; вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката, као и других послова из надлежности Града; подршка спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување градских добара и извршавање других задатака из надлежности Града; пружање помоћи надлежним органима Града, предузећима и установама чији је оснивач Град у спровођењу њихових извршних одлука (асистенција); предузимање хитних мера заштите животне средине, заштите људи и имовине од елементарних и других непогода, заштите од пожара и друге заштите из надлежности Града, учествовање у вршењу спасилачке функције и пружање помоћи другим органима, правним и физичким лицима на отклањању последица елементарних и других непогода; припремање и учествовање у изради нацрта прописа и аката из оквира свог делокруга; изрицање мера за отклањање неправилности у складу са законом прописаним овлашћењима; издавање прекршајних налога; подношење захтеве за покретање прекршајног поступка, пријава за учињено кривично дело и других пријава; обавештавање других органа о утврђеним неправилностима из њихове надлежности; обављање надзора забране пушења у затвореном радном и јавном простору и у јавном превозу; одржавање јавног реда и мира у складу са законом утврђеним делокругом, као и други послови по налогу шефа подручне организационе јединице (ПОЈ) и начелника Одељења, у складу са законом.

.

Радно место комуналног полицајца IV
Звање: Виши референт **број службеника: 7**

Опис послова: врши послове који се односе на обављање комунално-полицијског надзора над применом законских и других прописа и општих аката Скупштине града: непосредно одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност, на месту одржавања реда, спречавањем нарушавања, односно успостављањем нарушеног комуналног реда, а нарочито спречавање ометања у вршењу комуналних делатности и заштита комуналних објеката од прљања, оштећивања и уништавања; заштита површина јавних намена од бесправног заузећа и оштећивања (остављањем возила, ствари и других предмета, запрега за возила, постављањем привремених монтажних објеката и

слично); сузбијање нелегалне продаје и вршења других делатности на површинама јавне намене и другим јавним местима; спречавање радњи којима се нарушава опште уређење Града (прљање и оштећење фасада и других спољних делова зграда и других објеката, као и споменика и скулптуралних дела, исписивање графита, лепљење плаката и постављање средстава за оглашавање на јавним и другим површинама, прљање и оштећивање градског мобилијара, остављање грађевинског шута и другог отпада на површинама јавне намене, изливање отпадних вода и друге нечистоће на површини јавне намене, као и вршења других радњи којима се нарушава уредност и чистоћа града), као и контрола извршавања прописаних обавеза у погледу одржавања објеката и простора у чистом и уредном стању; контрола уклањања снега и леда; спречавање просјачења и наступа уличних свирача; спречавање употребе запаљивих и експлозивних средстава на јавним местима (петарде и слично); откривање и у границама овлашћења спречавање бесправне изградње објеката и контрола спољног обезбеђивања и обележавања градилишта одговарајућом таблом; контрола одржавања комуналне зоохигијене и начина држања и извођења кућних љубимаца; обезбеђивање поштовања кућног реда у стамбеним зградама; одржавање реда на воденом простору (заштита вода, коришћење места за постављање пловних објеката и друго) и обалама река; обезбеђивања услова за несметано спровођење мера за заштиту од пожара (слободан приступ објекту, противпожарном путу и степеницама и друго); обезбеђивање поштовања радног времена угоститељских и других објеката чијим се радом може угрозити мир и спокојство грађана; контрола употребе симбола и имена Града; остваривање надзора у јавном градском и приградском и другом локалном саобраћају у складу са законом и прописима Града који се односи нарочито на: јавним линијски и ванлинијски превоз путника (несметано одвијање линијског превоза путника, пријем и искрцавање путника у јавном линијском и ванлинијском превозу путника на стајалиштима која су за то одређена и друго); ауто-такси превоз (откривање нелегалног такси превоза, коришћење такси стајалишта у складу са хоризонталном и вертикалном сигнализацијом, спречавање паркирања такси возила ван такси стајалишта, уредност и чистоћа такси возила и друго); јавни ванлинијски превоз робе и превоз за сопствене потребе; паркирање (спречавање паркирања на местима на којима се омета коришћење пута и одвијање саобраћаја, контрола коришћења паркиралишта у складу са прописом и сигнализацијом, паркирања на резервисаним паркинг местима и слично); заштита животне средине, а нарочито у области: заштите од буке, заштите ваздуха од загађивања, заштите природе и заштићених подручја која проглашава надлежни орган Града, контроле над сакупљањем, транспортом, складиштењем, третманом и одлагањем комуналног, инертног и неопасног отпада и друго; заштита некатегорисаних путева, улица и државних путева из надлежности Града и припадајућих путних објеката од непрописног заузећа и оштећења, односно сваког чињења којим се оштећује или би се могао оштетити пут или ометати одвијање саобраћаја на путу, као и заштита пешачких стаза, саобраћајница у насељу, саобраћајних ознака и сигнализације; заштита културних добара и других јавних објеката од значаја за Град; вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката, као и других послова из надлежности Града; подршка спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување градских добара и извршавање других задатака из надлежности Града; пружање помоћи надлежним органима Града, предузећима и установама чији је оснивач Град у спровођењу њихових извршних одлука (асистенција); предузимање хитних мера заштите животне средине, заштите људи и имовине од елементарних и других непогода, заштите од пожара и друге заштите из надлежности Града, учествовање у вршењу спасилачке функције и пружање помоћи другим органима, правним и физичким лицима на отклањању

последица елементарних и других непогода; припремање и учествовање у изради нацрта прописа и аката из оквира свог делокруга; изрицање мера за отклањање неправилности у складу са законом прописаним овлашћењима; издавање прекршајних налога; подношење захтеве за покретање прекршајног поступка, пријава за учињено кривично дело и других пријава; обавештавање других органа о утврђеним неправилностима из њихове надлежности; обављање надзора забране пушења у затвореном радном и јавном простору и у јавном превозу; одржавање јавног реда и мира у складу са законом утврђеним делокругом, као и други послови по налогу шефа подручне организационе јединице (ПОЈ) и начелника Одељења, у складу са законом.

Радно место за административне послове
Звање: Виши референт **број службеника: 1**

Опис послова: Врши унос података на рачунар, формира и архивира предмете, евидентира појединачне акте у предметима, формира и ажурира базе података о поднетим захтевима за покретање прекршајног поступка и слично, врши фотокопирање и умножавање аката и материјала за потребе Одељења, обавља дактилографске и административне послове за потребе Одељења, води потребне евиденције, врши пријем и експедовање поште, достављање аката запосленима у Одељењу и преко писарнице Градске управе и друге послове по налогу шефа подручне организационе јединице (ПОЈ) и начелника Одељења.

.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ

Радно место руководиоца Одељења
Звање: Самостални саветник **број службеника: 1**

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; организује, усмерава и обједињава рад запослених у оквиру Одељења, потписује акта из делокруга Одељења, врши друге послове у вези са организацијом и радом Одељења као целине; учествује у раду колегијума начелника Градске управе и седница Градског штаба за ванредне ситуације, Градоначелника, Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца и остварује сарадњу са другим унутрашњим организационим јединицама Градске управе; обавља најсложеније стручно-оперативне послове из области одбране и ванредних ситуација за потребе Града, у складу са законом и подзаконским актима; руководи израдом планова из области одбране и ванредних ситуација за потребе Града и за њихову ажурност одговара Градоначелнику и начелнику Градске управе; врши процене безбедносне ситуације и процене војних и невојних изазова, ризика и претњи и опасности од настанка ванредних ситуација; врши и друге послове, у складу са законом.

За свој рад и рад Одељења непосредно је одговоран Градоначелнику и начелнику Градске управе.

Радно место самосталног извршиоца – координатора за послове цивилне заштите
Звање: Самостални саветник **број службеника: 1**

Опис послова: Врши стручни надзор над извођењем радова на санацији или изградњи објеката; учествује у мерењу динамичких карактеристика објеката и обради података мерења; учествује у припреми и изради материјала за потребе израде планске документације из области ванредних ситуација и опоравка након елементарних непогода и других несрећа; стара се о систематизовању и чување записника о процени штете и све пратеће документације из области отклањања последица од елементарних непогода и других несрећа. Врши стручно-оперативне и припремне послове одбране за потребе Града у складу са законом и подзаконским актима. Врши стручно-оперативне послове на изради и ажурирању Одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите на територији Града, Процене угрожености од елементарних непогода и других несрећа, Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, Плана заштите од удеса, Плана заштите и спасавања од поплава; припрема материјале, акте, анализе и извештаје из области ванредних ситуација за потребе Градског штаба за ванредне ситуације, Скупштину града, градоначелника, Градско веће и начелника Градске управе; прати стање у области ванредних ситуација и предлаже мере за решавање проблема у наведеној области, прати и спроводи прописе из области ванредних ситуација; обавља послове на организовању заштите од елементарних и других већих непогода и брзог и ефикасног опоравка након истих, сарађује у области ванредних ситуација са државним органима, суседним јединицама локалне самоуправе, привредним друштвима и другим правним лицима; учествује у формирању, организацији, попуни, опремању, обуци и употреби јединица цивилне заштите опште намене и у вршењу обука и оспособљавања повереника и заменика повереника цивилне заштите у насељеним местима - месним заједницама; врши послове на организовању, развоју и обезбеђивању и држању у исправном стању потребних средства и опреме за личну, узајамну и колективну заштиту и води евиденцију о истима; врши послове на организовању обуке из области цивилне заштите; врши послове обезбеђења средстава за осматрање и узбуњивање и сарађује са субјектима система осматрања, раног упозоравања, обавештавања и узбуњивања, овлашћеним и оспособљеним правним лицима која врше заштиту и спасавање грађана, материјалних и других добара у случају опасности и несрећа изазваних елементарним непогодама и другим несрећама; води и ажурира прописане евиденције из области управљања у ванредним ситуацијама; врши и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења, у складу са законом.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Градске управе и руководиоцу Одељења.

Радно место координатора за послове одбране, цивилне заштите и опоравка након елеметарних непогода и других несрећа

Звање: Сарадник **број службеника: 1**

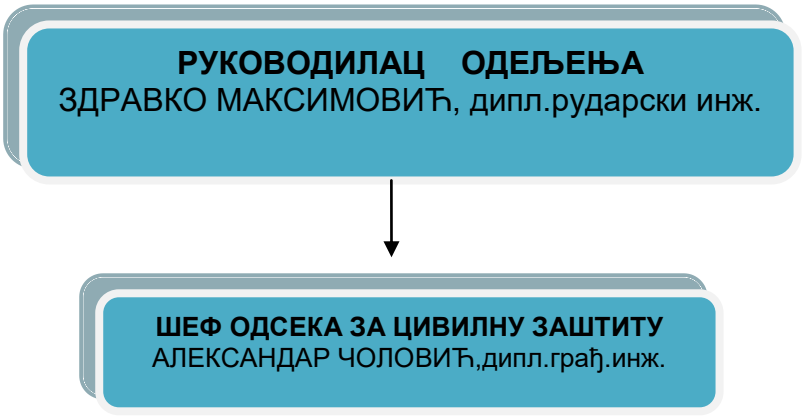
Опис послова: Врши стручно-оперативне и припремне послове одбране за потребе Града у складу са законом и подзаконским актима и израђује предлог Плана одбране града Краљева (као саставног дела Плана одбране Републике Србије); координира послове одбране са Центром Министарства одбране за локалну самоуправу и организује обуке субјеката одбране у складу са Програмом Министарства одбране; учествује у процени безбедносне ситуације и процени војних и невојних изазова, ризика и претњи; прати и спроводи прописе из области одбране и упознаје начелника Одељења са обавезама органа Града и обавезама Градске

управе, као и о проблемима у раду и предлаже мере за њихово отклањање и унапређење организације рада; израђује нацрт Одлуке о организацији и функционисању органа Града и других субјеката одбране у случају ратног и ванредног стања; израђује нацрт Правилника о ратној организацији и систематизацији Градске управе, као и друга нормативна акта из области одбране у сарадњи са надлежним службама; учествује у предузимању мера за функционисање Града у ратном и ванредном стању, у спровођењу мера приправности и предузимању других мера потребних за прелазак на организацију у ратном и ванредном стању, израђује и ажурира евиденције функционера Града и запослених у Градској управи, припрема решења којима се утврђују радне обавезе у органима Града и у Градској управи и врши њихову попуну обвезницима радне обавезе; врши послове одбране из области привреде, јавних предузећа и установа у складу са законом и подзаконским актима, припрема решења о утврђивању предузећа и правних лица од значаја за одбрану, координира рад јавних предузећа и месних заједница на пословима одбране, предлаже мере за усклађивање припрема за одбрану правних лица у делатностима из своје надлежности са Планом одбране Републике Србије и израђује нацрте Плана мера приправности, Плана задатака и мера за мобилизацију и других неопходних планова из ове области; стара се о вођењу прописане евиденције из области одбране, стара се о чувању поверљивих докумената, врши њихово достављање субјектима одбране на територији Града; припрема материјале, израђује предлоге аката, сачињава анализе, информације и извештаје за Скупштину града, Градоначелника, Градско веће и начелника Градске управе; врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења, у складу са законом.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Градске управе и руководиоцу Одељења.

.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ



ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ
ОДСЕК ЗА ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ

Радно место шефа Одсека за цивилну заштиту

Руководилац Одељења је Здравко Максимовић, дипл.рударски инжењер
e-mail:posloviodbrane_vanrednesituacije@kraljevo.org
Телефон: 036/331-199; локал 104

Звање: Самостални саветник **број службеника: 1**

Опис послова: Руководи Одсеком и организује његов рад, стара се о законитом и ажурном обављању поверених послова и правилном распореду послова и извршавању радних дужности и одговара за рад и законито и благовремено обављање послова; учествује у изради и ажурирању планова и остале прописане документације из области ванредних ситуација за потребе Града и за њихову припрему и ажурност одговара руководиоцу Одељења; врши стручно-оперативне послове на изради Плана функционисања цивилне заштите и система осматрања и обавештавања Града; учествује у пословима на смањењу и управљању ризицима од елементарних непогода, као и брзог и ефикасног опоравка од истих; систематизује мере за решавање проблема у области ванредних ситуација и прати и спроводи прописе из области ванредних ситуација; учествује у вршењу процене опасности од настанка ванредних ситуација; замењује руководиоца Одељења у време његове одсутности и привремене спречености за рад; врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења, у складу са законом.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Радно место за студијско-аналитичке и евиденционе послове из области цивилне заштите и опоравка након елементарних непогода и других несрећа

Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис послова: Учествује у изради студијско-аналитичких и евиденционих материјала за потребе послова и израде планске документације из области ванредних ситуација и брзог и ефикасног опоравка након елементарних непогода и других несрећа; учествује у изради конкурсне документације за набавке уз делокруга рада Одељења; врши административне послове за потребе Градског штаба за ванредне ситуације, израђује и систематизује материјале, акте, анализе и извештаје из области ванредних ситуација за потребе Градског штаба за ванредне ситуације, Скупштину града, градоначелника, Градско веће и начелника Градске управе; врши финансијске анализе и припрема подлоге за израду финасијских делова планова за функције из области одбране, ванредних ситуација и опоравка након елементарних непогода и других несрећа; учествује у припреми уговорне документације и праћењу динамике извођења уговорених радова на реконструкцији и изградњи објеката; формира и ажурира базе података о свим учесницима у раду на процени штете и сродним активностима на опоравку након елементарних непогода и других несрећа; припрема податке и извештаје из надлежности Одељења за потребе информисања и за потребе ажурирања података за веб сајт Града; врши и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења, у складу са законом.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Радно место за опоравак након елементарних непогода и других несрећа
Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис послова: Врши послове прикупљања расположиве инвестиционо-техничке документације за објекте који су предмет реконструкције, припрема и обрађује документацију потребну за санацију оштећених објеката; прати уговорену динамику на изради пројектне документације за поправку, реконструкцију објеката или изградњу објеката; прати динамику извођења уговорених радова на поправци, реконструкцији и изградњи објеката; по потреби врши снимања и преглед објеката на терену; врши стручни надзор над извођењем радова на санацији или изградњи објеката; учествује у мерењу динамичких карактеристика објеката и обради података мерења; учествује у припреми и изради материјала за потребе израде планске документације из области ванредних ситуација и опоравка након елементарних непогода и других несрећа; стара се о систематизовању и чување записника о процени штете и све пратеће документације из области отклањања последица од елементарних непогода и других несрећа, дистрибуцији докумената из рада комисија за процену штете и друго; врши и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења, у складу са законом.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Радно место за административно-техничке послове – I
Звање: Виши референт **број службеника: 1**

Опис послова: Врши пријем позива и пријем и завођење поште Одељења у доставне књиге, врши поделу према извршиоцима и архивира и раздужује предмете; врши помоћно-техничке послове у вези пријема странака - евидентирање странака по жалбама, заказивање времена пријема и друго; учествује и административно-техничким пословима из поступка процене штете и објеката, по потреби учествује у снимању и прегледу објеката на терену; учествује у мерењу динамичких карактеристика објеката; учествује у припреми материјала за потребе израде планске документације из области ванредних ситуација и опоравка након елементарних непогода и других несрећа; врши требовање и набавку канцеларијског материјала; учествује у вођењу евиденције о потребним средствима и опреми за личну, узајамну и колективну заштиту; води евиденцију о присуству на раду; врши и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења, у складу са законом.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека

Радно место за административно-техничке послове – II
Звање: Виши референт **број службеника: 1**

Опис послова: Врши мање сложене послове административно-техничке подршке за рад Градског штаба за ванредне ситуације, систематизовање и чување документације о његовом раду - позиви за седнице, вођење записника на седницама, бележи тонски запис седница, израда Извода из записника, закључака, препорука и наредби, припрема извештаја и слично; врши пријем, слагање, умножавање, проверу исправности умноженог материјала и његову дистрибуцију за седнице Градског штаба за ванредне ситуације, као и достављања другог материјала у вези са пословима Штаба; учествује у припреми материјала за потребе

израде планске документације из области ванредних ситуација и опоравка након елементарних непогода и других несрећа; врши техничке припреме база података за масовну обраду и обрађује податке у циљу састављања извештаја; формира, уноси податке, ажурира и стара се о заштити и архивирању база података у електронској форми; обавља превентивно и накнадно одржавање рачунарске опреме - рачунара, штампача и осталих рачунарских уређаја и по потреби сарађује са сервисима за поправљање уређаја и опреме; учествује у изради нацрта одлука, решења, мишљења и закључака, споразума из делатности и делокруга рада Одељења; прати доношење закона и других прописа из надлежности Одељења; врши административно-техничке послове за потребе руководиоца Одељења, врши послове евиденције о састанцима које заказује или на које је позван, врши послове у вези са његовим налозима и обавештава о извршавању истих; врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења, у складу са законом.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

ОДЕЉЕЊЕ ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

Руководилац Одељења је Славко Весковић, дипломирани инг.информатике

E mail: informatika@kraljevo.org

Тел:036-306-144

Радно место руководилац Одељења
Звање: Самостални саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Руководи радом Одељења, стара се о правилној примени закона и других прописа из делокруга Одељења и законитом и ажурном обављању послова, усмерава и обједињава рад одсека у оквиру Одељења, потписује акта из делокруга Одељења, предлаже начелнику Градске управе систематизовање радних места и распоређивање запослених у оквиру Одељења, предлаже покретање дисциплинског поступка против запослених и врши друге послове у вези са организацијом и радом Одељења као целине, учествује у раду колегијума начелника Градске управе и седница Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца и остварује сарадњу са другим одељењима и службама,

За свој рад и за рад Одељења непосредно је одговоран начелнику Градске управе.

Радно место систем администратор
Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља послове одржавања сервера, радних станица, периферијских уређаја, рачунарске мреже и као и послове инсталирања програмских пакета; пружа стручну помоћ запосленима у Градској управи у вези коришћења рачунара, рачунарске опреме и програмских пакета, интернет и интранет комуникација и аутоматске обраде података; инсталира, конфигурише и одржава сервере; предузима мере редовног архивирања и заштите података, води евиденцију документације и потребних гаранција набављене опреме и стара се о њеном сервисирању, учествује у планирању набавке хардвера, као и у организовању и вођењу информатичке обуке, а ради и друге послове по налогу шефу Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Радно место ИТ администратор
Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис посла: учествовује у изради информатичких подсистема на бази усвојених планова развоја; програмира апликативна решења у објектно-оријентисаним програмским језицима; ради на примени новоуведених информатичких модула и пружа потребну подршку непосредним корисницима; стара се о обезбеђивању функционалног стања информационих подсистема; обавља послове одржавања и отклањања грешака у функционисању програма и ради друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Радно место администратора апликација и ВЕБ сервиса
Звање: Млађи саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Врши стручно-техничке послове који се односе на учествовање у планирању набавке нових програмских алата и корисничких апликација; одржава постојеће апликације; учествује у дефинисању и изради пројектних задатака за израд корисничких апликација; програмира и тестира апликацију и надзире њен рад; инсталира и прилагођава апликацију рачунару корисника и обучава корисника за рад са апликацијом, претражује базе података и израђује извештаје на основу упита; води документацију о инсталираним апликацијама и програмским пакетима; учествује у активностима планирања развоја и одржавања информационих сервиса који обухвата WWW корисничке сервисе и ФТП кориснике; као и посебних база података-информационих система доступних путем мреже; надзире и одржава програмску подршку у сарадњи са надлежним особама и службама; координира рад запослених који раде на пословима везаним за информационе сервис; одржавања и ажурирања веб сајта Града; води документацију о пословима управљања информационим сервисима и ради друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

ОДСЕК ЗА ГЕОГРАФСКО ИНФОРМАЦИОНЕ СИСТЕМЕ

Радно место шеф Одсека за географско информационе системе
Звање: Самостални саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Руководи Одсеком и организује његов рад, стара се о законитом и ажурном обављању послова и правилном распореду послова и радних дужности. Координира послове уноса података са становишта усаглашености георефернциране векторске и растерске графике са базама података; координира и обавља послове конверзије и прилагођавања података за унос у географски информациони систем; ради на пословима прикупљања и управљања геопросторним подацима (Географски информациони систем – ГИС), подацима из пописа и уписа имовине града; обезбеђује заштиту и интегритет података из области ГИС-а, стара се о уредној документацији и веб презентацији; прати рад и стање географског информационог система из своје области и по потреби захтева одређене интервенције, даје стручна упутства врши анализе и упите и коментарише добијене резултате, предлаже мере за побољшање и унапређење географског информационог система, организовања рада на формирању и вођењу Јединственог регистра непокретности у јавној својини Града; организује сарадњу са органом надлежним за послове државног примера и катастра као и друге послове по налогу начелника Одељења.

За свој рад и рад Одсека непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Радно место за ГИС
Звање: Самостални саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Унос података са становишта усаглашености георефернциране векторске и растерске графике са базама података; координира и обавља послове конверзије и прилагођавања података за унос у географски информациони систем; ради на пословима прикупљања и управљања геопросторним подацима (Географски информациони систем – ГИС), подацима из пописа и уписа имовине града; обезбеђује заштиту и интегритет података из области ГИС-а, стара се о уредној документацији и веб презентацији; прати рад и стање географског информационог система из своје области и по потреби захтева одређене интервенције, даје стручна упутства врши анализе и упите и коментарише добијене резултате, предлаже мере за побољшање и унапређење географског информационог система, организовања рада на формирању и вођењу Јединственог регистра непокретности у јавној својини Града; организује сарадњу са органом надлежним за послове државног примера и катастра као и друге послове по налогу начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Радно место ГИС техничар
Звање: Референт **број службеника: 1**

Опис посла: Ради на уносу, формирању, чувању и обради свих врста података: геопросторних података, података из пописа и уписа имовине Града, податке о физичком стању непокретности, података Службе за катастар непокретности, јавних предузећа и установа, других организација и служби; ради на упоредним анализама података и ажурирања базе података; ради на формирању и

вожењу Јединственог регистра непокретности у јавној својини Града; ради на прикупљању и провери података на терену, као и друге послове по налогу Шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМА И ЛОКАЛНО-ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Радно место руководиоца Службе

Руководилац службе је
Мирјана Продановић, специјалиста за европске интеграције
Телефон: 036/306-200
e-mail: projektni.centar@gmail.com

Радно место руководиоца Службе
Звање: Самостални саветник **број службеника: 1**

Опис послова: Организује и руководи радом Службе, врши распоред послова, прати њихово извршење, даје стручна упуства и смернице запосленима у Служби, обавља најсложеније послове, предлаже и прати приоритете и осигурава да су сви пројекти у складу са планским актима Града, истражује и ангажује изворе финансирања за реализацију пројеката, одржава комуникацију са потенцијалним донаторима, координира свим активностима Града у области привлачења инвестиција и у области подршке и развоја постојеће пословне заједнице, предлаже решења, уговоре и споразуме са партнерима код усвојених пројеката, прати међународне и домаће прописе из области рада Службе, учествује у изради планских аката Града, прати стање у области привредног развоја Града, учествује у изради извештаја и анализа у циљу подстицања привредног развоја, учествује у организовању и вођењу тренинга за писање пројеката и едукационих радионица, сарађује са помоћницима градоначелника и врши и друге послове по налогу начелника Градске управе.

За свој рад и рад Службе одговоран је градоначелнику и начелнику Градске управе.

Радно место за подршку улагањима и реализацију инвестиционих пројеката
Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис послова: припрема промотивног материјала града за промоцију инвестиционих потенцијала и привлачење инвестиција, Представља град на сајмовима инвестиција и успоставља контакте са потенцијалним улагачима, пружа стручну и техничку подршку потенцијалном улагачу, организује састанке улагача са представницима локалне власти и надлежних локалних и регионалних институција, одржава комуникацију са Развојном агенцијом Србије, ажурира информације на веб порталу града у делу који се односи на профил града, као и инвестиционе,

економске и статистичке податке, учествује у припреми и реализацији инвестиционих пројеката, води и ажурира СЛАП базу пројеката, ажурира податке у ПАДОР бази за потребе града, и друге послове по налогу руководиоца.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Службе.

.

Радно место за израду предлога пројеката и управљања пројектима
Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис послова: Прати конкурсе доступних инвестиционих фондова и обавештава потенцијалне кориснике о могућности конкурисања на исте, пише предлоге пројеката за потребе Града и Градске управе у складу са стратешким документима Града ради обезбеђивања додатних финансијских средстава од доступних инвестиционих фондова, пружа помоћ у писању предлога пројеката за потребе јавних предузећа, јавних установа, месних заједница, организацијама цивилног друштва, ради обезбеђивања додатних финансијских средстава од доступних инвестиционих фондова, осигурава међупројектну координацију, обавља послове везане за мониторинг и евалуацију пројеката, саставља периодичне и коначне финансијске извештаје и извештаје о реализацији пројеката, прати домаће и међународне прописе везане за област управљања пројектима, ради на пружању информационе подршке пројектима, учествује у обради и ажурирању базе статистичких података и информација од значаја за локални економски развој, учествује у ажурирању SLAP базе пројеката, пружа помоћ и подршку у прикупљању и обради података за потребе израде стратешких докумената и акционих планова и друге послове по налогу руководиоца Службе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Службе.

Радно место за стручно-оперативне послове
Звање: Виши референт **број службеника: 1**

Опис послова: Прати конкурсе доступних инвестиционих фондова и обавештава потенцијалне кориснике о могућности конкурисања на исте, врши пријем, контролу исправности и иницијалну обраду документације за потребе писања пројеката, прикупља, сређује, евидентира, прати и обрађује податке према методолошким и другим упуствима и израђује документациони материјал потребан за писање пројеката и ажурирање база података, учествује у реализацији и евалуацији пројеката, води евиденцију документације, врши прикупљање података и обраду материјала за израду презентација, припрему за штампу, учествује у организовању састанака, округлих столова и радионица за потребе Службе, одржава комуникацију са организацијама цивилног друштва на локалном и републичком нивоу, врши архивирање документације, планира потрошни материјал и друге послове по налогу руководиоца Службе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Службе.

Радно место за локално-економски развој
Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис послова: Учествује у изради општих и појединачних аката који могу имати утицаја на развој локалне привреде и пољопривреде, чије је доношење у надлежности Скупштине града, Градоначелника и Градског већа, учествује у изради акционих планова развоја Града, прати и анализира кретања у области пољопривреде и привреде и припрема подлоге подстицајних мера локалног развоја,

сарађује са надлежним службама и институцијама на градском, регионалном и републичком нивоу како би се усаглашеним мерама остварио бржи развој Града у области привреде и пољопривреде, прати кретања у домену људских ресурса и припрема подлоге подстицајних мера у домену запошљавања, врши припрему и дистрибуцију промотивног материјала и организује промотивне манифестације значајне за развој локалне привреде и пољопривреде, остварује контакте и координацију са локалном пословном заједницом и локалним агросектором, успоставља и ажурира базе статистичких података и информација од значаја за локални економски развој, обавља административне послове у процесу израде и праћења реализације локалних стратешких докумената, координира израду студија изводљивости пројеката, процењује изводљивост пројеката, обавља административне послове за потребе локалних тела од значаја за локално-економски развој, пружа помоћ и подршку у прикупљању и обради података неопходних за израду предлога пројеката, прати финансијско управљање пројектима и врши финансијско извештавање донатора и остале послове по налогу руководиоца Службе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Службе.

Радно место за послове Канцеларије за брзе одговоре
Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис послова: Информише и пружа услуге намењене привредницима и инвеститорима: информације о парцелама које се могу понудити инвеститору и инфраструктурној опремљености истих, организује састанке инвеститора са представницима локалне власти и надлежних локалних и регионалних институција, пружа информације инвеститору о трошковима пословања (порези, комуналне услуге), о цени прикључака на комуналну инфраструктуру, висини локалних пореза и такси; пружа информације заинтересованим о процедурама отварања привредних друштава и предузетничких радњи. Информише и пружа услуге намењене грађанима: информације о процедурама Градске управе и надлежностима одељења, информације о тренутном статусу њиховог предмета и службенику који је задужен за исти, у року од 24 сата прослеђује захтеве и питања која стижу путем електронске поште надлежним службама и обавештава странку коме је исти прослеђен, а након пријема одговора од надлежних служби, странку обавештава о истом. Пружа неопходну административно-стручну помоћ пољопривредницима. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Службе.

Радно место за развој туризма и послове од значаја за локални економски развој
Звање: Сарадник **број службеника: 1**

Опис послова: Учествује у изради општих и појединачних аката који могу имати утицај на локални развој туризма чије је доношење у надлежности Скупштине града, градоначелника и Градског већа, прати конкурсе разних донатора и министарстава и обавештава потенцијалне кориснике о истим, пружа помоћ и подршку у прикупљању и обради података неопходних за израду предлога пројеката, учествује у изради локалних акционих планова у области туризма, запошљавања и других акционих планова од значаја за локално економски развој, сарађује са надлежним службама и институцијама како би се усаглашеним мерама остварио развој Града у области туризма, одржава комуникацију са удружењима грађана,

обавља административно техничке послове за потребе локалних тела од значаја за локално-економски развој, успоставља и ажурира базе статистичких података и информација од значаја за развој туризма, запошљавања и других економских показатеља, а врши и друге послове по налогу руководиоца Службе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Службе.

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ ЗА БУЏЕТСКУ ИНСПЕКЦИЈУ ГРАДА КРАЉЕВА

Руководилац Службе је Војо Вукајловић, дипл.економиста
мејл:voja.vukajlovic@kraljevo.org

Служба за буџетску инспекцију града Краљева, у складу са Одлуком о оснивању Службе за буџетску инспекцију града Краљева ("Службени лист града Краљева", број 22/09), обавља послове контроле примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава над законски дефинисаним субјектима контроле: директним и индиректним корисницима средстава буџета града Краљева, јавним предузећима основаним од стране јединице локалне самоуправе, правним лицима основаним од стране тих јавних предузећа, правним лицима над којима јединица локалне самоуправе има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима јавна средства чине више од 50% укупног прихода, правним лицима и другим субјектима којима су директно или индиректно дозначена средства буџета јединице локалне самоуправе за одређену намену, правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је предмет контроле и субјектима који користе средства буџета јединице локалне самоуправе по основу задуживања, субвенција, остале државне помоћи у било ком облику, донација, дотација и др.

Радом Службе руководи, у складу са законом, руководилац Службе кога **поставља** градоначелник града Краљева.

Радна места у Служби за буџетску инспекцију града Краљева су следећа:

Руководилац Службе за буџетску инспекцију града Краљева
број функционера: 1

Опис послова: Руководи радом службе у складу са законом и другим прописима којима се уређује рад служби за буџетску инспекцију. На основу годишњег програма и плана рада као и ванредним инспекцијским надзором по посебним захтевима и налозима Градоначелника, руководилац спроводи исте налоге за контролу, стара се о уредном, благовременом и законитом обављању послова, распоређује их на поједине извршиоце и контролише његово извршење, по потреби обавља послове буџетске инспекције које му одреди Градоначелник града Краљева.

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТНИКА ГРАЂАНА ГРАДА КРАЉЕВА

Заштитник грађана града Краљева **број функционера: 1**

Заштитник грађана је Ксенија Гочанин, дипл.правник
Телефон:036/306-138 и 036/306-000
E-mail: zastitnik_gradjana@kraljevo.org

Служба за послове Заштитника грађана града Краљева обавља послове у складу са Одлуком о заштитнику грађана града Краљева („Службени лист града Краљева“, број 13/08 и 17/09). Заштитник грађана града Краљева је овлашћен да контролише поштовање права грађана, утврђује повреде учињене актима, радњама или нечињењем органа управе и јавних служби, ако се ради о повреди прописа и општих аката града Краљева.

Заштитник грађана је независан и самосталан у свом раду и за свој рад одговара само Скупштини града Краљева, у складу са одредбама Одлуке о заштитнику грађана града Краљева. Заштитника грађана бира и разрешава Скупштина града на предлог 1/3 одборника.

Заштитник грађана **бира се** на време од 5 година и може бити биран на исту дужност највише два пута узастопно.

Заштитник грађана може имати заменика, који се бира на његов предлог. Заменика заштитника грађана бира Скупштина града на исти начин на који се бира заштитник грађана.

Радна места у Служби за послове Заштитника грађана града Краљева су следећа:

Заштитник грађана града Краљева

број функционера: 1

Опис посла: Заштитник грађана поступа поводом добијених притужби грађана, који тврде да су им актом органа локалне самоуправе или јавних служби повређена људска права и слободе, као и по сопственој иницијативи. Поступак предвиђен за поступање по притужбама грађана, сагласно се примењују и кад заштитник грађана поступа по сопственој иницијативи.

Заштитник грађана је овлашћен да контролише поштовање права грађана, утврђује повреде учињене актима, радњама или нечињењем органа управе и јавних служби и контролише законитост и правилност рада органа и јавних служби. .

Заменик Заштитника грађана града Краљева

Заменик Заштитника грађана града Краљева је
Иван Петровић, дипл.правник
Телефон:036/306-138 и 036/306-000

број функционера: 1

Опис посла: Заменик заштитника грађана замењује Заштитника грађана у време његове отсутности или спречености да обавља послове, поступа поводом добијених притужби грађана, који тврде да су им актом органа локалне самоуправе или јавних служби повређена људска права и слободе, као и по сопственој иницијативи. Поступак предвиђен за поступање по притужбама грађана, сагласно се примењују и кад Заменик заштитника грађана поступа по сопственој иницијативи.

Заменик заштитника грађана је овлашћен да контролише поштовање права грађана, утврђује повреде учињене актима, радњама или нечињењем органа управе и јавних служби и контролише законитост и правилност рада органа и јавних служби.

ОБРАЗАЦ ПРИТУЖБЕ

Заштитнику грађана града Краљева

П Р И Т У Ж Б А

Име и презиме подносиоца_____
Адреса_____
Број телефона_____

Назив органа на чији рад се односи притужба:

Сажети опис повреде права.*Навести податке о поступку, акту (решење, закључак и сл. Са бројем и датумом доношења, уколико постоји) или радњи којима Вам је повређено право.*

Адреса: Трг Јована Сарића бр.1 (Зграда Скупштине града Краљева, II спрат, канц. 215). Телефон: 036/306-138 и 036/306-000

_____

Чињенице и докази који поткрепљују притужбу:

Правна средства која су до сада искоришћена:

_____

_____

Прилози:

У Краљеву, дана_____године.

Потпис подносиоца притужбе

_____

Адреса:Трг Јована Сарића бр.1 (Зграда Скупштине града Краљева,II спрат, канц. 215). Телефон: 036/306-138 и 036/306-000

ЈАВНО ПРАВОБРАНИЛАШТВО ГРАДА КРАЉЕВА

Јавно правобранилаштво града Краљева, у складу са Одлуком о Јавном правобранилаштву града Краљева ("Службени лист града Краљева", број 31/2019) је образован посебан орган града Краљева.

Послове из надлежности Градског правобранилаштва обављају Градски правобранилац и заменици Градског правобраниоца у складу са Уставом Републике Србије, законом, наведеном Одлуком и другим општим актима.

Градски правобранилац има три заменика .

Градски правобранилац руководи радом и представља Градско правобранилаштво.

У случају одсутности или спречености, Градског правобраниоца замењује заменик којег он одреди.

За свој рад и рад Градског правобранилаштва, Градски правобранилац је одговоран Скупстини града, а заменици правобраниоца за свој рад одговарају Градском правобраниоцу и Скупштини града.

Градског правобраниоца поставља Скупштина града Краљева на предлог Градоначелника, на период од пет година и исти може бити поново постављен.

Заменика правобраниоца поставља Скупштина града Краљева на предлог Градоначелника, на период од пет година и исти може бити поново постављен.

Радна места у Јавном правобранилаштву града Краљева су следећа:

Градски правобранилац града Краљева број функционера: 1

Градски правобранилац града Краљева је Мила Шћеповић, дипл.правник

Телефон: 036 / 321 – 257
e-mail:pravobranilastvokv@gmail.com

Опис послова: Градски правобранилац града Краљева је законски заступник Града Краљева, његових органа и организација образованих на подручју Града Краљева, предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса града Краљева, његових органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета града Краљева или других средстава Града Краљева, врши послове који су му стављени у надлежност посебним Законом или прописом донетим на основу Закона, заступа и друга правна лица у погледу њихових права и интереса, када интерес тих лица није у супротности са функцијом коју врши Градски правобранилац Града Краљева, предузима потребне мере ради споразумног решавања спорних односа, даје правна мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе.

Као лице које руководи у Градском правобранилаштву Града Краљева организује рад у истом, врши надзор над радом и издаје упутства и предлоге у циљу да се послови обављају уредно и благовремено. Остварује пуну сарадњу са градском управом Града Краљева.

Градски правобранилац града Краљева за свој рад и рад Градског правобранилаштва града Краљева у целини непосредно је одговоран Скупштини града Краљева.

Услови: За Градског правобраниоца може бити постављено лице које испуњава следеће услове:

1. да је пунолетан држављанин Републике Србије;
2. да није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци;
3. да му раније није престао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа;
4. да има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијима у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијима, мастер струковним студијима, специјалистичким академским студијима, специјалистичким струковним студијима, односно на основним студијима у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијима на факултету;
5. да има положен правосудни испит;
6. да има најмање десет година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита;
7. да је достојан правобранилачке функције.

Заменик Градског правобраниоца града Краљева број функционера: 3

Заменици Јавног правобраниоца града Краљева су:
Мирослав Милићевић, дипл.правник
Дејан Марковић, дипл.правник
Слободан Савић, дипл.правник
Телефон: 036 / 321 – 257

Опис послова: Заменик Градског правобраниоца града Краљева, његових органа и организација, образованих на подручју Града Краљева, предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса града Краљева, његових органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета града Краљева, врши послове који су му стављени у надлежност посебним Законом или прописом донетим на основу Закона, може заступати и друга правна лица у погледу њихових права и интереса, када интерес тих лица није у супротности са функцијом коју врши заменик Градског правобраниоца Града Краљева, предузима потребне мере ради споразумног решавања спорних односа, даје правна мишљења у вези закључивања правних односа имовинске природе као и друге послове по налогу Градског правобраниоца града Краљева.

Заменик Градског правобраниоца Града Краљева је за свој рад одговоран Градском правобраниоцу града Краљева и Скупштини Града Краљева.

Услови: За заменика Градског правобраниоца може бити постављено лице које испуњава следеће услове:

1. да је пунолетан држављанин Републике Србије;
2. да није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци;
3. да му раније није престао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа;
4. да има стечено високо образовање из научне области правне науке на

основним академским студијима у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијима, мастер струковним студијима, специјалистичким академским студијима, специјалистичким струковним студијима, односно на основним студијима у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијима на факултету;

5. да има положен правосудни испит;

6. да има најмање осам година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита;

7. да је достојан правобранилачке функције.

Радно место административни радник – дактилограф

Звање: Намештеник - пета врста радних места број намештеника: 1

Опис послова: Води све уписнике, регистре и роковник предмета, врши пријем, завођење и експедицију поште, здруживање приспеле поште, износи предмете у рад и предмете по којима пристижу поднесци у току дана. Архивира предмете, припрема податке за извештај о раду и обавља дактилографске послове везано за рад Јавног правобранилаштва града Краљева, као и друге послове које одреди јавни правобранилац Града Краљева или његов заменик.

ОДЛУКА О ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ГРАДА КРАЉЕВА ОБЈАВЉЕНА ЈЕ У „СЛУЖБЕНОМ ЛИСТУ ГРАДА КРАЉЕВА“, БР.31/2019 КОЈИ СЕ НАЛАЗИ НА ЛИНКУ
https://www.kraljevo.rs/wp-content/uploads/2019/11/Kraljevo-31-2.pdf

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ ЛОКАЛНОГ ОМБУДСМАНА ГРАДА КРАЉЕВА

Локални Омбудсман града Краљева обавља послове у складу са Одлуком о локалном Омбудсману града Краљева („Службени лист града Краљева“, број 13/19). Локални омбудсман града Краљева контролише поштовање права грађана, утврђује повреде учињене актима, радњама или нечињењем Градске управе града Краљева, Градског већа града Краљева када поступа као другостепени орган у управном поступку, јавних служби (јавних предузећа и установа) чији је оснивач Град и других организационих облика чији је оснивац Град (у даљем тексту: органи и службе), ако се ради о првреди прописа и општих аката града.

Локални Омбудсман у вршењу послова из своје надлежности поступа у складу са Уставом, законом, потврђеним међународним уговорима, опште прихваћеним правилима међународног права и одлукама Града.

Локални Омбудсман је независан и самосталан у свом раду и за свој рад одговара само Скупштини града Краљева, у складу са одредбама Одлуке о локалном Омбудсману града Краљева. Локалног Омбудсмана бира и разрешава Скупштина града Краљева на предлог 1/3 одборника.

Локални Омбудсман града Краљева **бира се** на време од 5 година и може бити биран на исту дужност највише два пута узастопно.

Локални Омбудсман може имати заменика, који се бира на његов предлог. Заменика локалног Омбудсмана бира Скупштина града на исти начин на који се бира локални Омбудсман.

Радна места у Служби локалног Омбудсмана града Краљева су следећа:

Локални Омбудсман града Краљева

број функционера: 1

Опис посла: Локални омбудсман града Краљева поступа поводом добијених притужби грађана, који тврде да су им актом органа локалне самоуправе или јавних служби повређена људска права и слободе, као и по сопственој иницијативи. Поступак предвиђен за поступање по притужбама грађана, сагласно се примењују и кад локални Омбудсман поступа по сопственој иницијативи.

Локални Омбудсман града Краљева је овлашћен да контролише поштовање права грађана, утврђује повреде учињене актима, радњама или нечињењем органа управе и јавних служби и контролише законитост и правилност рада органа и јавних служби.

Услови: За локалног Омбудсмана и његовог заменика може бити изабрано лице које је држављанин Републике Србије да није осуђиван и да се против њега не води (нити се водио кривични поступак), да му није изречена мера безбедности у складу са законом којим се уређују кривична дела, да има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, да има положен државни стручни испит за рад у државним органима, да има најмање 8 година радног искуства у струци и да ужива морални и професионални углед у својој средини.

Заменик локалног Омбудсмана града Краљева

број функционера: 1

Опис посла: Локални омбудсман града Краљева поступа поводом добијених притужби грађана, који тврде да су им актом органа локалне самоуправе или јавних служби повређена људска права и слободе, као и по сопственој иницијативи. Поступак предвиђен за поступање по притужбама грађана, сагласно се примењују и кад локални Омбудсман поступа по сопственој иницијативи.

Локални Омбудсман града Краљева је овлашћен да контролише поштовање права грађана, утврђује повреде учињене актима, радњама или нечињењем органа управе и јавних служби и контролише законитост и правилност рада органа и јавних служби.

Услови: За локалног Омбудсмана и његовог заменика може бити изабрано лице које је држављанин Републике Србије да није осуђиван и да се против њега не води (нити се водио кривични поступак), да му није изречена мера безбедности у складу са законом којим се уређују кривична дела, да има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, да има положен државни стручни испит за рад у државним органима, да има најмање 8 година радног искуства у струци и да ужива морални и професионални углед у својој средини.

После члана 69. додаје се нови члан 70. који гласи: „У свему осталом Правилник који је објављен у“Службном листу града Краљева “ број 5/19 остаје на снази“.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на званичној интернет презентацији града Краљева: www.kraljevo.rs, као и у "Службеном листу града Краљева".

ЗАПОСЛЕНИ КОД ГРАДА КРАЉЕВА
НА ДАН 31.12.2018. ГОДИНЕ

СТАТУС	БРОЈ	НАПОМЕНА
БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА КРАЉЕВА	**228**	
БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ НА ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА КРАЉЕВА	**25**	**22 – повећан обим посла** **1 – породиљско одсуство** **2 – до повратка са породиљског боловања**
БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ НА ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ У КАБИНЕТУ ГРАДОНАЧЕЛНИКА	**3**	
ИЗАБРАНА ЛИЦА Градоначелник Заменик Градоначелника Чланови Градског већа Председник Скупштине Заменик председника Скупштине Заштитник Грађана Заменик Заштитника грађана	 **1** **1** **4** **0** **0** **1** **1**	**Укупно – 8**

Именована и постављена лица Секретар Скупштине Заменик секретара Скупштине Помоћници Градоначелника Начелник управе Заменик начелника Управе Правобранилац града Краљева Заменик Правобраниоца Руководилац службе за буџетску инспекцију	**1** **1** **3** **1** **1** **1** **3** **0**	**Укупно - 11**

Правилник о организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Краљева, Јавном правобранилаштву града Краљева, Служби за буџетску инспекцију града Краљева, Служби за послове Заштитника грађана града Краљева и Служби за интерну ревизију органа и служби града Краљева

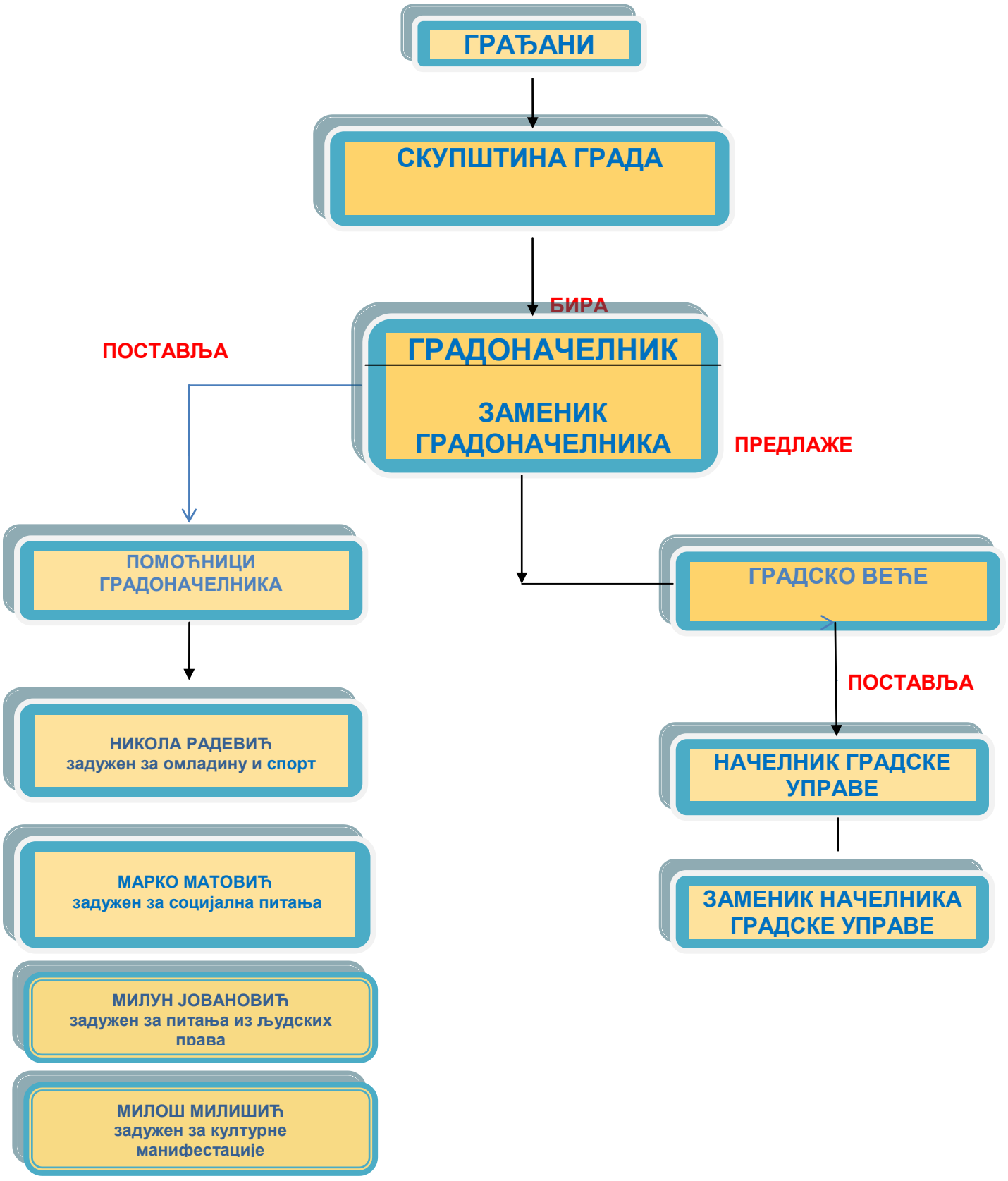
ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА

Одлука о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе града Краљева за 2017. годину

Преглед бројног стања запослених у Градској управи града Краљева 2008. - 2016. године

КОДЕКС ПОСЛОВНОГ ПОНАШАЊА И ПОСЛОВНЕ ЕТИКЕ ЗАПОСЛЕНИХ
У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА КРАЉЕВА

4.ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА



ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ГРАДА КРАЉЕВА

Председник Скупштине града Краљева је
Ненад Марковић, дипл.инж.саобраћаја
Телефон: 036/306-031
e-mail: predsednik_skupstine@kraljevo.org

Скупштина има председника Скупштине.

Председник Скупштине организује рад Скупштине, сазива и председава њеним седницама, руководи радом седница Скупштине, стара се о остваривању јавности рада, потписује акта која доноси Скупштина, представља Скупштину, остварује сарадњу са градоначелником и Градским већем и врши друге послове утврђене законом, овим Статутом, Пословником о раду Скупштине и одлукама Скупштине.

Избор председника Скупштине

Председник Скупштине се бира из реда одборника, на предлог најмање 1/3 одборника, на време од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине града, на начин утврђен Пословником о раду Скупштине.

Одборник може да учествује у предлагању само једног кандидата за председника Скупштине.

Ако је предложено више кандидата од којих ниједан није добио потребну већину, избор ће се поновити између два кандидата који су добили највећи број гласова, односно између више кандидата са једнаким и истовремено највећим бројем гласова.

Ако су предложена два кандидата од којих ниједан није добио потребну већину, избор ће се поновити између два нова предлога кандидата.

Ако је предложен само један кандидат, а исти није добио потребну већину, подноси се нови предлог о ком се гласа на истом заседању Скупштине.

Радно-правни статус

Председник и заменик председника Скупштине могу бити на сталном раду у Граду.

Административно-мандатска комисија одлучује о радноправном статусу председника и заменика председника Скупштине.

Разрешење председника и заменика председника Скупштине

Председник и заменик председника Скупштине могу бити разрешени и пре истека времена на који су изабрани:

1. **на лични захтев;**
2. **на предлог најмање 1/3 одборника.**

Предлог се подноси у писаној форми и мора бити образложен.

Разрешење се врши на исти начин и по истом поступку који је предвиђен за њихов избор.

Надлежност Скупштине

Скупштина, у складу са законом:
1) доноси Статут града и Пословник о раду Скупштине града;
2) доноси буџет и усваја извештај о реализацији буџета и завршни рачун буџета Града;
3) утврђује стопе изворних прихода Града, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада;
4) подноси иницијативу за покретање поступка оснивања, укидања или промене територије Града;
5) доноси програм развоја Града и појединих делатности;
6) доноси просторни план и урбанистичке планове;
7) доноси годишњи и средњорочни програм уређивања грађевинског земљишта у јавној својини Града, доноси програм прибављања грађевинског земљишта у јавној својини Града, доноси програм отуђења грађевинског земљишта у јавној својини Града, уређује и обезбеђује вршење послова уређивања грађевинског земљишта, оснива јавно предузеће ради обезбеђења услова за уређивање, унапређивање и заштиту грађевинског земљишта, утврђује допринос за уређивање грађевинског земљишта, доноси одлуку о отуђењу и давању у закуп грађевинског земљишта по цени која је мања од тржишне цене и одлуку о отуђењу и давању у закуп без накнаде, у складу са законом и уредбом; образује Комисију за урбану комасацију и именује и разрешава чланове;
8) одлучује о питањима којима се предвиђа начин обављања комуналних делатности и обезбеђују услови за њихово обављање и развој; одређује и друге комуналне делатности од локалног интереса и прописује услове њиховог обављања, осим законом предвиђених; поверава обављање комуналних делатности другом друштву капитала или предузетнику, у складу са законом; одлучује о заједничком обављању комуналних делатности; уређује комунални ред на територији Града, у складу са законом;
9) доноси прописе и друге опште и појединачне акте;
10) одлучује о расписивању референдума, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу;
11) доноси акт о оснивању јавног предузећа и друштва капитала које обавља делатност од општег интереса и врши права оснивача; даје претходну сагласност јавном предузећу за оснивање друштва капитала за обављање делатности од општег интереса и друштва капитала за обављање делатности која није делатност од општег интереса, именује и разрешава председника и чланове надзорног одбора, директора, вршиоца дужности директора јавног предузећа, доноси решење о суспензији директора, у складу са законом; даје сагласност на средњорочни и дугорочни план пословне стратегије и развоја и годишњи, односно трогодишњи програм пословања јавног предузећа; упознаје се са финансијским извештајем јавног предузећа и извештајем овлашћеног ревизора; даје сагласност на статут јавног предузећа, на тарифу (одлуку о ценама, тарифни систем и др), осим ако другим законом није предвиђено да ту сагласност даје други државни орган, на давање гаранција, авала, јемстава, залога и других средстава обезбеђења за послове који нису из оквира делатности од општег интереса, на располагање средствима у јавној својини која су пренета у својину јавног предузећа, велике вредности, која је у непосредној функцији обављања делатности од општег интереса утврђених оснивачким актом, на акт о општим условима за испоруку производа и

услуга, на улагање капитала, статусне промене, на акт о процени вредности капитала, на програм и одлуку о својинској трансформацији; у случају поремећаја у пословању јавног предузећа предузима мере којима ће се обезбедити услови за несметано обављање делатности од општег интереса, и врши и друга права оснивача у складу са законом;
12) доноси акт о оснивању установе и друге организације која врши јавну службу у областима предвиђеним законом и Статутом и врши права оснивача; именује и разрешава председника и чланове управног и надзорног одбора, директора, осим у случајевима предвиђеним посебним законом, вршиоца дужности директора; даје сагласност на годишњи програм рада установе; даје сагласност на предлог кадровског плана; усваја годишњи извештај о раду установе; даје сагласност на статут установе, осим у случајевима предвиђеним посебним законом, на тарифу (одлуку о ценама, тарифни систем и др.) у случајевима прописаним законом и врши и друга права оснивача у складу са законом;
13) бира и разрешава председника Скупштине града и заменика председника Скупштине града;
14) поставља и разрешава секретара и заменика секретара Скупштине града;
15) бира и разрешава градоначелника и, на предлог градоначелника, бира заменика градоначелника и чланове Градског већа;
16) утврђује градске таксе и друге локалне приходе који Граду по закону припадају;
17) (брисана);
18) доноси акт о јавном задуживању Града, у складу са законом којим се уређује јавни дуг;
19) одлучује о прибављању, располагању и управљању непокретним стварима у јавној својини Града, изузев давања у закуп непокретних ствари у јавној својини Града, као и о прибављању других непокретности за потребе Града, у складу са законом;
20) прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката;
21) даје мишљења о републичком и регионалном просторном плану; 22) даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за Град;
22) даје сагласност на употребу имена, грба и заставе Града;
23) одлучује о додељивању награда и јавних признања;
24) одлучује о сарадњи или удруживању са градовима и општинама, удружењима и хуманитарним организацијама, у складу са законом;
25) доноси одлуку којом се уређују надлежност и овлашћења, начин поступања, начин избора и услови за разрешење и престанак функције Заштитника грађана и заменика Заштитника грађана; бира и разрешава Заштитника грађана и заменика Заштитника грађана;
26) доноси одлуку о образовању правобранилаштва Града, којом се уређују надлежност и овлашћења, начин поступања, постављење и услови за разрешење и престанак функције правобраниоца и заменика правобраниоца; поставља и разрешава правобраниоца и заменике правобраниоца;
27) оснива стална и повремена радна тела за разматрање питања из своје надлежности;
28) бира и разрешава чланове радних тела Скупштине града;
29) покреће поступак за оцену уставности или законитости закона или другог општег акта Републике Србије којим се повређује право на локалну самоуправу; 3
30) образује органе, организације и службе за потребе Града и уређује њихову организацију и рад;

31) утврђује називе улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места на својој територији, у складу са законом, уз претходну сагласност министарства надлежног за послове локалне самоуправе;
32) усваја етички кодекс понашања функционера;
33) доноси мере и усваја препоруке за унапређење људских и мањинских права;
34) обавља и послове који нису додељени ниједном од органа (недодељена надлежност);
35) уређује начин обављања ауто-такси превоза који се обавља на територији Града, у складу са законом;
36) образује Комисију за планове и именује и разрешава чланове Комисије;
37) доноси одлуку о организовању и функционисању цивилне заштите опште намене;
38) образује Градски штаб за ванредне ситуације, поставља и разрешава начелника, заменика начелника и чланове Штаба;
39) даје сагласност и усваја предлог пројекта јавно-приватног партнерства без елемената концесије, ако је јавни партнер Град, или друго јавно тело Града;
40) усваја предлог за доношење концесионог акта, ако је давалац концесије Град, када су јавна тела и предмет концесије у надлежности Града;
41) даје сагласност на коначни нацрт јавног уговора јавно-приватног партнерства, са или без елемената концесије;
42) образује Комисију за именовање директора јавних предузећа чији је оснивач Град и именује и разрешава чланове Комисије;
43) доноси годишњи програм заштите, уређења, и коришћења пољопривредног земљишта, у складу са законом;
44) доноси локалну стамбену стратегију, акциони план за њено спровођење и програм стамбене подршке; доноси одлуку о утврђивању урбанистичких зона или блокова за које прописује обавезу извршења одређених активности у одржавању зграде, односно обавезно инвестиционо одржавање и унапређење својства зграда, ради обезбеђивања јавног интереса у складу са законом; доноси одлуку о обавези одржавања спољног изгледа зграде и забрани промене спољног изгледа зграде; доноси акт о минималној висини износа о текућем одржавању зграда, акт о висини износа накнаде коју плаћају власници посебних делова у случају принудно постављеног професионалног управника и акт о минималној висини износа издвајања на име трошкова инвестиционог одржавања заједничких делова зграде; образује стамбену комисију која одлучује о давању на коришћење стана за службене потребе; доноси одлуку о општим правилима кућног реда у стамбеним и стамбенопословним зградама; доноси одлуку о неопходности исељења, у складу са законом; образује стамбену комисију која спроводи поступак доделе стамбене подршке у складу са законом; доноси одлуку о додели стамбене подршке у складу са законом; оснива стамбену агенцију у складу са законом;
45) доноси стратегију и годишњи план безбедности саобраћаја;
46) обавља и друге послове утврђене Уставом, законом и овим Статутом.

-Скупштина Града оснива стална или повремена радна тела ради разматрања питања из надлежности.

Стална радна тела Скупштине:

1. Административно-мандатска комисија,

2. Комисија за избор и именовања,
3. Комисија за Статут и управу,
4.Комисија за друштвене делатности, економски развој, привреду и финансије,
5. Комисија за урбанизам, грађевинарство и стамбено-комуналне делатности,
6. Комисија за месне заједнице, пољопривреду и развој села,
7. Комисија за представке и притужбе и борбу против корупције,
8. Комисија за награде и признања,
9. Комисија за утврђивање предлога назива улица, тргова, заселака и делова насељених места,
10. Комисија за екологију, заштиту и унапређење животне средине.

Повремена радна тела

Скупштина може образовати повремена радна тела за извршење задатака које им Скупштина посебно повери, а престају са радом по извршењу задатака за које су образована. Актом о образовању повременог радног тела утврђује се његов назив и област за коју се оснива, број чланова, задаци радног тела, начин рада, рок за извршење повереног задатка, права и дужности председника и чланова радног тела и друга питања од значаја за његов рад.

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДА КРАЉЕВА

Заменик председника Скупштине града Краљева је
др Миленко Стефановић

Телефон:063/306-031

Председник Скупштине има заменика, који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.
Заменик председника Скупштине бира се и разрешава на исти начин као и председник Скупштине.

СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ГРАДА КРАЉЕВА

Секретар Скупштине града Краљева је Драгана Петровић, дипл.правник
Телефон: 036/306-020
e-mail: sekretar_skupstine@kraljevo.org

Скупштина има секретара Скупштине.
Секретар Скупштине се стара о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине и њених радних тела, руководи административним пословима везаним за њихов рад, а обавља и друге послове утврђене законом, Статутом и Пословником о раду Скупштине.
Секретар Скупштине је одговоран за благовремено достављање података, списа и исправа, када то захтева надлежни орган Републике који врши надзор над радом и актима Скупштине.

Секретар Скупштине поставља се на предлог председника Скупштине, јавним гласањем, већином гласова од присутног броја одборника, на четири године и исто лице може бити поново постављено за секретара Скупштине.

За секретара Скупштине може бити постављено лице које је дипломирани правник-мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, са положеним стручним испитом за рад у органима управе и радним искуством од најмање 3 године.

ЗАМЕНИК СЕКРЕТАРА СКУПШТИНЕ ГРАДА КРАЉЕВА

Заменик секретара Скупштине града Краљева је Ђорђе Видовић, дипл. правник

Телефон: 036/306-020

e-mail: zamenik_sekretara@kraljevo.org

Секретар Скупштине има заменика који га замењује у случају његове одсутности.Заменик секретара Скупштине поставља се и разрешава на исти начин и под истим условима као и секретар Скупштине.

ОДБОРНИЧКЕ ГРУПЕ У СКУПШТИНИ ГРАДА КРАЉЕВА

У Скупштини се образују одборничке групе.

Одборничу групу сачињавају одборници који припадају једној политичкој странци или политичкој организацији која има најмање пет одборника.

Скупштину чини 70 одборника, које бирају грађани на непосредним изборима, тајним гласањем, у складу са законом и Статутом.

Седнице Скупштине су јавне.

За јавност рада Скупштине одговоран је председник Скупштине.

Скупштина може одлучити да седнице не буду јавне из разлога безбедности и одбране земље и других посебно оправданих разлога утврђених законом, који се утврђују пре утврђивања дневног реда.

Јавност рада Скупштине уређује се Пословником о раду Скупштине.

Ток седнице Скупштине снима се коришћењем компјутерске технике, путем бележења тонског записа на хард-диску.

Тонски запис мора да садржи све податке о раду на седници, учесницима у расправи и њиховим излагањима, као и резултате гласања по свим питањима о којима се Скупштина изјашњавала гласањем.

ЧЕТВРТА СЕДНИЦА СКУПШТИНЕ ГРАДА КРАЉЕВА

АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ – ЗА НАШУ ДЕЦУ

Редни број	Име и презиме		
1	Снежана Јовановић, шеф ОГ		
2	Драгиша Радевић, зам.шефа ОГ		
3	Ненад Марковић		
4	Маја Мачужић – Пузић		
5	Марица Мијајловић		
6	Зоран Бојанић		
7	Стефан Аџић		
8	Миленко Стефановић		
9	Милица Јелић		
10	Јелена Милојевић Ђуновић		
11	Полка Крстић		
12	Томислав Илић		
13	Владимир Баралић		
14	Никола Ђукић		
15	Марија Јовановић Ђусић		
16	Сандра Јоковић		
17	Урош Величанин		
18	Живка Вујовић		
19	Драган Станојевић		
20	Иван Јевтовић		
21	Андрија Миљковић		
22	Зорица Симић		
23	Мирјана Ђуровић		
24	Александар Бањац		
25	Небојша Јевремовић		
26	Магдалена Савић		
27	Новица Сретеновић		
28	Марко Костић		
29	Биљана Ракић		

30	Милош Богојевић		
31	Радомир Корићанац		
32	Снежана Перић		

„ИВИЦА ДАЧИЋ-СОЦИЈАЛИСТИЧКА ПАРТИЈА СРБИЈЕ“

едни број	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ		
33	Никола Ђуришић, шеф ОГ		
34	Владимир Вујанац, зам.шефа ОГ		
35	Дамир Угреновић		
36	Милан Стевановић		
37	Зорица Јевтовић		
38	Др Драгослав Дугалић		
39	Јасна Савић		
40	Дуња Миловановић		

МЕТЛА-СТАРОСЕДЕОЦИ

едни број	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ		
41	Иван Матовић,шеф Ог		
42	Владимир Богавац,зам.шефа ОГ		
43	Маријана Шен		
44	Бобан Угреновић		
45	Ружица Мајсторовић		

„ПОКРЕТ СОЦИЈАЛИСТА“

едни број	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ		
46	Александар Ерац, шеф ОГ		

47	Александар Алексић, зам.шефа ОГ		
48	Марија Жарчанин Станишић		
49	Марица Балтић		
50	Зоран Велимировић		

МИЛАН СТАМАТОВИЋ-ЗОРАН ЈОВАНОВИЋ-ЗДРАВА СРБИЈА-ПОКРЕТ ОБНОВЕ КРАЉЕВИНЕ СРБИЈЕ-БОЉА СРБИЈА

едни број	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ		
51	Зоран Јовановић,шеф ОГ		
52	Милица Чеперковић,зам.шефа ОГ		
53	Љубиша Ђоковић		
54	Драгослав Сталетић		

„ЈЕДИНСТВЕНА СРБИЈА-ДРАГАН МАРКОВИЋ ПАЛМА“

едни број	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ		
55	Марија Јевђић, шеф ОГ		
56	Дејан Никић, заменик шефа ОГ		
57	Вук Тодорић		
58	Јелена Јаблановић		

ПУПС – СОЦИЈАЛДЕМОКРАТСКА ПАРТИЈА СРБИЈЕ

едни број	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ		
59	Живорад Дражовић, шеф ОГ		
60	Живана Тодорић, заменик шефа ОГ		
61	Милован Смиљковић		
62	Горица Терзић		

СРПСКИ ПОКРЕТ ОБНОВЕ

едни број	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ		
63	Верољуб Коматовић,шеф ОГ		
64	Миран Гољовић,зам.шефа ОГ		

65	Јелица Бањанац		
66	Лука Петровић		

АЛЕКСАНДАР ШАПИЋ-ПОБЕДА ЗА КРАЉЕВО

едни број	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ		
67	Срђан Спасојевић,шеф ОГ		
68	Зоран Вуксановић,зам.шефа ОГ		
69	Татјана Белић		
70	Никола Девић		

Овде можете преузети пречишћен текст Статута града Краљева

– преузмите Word документ –
– преузмите PDF документ –

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА КРАЉЕВА

Градоначелник града Краљева је др Предраг Терзић, дипл.политиколог
Телефон: 036/306-024; Факс: 036/306-166
e-mail: gradonacelnik@kraljevo.org

Градоначелника бира Скупштина, из реда одборника, на време од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине, у складу са законом. Градоначелник има заменика, који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност. Председник Скупштине предлаже кандидата за градоначелника. Кандидат за градоначелника предлаже кандидата за заменика градоначелника из реда одборника, кога бира Скупштина на исти начин као градоначелника.

Градоначелнику и заменику градоначелника избором на ове функције престаје мандат одборника у Скупштини. Градоначелник и заменик градоначелника су на сталном раду у Граду.

Градоначелник:

1) представља и заступа Град;
2) предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина;
3) наредбодавац је за извршење буџета;
4) усмерава и усклађује рад Градске управе;
5) доноси појединачне и друге акте за које је овлашћен законом, овим Статутом или одлуком Скупштине;
6) у име оснивача закључује колективне уговоре за предузећа, установе и друге јавне службе чији је оснивач Град;
7) (брисана);
8) подноси жалбу Уставном суду Републике Србије, ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа Града онемогућава вршење надлежности Града;
9) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
10) поставља и разрешава помоћнике градоначелника;
11) представља Градско веће, сазива и води његове седнице;
12) доноси акта из надлежности Градског већа у случају ратног стања или елементарних непогода, с тим што је дужан да их поднесе на потврду Градском већу, чим Градско веће буде у могућности да се састане; 13) одлучује о организовању и спровођењу јавних радова;
14) закључује уговор о донацији од физичког или правног лица;
15) командант је Градског штаба за ванредне ситуације по положају, доноси одлуку о проглашењу и о укидању ванредне ситуације, на предлог Градског штаба за ванредне ситуације;
16) у име Града закључује уговоре на основу одлука о прибављању и располагању стварима у јавној својини Града, а када су у питању непокретне ствари, по претходно прибављеном мишљењу правобранилаштва Града, као и у другим случајевима предвиђеним законом;
17) (брисана);
18) (брисана);
19) доноси решење о преусмеравању у апропријацијама, у складу са законом;
20) доноси акт о покретању поступка давања у закуп непокретности у јавној својини Града, образује Комисију за давање у закуп непокретности у јавној својини Града у складу са законом и уредбом; доноси одлуку о расписивању јавног огласа ради давања у закуп грађевинског земљишта које је јавна својина Града, образује Комисију за давање у закуп грађевинског земљишта које је јавна својина Града, у складу са законом;
21) врши и друге послове утврђене законом, Статутом и другим актима Града. Градоначелник је одговоран за благовремено достављање података, списа и исправа, када то захтевају надлежни органи Републике који врше надзор над радом и актима извршних органа Града и Градске управе.

Градоначелник је одговоран за благовремено достављање података, списа и исправа, када то захтевају надлежни органи Републике који врше надзор над радом и актима извршних органа града и Градске управе.

Градоначелник може именовати Савет за економски развој.

Чланове Савета за економски развој, којих не може бити више од 5, именује градоначелник на време трајања мандата градоначелника. Градоначелник је председник Савета за економски развој по положају. Савет за економски развој је

надлежан да даје иницијативе везане за економски развој, разматра стратегије и планове економског развоја и прати спровођење планова и програма локалног економског развоја. Савет за економски развој о својим иницијативама и закључцима упознаје градоначелника, Градско веће и Скупштину града.

Правни акти Града

У вршењу послова из свог делокруга, органи Града доносе програме, планове, одлуке, правилнике, пословнике, наредбе, упутства, решења, закључке, препоруке и друге правне акте.

Одлуке, као опште правне акте, доноси Скупштина.

Статут је највиши правни акт Града.

ЗАМЕНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Заменик градоначелника града Краљева је
Вукман Ракочевић, машински инжењер
Телефон: 036/306-098; Факс: 036/306-166
e-mail: zamenik_gradonacelnika@kraljevo.org

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

ПОМОЋНИЦИ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

број функционера: 1

Помоћник градоначелника за омладину и спорт је Никола Радевић
e-mail:nikola.radevickv@gmail.com
тел:064/ 891 2170

Опис послова:Остварује сарадњу са организацијама и асоцијацијама младих, предлаже реализацију пројеката за унапређење положаја младих, иницира мере које се односе на спровођење омаладинске политике, остварује сарадњу са удружењима грађана у области спорта и активно учествује у организовању спортских манифестација.

За свој рад непосредно је одговоран Градоначелнику.

Помоћник градоначелника за социјална питања је Марко Матовић

Телефон: 036/306-071; Факс: 036/306-166

број функционера: 1

Опис послова: Остварује сарадњу са установом социјалне заштите, учествује у изради анализа за утврђивање стања и предлаже мере за унапређење у области социјалне политике у Граду, идентификује проблеме и остварује сарадњу са ресорним министарством као и другим органима, организацијама и институцијама ради унапређења социјалне заштите у Граду, предлаже реализацију пројеката за унапређење социјалне заштите, иницира мере које се односе на побољшање квалитета и доступности услуга социјалне заштите, саставља извештаје и анализе у области из делокруга, обавља друге послове по налогу Градоначелника.

За свој рад непосредно је одговоран Градоначелнику.

Помоћник градоначелника за питања из области људских права

број функционера: 1

Опис послова: Остварује сарадњу са институцијама и удружењима која се баве заштитом људских права и популационом политиком, предлаже и управља реализацијом пројеката из области заштите људских права и унапређења и развоја популационе политике и управља пројектима од стратешког значаја за Град. Саставља извештаје и анализе у области из делокруга и обавља друге послове по налогу Градоначелника.

и обавља друге послове по налогу Градоначелника.

За свој рад непосредно је одговоран Градоначелнику.

Помоћник градоначелника за културне манифестације

број функционера: 1

Опис послова: Остварује сарадњу са установама културе у циљу повезивања и заједничког учешћа на градским манифестацијама, сарађује са представницима организација културно-уметничког стваралаштва ради реализације манифеастација којима се остварује јавни интерес у области културе. Саставља извештаје и анализе у области из делокруга, обавља и друге послове по налогу Градоначелника.

За свој рад непосредно је одговоран Градоначелнику.

Статутом града и Одлуком о Градској управи града Краљева, предвиђено је да се у Градској управи постављају помоћници градоначелника. Помоћници покрећу иницијативе, предлажу пројекте и дају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој Града у областима за које су постављени.

У Градској управи може бити постављено највише пет помоћника.

-Посебна организациона јединица- Кабинет градоначелника

У Градској управи се као посебна организациона јединица образује Кабинет градоначелника, у коме запослени, у складу са законом, заснивају радни однос на одређено време - док траје дужност градоначелника.

Шеф Кабинета градоначелника је Кристина Марковић, мастер географ
Тел:036/306-024

Опис послова: Руководи, координира и ораганизује рад запослених у Кабинету, стара се о правилном и благовременом обављању послова у Кабинету, упознаје се са текућим активностима Градоначелника и Заменика градоначелника и прикупља податке од значаја за рад Градоначелника и Заменика градоначелника од органа, организација, служби, јавних предузећа и јавних установа, припрема радне и друге састанке Градоначелника и Заменика градоначелника, припрема информације, извештаје и друге материјале за Градоначелника и Заменика градоначелника, стара се о остваривању сарадње Градоначелника и Заменика градоначелника са државним органима, организацијама, међународним организацијама и институцијама, координира остваривање сарадње Градоначелника и Заменика градоначелника са средствима јавног информисања, координира организовање конференција за новинаре и остале активности везане за односе са јавношћу Градоначелника и Заменика градоначелника, прати активности на реализацији утврђених обавеза Градоначелника и Заменика градоначелника и отклања недостатке који се појаве у раду, прима странаке које се непосредно обраћају Градоначелнику и Заменику градоначелника у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама, обавља друге послове по налогу Градоначелника. За свој рад непосредно је одговоран Градоначелнику.

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА КРАЉЕВА

Телефон: 036/306-060
e-mail: gradsko_vece@kraljevo.org

Састав и избор:

Градско веће чини градоначелник, заменик градоначелника, као и 11 чланова које на предлог градоначелника бира Скупштина, на период од 4 године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника.

Кандидате за чланове Градског већа предлаже кандидат за градоначелника.

Када одлучује о избору градоначелника, Скупштина истовремено одлучује о избору заменика градоначелника и чланова Градског већа.

Градоначелник је председник Градског већа.

Заменик градоначелника је члан Градског већа по функцији.

Градоначелник представља Градско веће, сазива и води његове седнице.

Градоначелник је одговоран за законитост рада Градског већа.

Градоначелник, као председник Градског већа, дужан је да обустави од примене акт Градског већа за који сматра да није сагласан закону.

Градско веће може да одлучује већином гласова присутних чланова, ако законом или Статутом за поједина питања није предвиђена друга већина.

Организација, начин рада и одлучивања Градског већа, у складу са законом и Статутом, детаљније се уређује Пословником о раду Градског већа.

Градоначелник и Градско веће дужни су да редовно информишу јавност о свом раду, као и да извештавају Скупштину, по сопственој иницијативи или на њен захтев, о извршавању одлука и других аката Скупштине.

Надлежности Градског 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;
3) доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина не донесе буџет пре почетка фискалне године;
4) врши надзор над радом Градске управе, поништава или укида акте Градске управе који нису у сагласности са законом, Статутом и другим општим актом или одлуком коју доноси Скупштина;
5) решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности Града;
6) стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике;
7) поставља и утврђује престанак рада на положају начелника, заменика начелника и вршиоца дужности начелника Градске управе, у складу са законом;
8) на предлог градоначелника, доноси Пословник о раду Градског већа;
9) (брисана);
10) доноси Процену угрожености, План заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, Оперативни план одбране од поплава за водотокове другог реда на територији Града и План заштите од удеса;
11) утврђује штете настале од последица елементарних непогода и других несрећа;
12) одлучује о давању у закуп непокретних ствари у јавној својини Града, у складу са законом;
13) доноси одлуку о прибављању и располагању покретним стварима у јавној својини Града, у складу са законом;
14) даје сагласност за реконструкцију објеката који су у јавној својини Града, а који су дати у закуп, као и друге сагласности за извођење грађевинских радова, у складу са законом;
15) утврђује предлог одлуке о давању сагласности и усвајању предлога пројекта јавноприватног партнерства без елемената концесије, ако је јавни партнер град или друго јавно тело града, утврђује предлог одлуке по предлогу за доношење концесионог акта;
16) доноси План одбране Града, који је саставни део Плана одбране Републике Србије, усклађује припреме за одбрану правних лица у делатностима из своје надлежности са Планом Републике Србије;
17) подноси извештај о реализацији буџета Скупштини града, утврђује предлог одлуке о завршном рачуну буџета, у складу са законом;
18) одговорно је за спровођење фискалне политике и управљање јавном имовином, приходима и примањима и расходима и издацима буџета, на начин који је у складу са законом;
19) доноси решења о употреби сталне и текуће буџетске резерве, у складу са законом;
20) доноси програм давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини Града, образује Комисију за отуђење грађевинског земљишта у јавној својини Града, доноси

одлуку о расписивању јавног огласа ради отуђења грађевинског земљишта у јавној својини Града; доноси одлуку о конституисању службености пролаза на грађевинском земљишту и друге одлуке везане за располагање и управљање грађевинским земљиштем које је јавна својина Града, у складу са законом;
21) усваја и доставља надлежном министарству информацију о степену усклађености планираних и реализованих активности, сачињену на основу тромесечних извештаја о реализацији годишњег, односно трогодишњег програма пословања; једном годишње доставља министарству анализу пословања јавних предузећа, са предузетим мерама за отклањање поремећаја у пословању јавног предузећа, у року од 60 дана од завршетка календарске године, у складу са законом;
22) усваја Правилник којим се уређују радна места и њихово разврставање по звањима, образује Жалбену и Конкурсну комисију, именује и разрешава чланове;
23) образује Савет за очување културног и историјског наслеђа града Краљева, именује председника и чланове;
24) образује Савет за безбедност саобраћаја, именује председника и чланове и најмање два пута годишње подноси Скупштини извештај о стању безбедности саобраћаја на територији Града;
25) даје сагласност на финансијске планове месних заједница;
26) обавља и друге послове утврђене Уставом, законом и овим Статутом.

СПИСАК ЧЛАНОВА ГРАДСКОГ ВЕЋА ГРАДА КРАЉЕВА

1. др Предраг Терзић, дипл.политиколог, председник Градског већа
2. Вукман Ракочевић, машински инжењер, члан Градског већа по функцији
3. Александар Цветковић, дипл.инжињер шумарства - однос са јавним предузећима и образовање
4. Владимир Лазаревић, санитарно-еколошки инжењер-заштита животне средине
5. Иван Бунарџић, правник – међународна сарадња, приступни фондови, спорт
6. Миљан Васиљевић, предузетник- социјална политика
7. Новица Лишанин, мастер менаџер -урбанизам, грађевинарство и стамбено-комуналне делатности- рад са месним заједницама
8.Ивана Базић, струковни економиста-социјална питања; брига о деци и породици
9.Миломир Шљивић,економиста-развој руралног подручја и приватно предузетништво
10.Радоица Кочовић, професор безбедности-послови из облсти развоја система застите и спасавања; цивилна заштита
11.Владан Вранић, професор разредне наставе-послови у вези са решавањем питања инвалида рата (војних и цивилних) и породица погинулих бораца
12.Игор Цветковић, дипл.инг.шумарства –туризам-туризам; пољопривреда
13.Милош Угреновић, дипл.правник-послови из области односа са јавним установама

	ПРАВНИ ОКВИР

5.ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Устав Републике Србије	Прокламује право на обавештеност, односно да свако има право да истинито, потпуно и благовремено буде обавештаван о питањима од јавног значаја и средства јавног обавештавања су дужна да то право поштују. Такође, свако има право на приступ подацима који су у поседу државних органа и организација којима су поверена јавна овлашћења , у складу са законом.
Закон о локалној самоуправи	Прописује да су органи и службе јединице локалне самоуправе 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.**
Закон о запосленима у аутономинм прокраинама и јединицама локалне самоуправе	Информације о раду службеника доступне су јавности, у складу са законом којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја. Службеник је дужан да у свом раду и приликом обавештавања јавности обезбеди заштиту података о личности, у складу са законом.
Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја	Непосредан увид у рад органа власти обезбеђује се применом Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Овај закон полази од предпоставке да су сви документи у поседу органа власти и који су настали у раду или у вези са радом органа власти информације од јавног значаја (осим ако орган власти не докаже супротно на законит начин). Тако да, свако, у складу са Законом, може да оствари непосредан увид или копију који се налази у поседу органа власти, чиме се обезбеђује јавност рада. Исти закон предвиђа и обавезу објављивања најважнијих информација о органу влсти (структура, надлежност, буџет итд.) у посебном документу - Информатору.
Закон о ванредним ситуацијама	Подаци о опасностима и деловању државних органа, органа аутономних покрајина, јединица локалне самоуправе и других субјеката заштите и спасавања су јавни. Органи државне управе, органи аутономних покрајина и органи јединица локалне самоуправе морају обезбедити да становништво, на подручју које може погодити елементарна и друга несрећа, буде обавештено о опасности.

Закон о јавном информисању и медијима	Јавно информисање остварује се путем медија. Правила о јавном информисању обезбеђују и штите озношење, примање и резмену информација, идеја и мишљења путем медија у циљу унапређивања вредности демократског друштва, спречавања сукоба и очувања мира, истинитог, благовременог, веродостојног и потпуног информисања и омогућавања слободног развоја личности.
Статут града Краљева	Рад органа Града доступан је јавности на начин уређен Статутом и пословником о раду њихових органа, у складу са законом. Јавност рада обезбеђује се путем издавања „Службеног листа града Краљева“, билтена, информатора, сарадњом са медијима, презентовањем одлука и других аката јавности, организовањем јавних расправа, као и на други начин, у складу са законом, овим Статутом и другим актима органа Града. У циљу остваривања права грађана на истинито, потпуно и благовремено обавештавање грађана по питањима од значаја за Град, Град може обрзовати званични интернет сајт на коме ће објављивати информације, одлуке извештаје и друга акта Града, као и вести од значаја за грађане са територије Града. Званични сајт Града је www.kraljevo.org
Пословник о раду Скупштине града Краљева	Рад Скупштине је јаван, а за јавност рада Скупштине и њених радних тела одговоран је председник скупштине. Седнице скупштине су отворне за јавност и директно се преносе путем средстава јавног информисања. Представници средстава јавног информисања могу присуствовати седници Скупштине на основу акредитације коју издаје председник Скупштине. Рад Скупштине и њених радних тела доступан је јавности објављивањем на сајту града Краљева:-података о саставу Скупштине и њених раднх тела;-службених листова града Краљева. Седници Скупштине могу да присуствују и грађани по одобрењу председника скупштине, под условом да за то постоје техничке могућности, да својим присуством не ометају оржавање седнице и да имају непосредни интерес да присуствују седници Скупштине. Седница Скупштине може бити у целини или делимично затворена за јавност; на затвореној седници могу присуствовати само одборници, градоначленик, заменик градоначелника, представници стручних служби Управе и стручна лица која помажу у раду седнице Скупштине.

Одлука о Градској управи града Краљева	Информације о раду службеника доступне су јавности, у складу са законом којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.У складу са Законом о заштити података о личности, службеник је дужан да у свом раду и приликом обавештавања јавости обезбеди податке о личности. Рад Градске управе доступан је јавности, у складу са законом. Јавност рада Градска управа обезбеђује давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених публикација,извештавањем, Градоначленика, Скупштине града и Градског већа о свом раду и на други начин, утврђен законом и другим прописима. Градска управа ће ускратити давање информација ако њена садржина представља државну, војну, службену или пословну тајну.
Пословник о раду Градског већа	Рад Већа је доступан јавности. Веће обавештава о свом раду и донетим атима, као и о значајним питањима која разматра или ће разматрати – давањем саопштења за јавност, одржавањем конференција за штампу, давањем интервјуа, објављивањем информација на званичном сајту града и на други погодан начин.
Кодекс пословног понашања и пословне етике запослених у Градској управи града Краљева	Пословна комуникација запослених у Градској управи обавља се у складу са прописима којима се уређује канцеларијско пословање у органима државне управе, или у складу са усменим задатака и задужења, чија се реализација обавља одмах. У свакодневном понашању на радном месту запослени у Градској управи дужан је да се понаша у складу са опште прихваћеним правилима пристојног опхођења: тачност долазака на посао и на састанке, као и поштовање договорених рокова, прикладно пословно одевање, високи стандарди личне хигијене и уредности,чистоћа и уредност радне околине, љубазан стил комуникације, примерено ословљавање, по потреби извињење и исправљање грешака, избегавање и активно спречавање свађа и сукоба, дискреција: избегавање учествовања у гласинама, оговарању и другим врстама негативне и штетне комуникације и слично.
Обавезна инструкција о начину обављања послова комуналне полиције у Одељењу комуналне полиције Градске управе града Краљева	Обавезна инструкција регулише однос комуналног полицајца према грађанима приликом обављања послова и примене овлашћења, као и поштовање етичких принципа.
Правилник о рационализацији рада Градске управе града Краљева	Прописује непосредну сарадњу организационих јединица Градске управе и размену аката, документације, информација и података којима располажу, у поступку решавања предмета.

ОБАВЕЗНИ ПОДАЦИ

Назив органа:
Град Краљево (Градоначелник, Градско веће, Скупштина града и Градска управа).

Адреса и седиште:
Трг Јована Сарића 1, 36 000 Краљево

Матични број града Краљева: 07193807

Порески идентификациони број града Краљева: 102675366

Шифра делатности града Краљева: 75110

Радно време: од **7ч** до **15ч**

Адреса за пријем поднесака: Трг Јована Сарића 1, 36000 Краљево

Запослени у Градској управи града Краљева носе идентификационе картице на којима се налази: натпис Градска управа града Краљева испод ког се налази грб Града, име и презиме и фотографија запосленог.

Лицима са инвалидитетом омогућен је приступачан улазак у Градску управу града Краљева, док је за посете осталих просторија које се налазе на I,II,III и IV спрату могућ коришћењем лифта или уз помоћ пратиоца.

Присуство седницама државног органа регилусиано је горе наведеним прописима.

Адресе за пријем електронских поднесака:

- Градоначелник града Краљева
  e-mail: gradonacelnik@kraljevo.org;kabinet_gradonacelnika@kraljevo.org

- Председник Скупштине града Краљева
  e-mail: nenmarko72@gmail.com

- Секретар Скупштине града Краљева,
  e-mail: sekretar_skupstine@kraljevo.org

- Кабинет градоначелника града Краљева,
  e-mail: kabinet_gradonacelnika@kraljevo.org;

- Служба информисања,
  e-mail: sluzba_informisanja@kraljevo.org

- Градско веће града Краљева,
  e-mail: gradsko_vece@kraljevo.org;

- Начелник Градске управе града Краљева,
  e-mail: nacelnik@kraljevo.org

БРОЈЕВИ ТЕЛЕФОНА:

ЦЕНТРАЛА: 036/306-000

- **Градоначелник:** 036/306-024; факс: 036/306-166
- **Заменик градоначелника:** 036/306-098
- **Председник Скупштине града Краљева/Заменик председника Скупштине града Краљева :** 036/306-031; 312-843;
- **Начелник Градске управе:** 306-098; факс: 036/306-166
- **Кабинет градоначелника града Краљева:** 036/306-024; факс: 036/306-166
- **Одељење за послове органа Града:** 036/306-063
  -Одсек за послове Скупштине града: 036/306-064; 306-017
  -Одсек за послове Градског већа: 036/306-060
  -Одсек за послове Градоначелника, протокол и информисање 036/306-052;306-015
- **Одељење за општу управу:** 036/306-009; факс: 036/313-830
  -Одсек за општу управу: 036/306-090
  -Одсек за управљање људским ресурсима:
  -Бирачки списак: 036/306-069
  -Матична служба: 036/306-030
  -Матична служба за општине са КиМ: 036/306-010
- **Одељење за друштвене делатности:** 036/306-185
  -Одсек послова корисника буџетских средстава: 036/306-079
  -Одсек послова дечије заштите: 036/306-087; 306-150
  -Одсек послова борачко-инвалидске заштите
- **Одељење за привреду и финансије:** 036/306-012; 306-183
  -Одсек за привреду и развој: 036/306-077
  -Одсек за финансије:036/306-074
- **Одељење за управљање имовином и информационе технологије**
  -Одсек за имовинско –правне послове и послове управљања имовином и информационе технологије: 036/306-212
  -Одсек за информационе технологије и ГИС
- **Одељење за урбанизам, грађевинарство и стамбено-комуналне делатности:** 036/306-201; 306-203

-Одсек за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство: 036/306-203
-Одсек за обједињену процедуру: 036/306-204
-Одсек за послове озакоњења: 036/306-203
-Одсек за стамбено-комуналне и послове саобраћаја: 036/306-208

- **Одељење за заједничке послове:** 036/306-080
-Одсек за рачуноводство: 036/306-092
-Одсек за техничке послове: 036/306-022
-Одсек за јавне набавке: 036/306-058
-Одсек за рад са месним заједницама: 306-019; 306-143

- **Одељење за инспекцијске послове:** 036/306-059
  -Одсек грађевинске инспекције: 036/306-081
  -Одсек комуналне инспекције, инспекције за саобраћај и путеве и туристичке инспекције: 036/306-096
  -Одсек за послове извршења решења: 036/306-086
  -Одсек за заштиту животне средине и инспекција за заштиту животне средине: 036/315-000; 036/314-020

- **Одељење за пореску администрацију:** 036/306-210
  -Одсек за утврђивање јавних прихода
  -Одсек за контролу јавних прихода
  -Одсек за наплату, пореско књиговодство и извештавање

- **Одељење комуналне полиције:** 036/331-451

- **Одељење комуналне полиције:**
  -Подручна организациона јединица „Север“
  -Подручна организациона јединица „Југ“

- **Одељење за послове цивилне заштите: 036/331-199 лок.104**
  -Одсек за цивилну заштиту

- **Служба за управљање пројектима и локално економски развој:** 036/306-200

- **Јавно правобранилаштво града Краљева:** 036/321-257

- **Заштитник грађана града Краљева:** 036/306-000; 306-138

6.СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА

У досадашњој пракси овлашћеног лица за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја, највише захтева је било везано за питања из рада Градске управе града Краљева, Градоначелника и председника Скупштине.

Најчешће тражене информације од јавног значаја су везане за издвајања у буџету града за поједине намене, информације везане за поједине предмете у надлежности Градске управе града Краљева, информације везане за предмете који се налазе у Одељењу за урбанизам, грађевинарство и стамбено-комуналне делатности, Одељењу за заједничке послове, Одељењу за инспекцијске послове Градске управе града Краљева и др.

До сада не постоји захтев по којем није поступано, што указује на савесност у раду и правилном поступању у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја и осталим правним прописима.

7.ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

НАДЛЕЖНОСТИ УТВРЂЕНЕ УСТАВОМ И ЗАКОНОМ

У Граду се обављају послови од непосредног интереса за грађане утврђени Уставом и законом, послови који су Граду поверени из оквира права дужности Републике, као и други послови утврђени Статутом града.

Град, преко својих органа, у складу са Уставом и законом:

1) доноси програм развоја Града и појединих делатности;
2) доноси програме и спроводи пројекте економског развоја Града и стара се о унапређењу општег оквира за привређивање и равномернији развој у Граду; организује и спроводи јавне радове од интереса за Град;
3) доноси просторни план Града;
4) доноси урбанистичке планове;
5) доноси буџет и усваја завршни рачун буџета Града;

6) утврђује стопе изворних прихода Града, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада, и врши наплату изворних прихода Града и њихову контролу;
7) обезбеђује организационе, материјалне и друге услове за изградњу, одржавање и функционисање комуналних објеката и за техничко и технолошко јединство система и уређује и обезбеђује обављање комуналних делатности односно делатности од општег интереса или делатности од значаја за рад органа Града; оснива јавна предузећа за обављање комуналних делатности;
8) уређује комунални ред у Граду;
9) доноси програме уређивања грађевинског земљишта, уређује и обезбеђује вршење послова уређивања грађевинског земљишта и утврђује висину доприноса за уређивање грађевинског земљишта; прибавља, отуђује и даје у закуп грађевинско земљиште у складу са законом; оснива јавно предузеће ради обезбеђења услова за уређивање, унапређивање и заштиту грађевинског земљишта, обезбеђује вршење урбане комасације и образује комисију за урбану комасацију;
10)уређује и обезбеђује одрживи развој становања, обезбеђује доношење стратешких докумената за спровођење стамбене политике и обезбеђује средства у буџету Града, као и из других извора за испуњење обавеза предвиђених законом и стратешким документима; обезбеђује реализацију стамбених пројеката у складу са локалном стамбеном стратегијом и акционим планом и програмом стамбене подршке и у ту сврху планира, припрема и уређује земљиште; обезбеђује вођење регистра стамбених заједница и поступка регистрације у складу са законом, спроводи поступак увођења принудне управе; ради остваривања јавног интереса преузима послове одржавања зграда и унапређења својства зграде, у складу са законом; може основати правно лице за обављање послова од јавног интереса у области становања; уређује поступак доделе стана за службене потребе на привремено коришћење; прописује правила општег кућног реда у стамбеним и стамбено-пословним зградама; обезбеђује спровођење поступка исељења бесправно усељених лица у станове или заједничке просторије стамбене, односно стамбено-пословне зграде, обезбеђује спровођење поступка исељења лица и пресељења у одговарајући смештај, вођење евиденције о начину и условима спроведених поступака исељења и пресељења; обезбеђује 6 стамбену подршку корисницима стамбене подршке и средства за реализацију програма стамбене подршке, у складу са законом; обезбеђује доношење аката о начину располагања становима у јавној својини који се додељују као вид стамбене подршке; помаже реализацију енергетских услуга у стамбеном сектору; ради спровођења стамбене политике обезбеђује доношење локалне стамбене стратегије и акционог плана за њено спровођење, оснива непрофитну стамбену организацију ради спровођења локалне стамбене стратегије; врши и друге послове у складу са законом;
11) стара се о заштити животне средине, доноси програме коришћења и заштите природних вредности и програме заштите животне средине, односно 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 општинским и некатегорисаним путевима и улицама, у складу са законом;
13) уређује и обезбеђује обављање јавног превоза путника и ауто-такси превоза који се обавља на територији Града, у складу са законом;

14) уређује и обезбеђује организацију превоза у линијској пловидби који се врши на територији Града; одређује делове обале и воденог простора на којима се могу градити хидрограђевински објекти и поставити пловни објекти;
15) оснива робне резерве за територију Града и утврђује њихов обим и структуру, у складу са законом;
16) оснива установе и организације у области предшколског васпитања и образовања, основног образовања, културе, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, дечје заштите, туризма и у другим областима, у складу са законом и прати и обезбеђује њихово функционисање;
17) оснива установе у области социјалне заштите и 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, обавља послове државног старатеља;
18) организује вршење послова у вези са заштитом културних добара од значаја за Град, подстиче развој културног и уметничког стваралаштва, обезбеђује средства за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у области културе од значаја за Град и ствара услове за рад музеја, библиотека и других установа културе чији је оснивач;
19) доноси основе заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта и стара се о њиховом спровођењу, стара се о коришћењу пашњака и одлучује о привођењу пашњака другој култури, подстиче и помаже развој пољопривреде на територији Града;
20) уређује и утврђује начин коришћења и управљања изворима, јавним бунарима и чесмама, утврђује водне услове, издаје водне сагласности и водне дозволе за објекте од локалног значаја, обезбеђује заштиту од штетног дејства вода на територији Града, организује и спроводи одбрану од поплава, спроводи превентивне мере, гради и одржава водне објекте за заштиту од ерозије и бујица и изводи заштитне радове за заштиту од ерозија и бујица, у складу са законом;
21) подстиче и стара се о развоју туризма на својој територији и утврђује висину боравишне таксе, обезбеђује услове за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим својствима, у складу са законом;
22) 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;
23) подстиче и помаже развој иновационих и научно-истраживачких делатности на својој територији: 24)
уређује прибављање, коришћење, управљање и располагање стварима у јавној својини Града, у складу са законом;
25) уређује и организује вршење послова у вези са држањем и заштитом домаћих и егзотичних животиња;
26) организује вршење послова правне заштите својих права и интереса;
27) образује органе, организације и службе за потребе Града и уређује њихову организацију и рад;
28) 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;

29) подстиче и помаже развој задругарства;
30) стара се о остваривању заштити и унапређењу људских права и индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и 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;
31) стара се о јавном информисању од локалног значаја и обезбеђује услове за јавно информисање;
32) прописује прекршаје за повреде градских прописа;
33) образује комуналну полицију, обезбеђује и организује вршење послова комуналне полиције;
34) образује инспекцијске службе и врши инспекцијски надзор над извршењем прописа и других општих аката из надлежности Града;
35) уређује и обезбеђује употребу имена, грба и другог обележја Града;
36) помаже рад организација и удружења грађана;
37) уређује и ствара услове за бригу о младима, доноси и реализује стратегију и акциони план политике за младе и ствара услове за омладинско организовање;
38) обавља послове техничког регулисања саобраћаја на општинским и некатегорисаним путевима и улицама у насељима, као и друге послове из области безбедности саобраћаја на својој територији, у складу са законом;
39) обезбеђује израђивање плана одбране, који је саставни део Плана одбране Републике Србије, планира мере за остваривање својих функција у ратном и ванредном стању;
40) предузима мере за усклађивање припрема за одбрану правних лица у делатностима из своје надлежности са Планом одбране Републике Србије, и за функционисање локалне самоуправе у ратном и ванредном стању, спроводи мере приправности и предузима друге мере потребне за прелазак на организацију у ратном и ванредном стању;
41) уређује и обезбеђује функционисање цивилне заштите на територији Града и обезбеђује њено спровођење у складу са јединственим системом заштите и спасавања;
42) обезбеђује доношење плана и програма развоја система заштите и спасавања на територији Града у складу са Дугорочним планом развоја заштите и спасавања Републике Србије, обезбеђује доношење Процене угрожености и Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, планира и утврђује изворе финансирања за развој, изградњу и извршавање задатака заштите и спасавања и развој цивилне заштите и спровођење мера и задатака цивилне заштите на територији Града;
43) обезбеђује формирање, организовање и опремање јединица цивилне заштите опште намене, организује и води личну и колективну заштиту;
44) развија и унапређује јавно-приватно партнерство и давање концесија;
45) уређује и обезбеђује постављање и уклањање мањих монтажних објеката привременог карактера на јавним и другим површинама, балон хала спортске намене, надстрешница за склањање људи у јавном превозу, објеката за депоновање и сепарацију речних агрегата и пловећих постројења на водном земљишту;
46) уређује и обезбеђује изградњу и постављање споменика и спомен обележја на површинама јавне намене, у складу са законом;
47) уређује и обезбеђује услове и мере које је потребно спровести и обезбедити у току уклањања објекта који представља непосредну опасност за живот и здравље људи, за суседне објекте и за безбедност саобраћаја, у складу са законом;
48) образује локални информациони систем планских докумената и стања у простору;

49) обавља и друге послове од непосредног интереса за грађане, у складу с Уставом, законом и овим Статутом.

ПОВЕРЕНЕ НАДЛЕЖНОСТИ И ПОСЛОВИ

Град врши надлежности и послове државне управе које су му законом поверени.

За вршење поверених надлежности и послова државне управе, средства обезбеђује Република Србија.

Послове Града врше органи Града у оквиру своје надлежности која је утврђена законом и овим Статутом.

Ако законом или другим прописом није утврђено који орган је надлежан за обављање послова из надлежности Града, све послове који се односе на уређивање односа из надлежности Града врши Скупштина града, апослове који су по својој припроди извршни, врши Градско веће.

Ако се према природи посла не може са сигурношћу утврдити надлежност у складу са ставом 2. овог члана, надлежна је Скупштина града.

8.ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

У оквиру своје надлежности, овлашћења и обавеза град Краљево поступа сходно Закону о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/2007, 83/2014-др.закон и 101/2016-др.закон), Статуту града Краљева („Службени лист града Краљева“, број 15/13-пречишћен текст), Одлуци о Градској управи града Краљева („Службени гласник града Краљева“, број 32/2016), Пословнику о раду Скупштине града Краљева („Службени лист града Краљева“, број 25/2016) и Пословнику о раду Градског већа града Краљева („Службени лист града Краљева“, број 25/2016 и 26/2016-исправка).

- **НАПОМЕНА:** ***У припреми.***

9. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

ПРОПИСИ КОЈЕ У СВОМ РАДУ КОРИСТЕ ОРГАНИ ВЛАСТИ

- Устав Републике Србије („Службени гласник РС“, број 98/06);

-Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/2007, 83/2014-др.закон, 101/2016-др.закон и 47/2018)

-Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама („Службени гласник РС“, број 87/2018)

-Закон о безбедности саобраћаја на путевима („Службени гласник РС“, број 41/2009, 53/2010, 101/2011, 32/2013 - одлука УС, 55/214, 96/2015-др.закон, 9/16 одлука УС, 24/2018, 41/2018, 87/2018 и 23/2019)

-Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/2012, 14/2015 и 68/2015)

-Закон о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС“, број 97/2008, 53/2010, 66/2011 - одлука УС, 67/2013 –одлука УС, 112/2013-аутентично тумачење и 8/2015-одлука УС)

-Закон о донацијама и хуманитарној помоћи („Службени лист СРЈ“, број 53/2001, 61/2001 – испр. и 36/2002 и „Службени гласник РС“, број 101/2005 – др. закон)
Статут града Краљева („Службени лист града Краљева“, број 6/19 – пречишћен текст)

-Закон о територијалној организацији Републике Србије („Службени гласник РС“, број 129/07, 18/16, 47/18);

-Закон о службеној употреби језика и писама („Службени гласник РС“, број 45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/05-др.закон, 30/10,47/2018 и 48/2018-испр.););

-Закон о локалним изборима („Службени гласник РС“, број 129/07, 34/10-УС, 54/11);

-Закон о комуналним делатностима („Службени гласник РС“, број 88/2011, 104/2016, 95/2018);

-Закон о јавним предузећима („Службени гласник РС“, број 15/16);

-Закон о јавним службама („Службени гласник РС“, број 42/91, 71/94, 79/05-др.закон, 81/05-испр.др.закона, 83/05-испр.др.закона, 83/14-др.закон);

-Закон о култури („Службени гласник РС“, број 72/2009, 13/2016, 30/2016-испр);

-Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/2017, 27/2018-др.закон и 10/2019);

-Закон о здравственој заштити („Службени гласник РС“,број 25/2019);

-Закон о социјалној заштити („Службени гласник РС“, број 24/2011);

-Закон о становању и одржавању зграда ("Службени гласник РС", број 104/2016);

-Закон о Уставном суду („Службени гласник РС“, број 109/2007, 99/2011, 18/2013-одлука УС, 40/2015-де.закон и 103/2015);

-Закон о раду („Службени гласник РС“, број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-одлука УС, 113/2017, 95/2018-аут.тумачење);

-Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, број 21/2016, 113/2017 и 95/2018);

-Закон о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, број 113/2017 и 95/2018);

-Закон о планирању и изградњи („Службени гласник РС“, број 72/2009, 81/2009-испр, 64/2010-одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013-одлука УС, 50/2013-одлука УС, 98/2013 – одлука УС, 132/2014, 145/2014, 83/18, 31/19 и 37/19-др.закон);

-Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 54/2009, 73/10, 101/10, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-исправка,108/2013, 112/2014, 68/2015-др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019 и 72/2019);

-Закон о финансирању локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 62/2006, 47/2011, 93/2012, 99/2013-усклађени дин.изн, 125/2014-усклађени дин.изн, 95/2015-усклађени дин.изн, 83/2016, 91/2016-усклађени дин.изн, 104/2016-др.закон, 96/2017-усклађен дин.изн, 89/2018- усклађени дин.изн и 95/2018-се.закон);

-Закон о накнадама за коришћење јавних добара („Службени гласник РС“, број 95/2018 и49/2019);

-Закон о јавно-приватном партнерству и концесијама („Службени гласник РС“, број 88/11, 15/16, 104/16);

- -Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, 120/04, 54/07, 104/09, 36/10);

-Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС”, број 87/2018);

-Закон о јавној својини („Службени гласник РС”, 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016-др.закон, 108/2016, 113/2017 и 95/2018);

-Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/16);

-Закон о управним споровима (“Службени гласник РС”, 111/09);

-Закон о водама („Службени гласник РС“, број 30/10, 93/12, 101/16);

-Закон о путевима („Службени гласник РС“, број 41/18);

-Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, број 80/1992, 45/2016 и 98/2016);

-Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, број 10/93 ,14/93-испр., 67/2016 и 3/2017);

-Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима („Службени гласник РС“, број 44/08-пречишћен текст, 2/12, 113/2017-др.закон, 23/2018 и 95/2018-др.закон);

-Породични закон(“Службени гласник РС”број 18/05, 72/2011-др, закон и 6/2015);

-Правилник о регистрима архивске грађе (“Службени гласник РС”, број 24/97);

-Закон о држављанству Републике Србије (“Службени гласник РС”, број 135/2004, 90/07 и 24/2018);

-Закон о матичним књигама (“Службени гласник РС” број 20/09, 145/2014 и 47/2018);

-Закон о одређивању максималног броја запослених у локалној самоуправи (“Службени гласник РС”, број 104/09);

-Закон о оверавању потписа,рукописа и преписа (“Службени гласник РС” ,број 93/2014, 22/2015 и 87/2018);

-Закон о печату државних и других органа (“Службени гласник РС”,број 101/07);

-Закон о поштанским услугама (“Службени гласник РС”, број 18/2005, 30/2010 и 62/82014);

-Закон о државној управи (“Службени гласник РС”, број 79/2005, 101/2017, 95/2010, 99/2014, 47/2018 и 30/2018-др.закон);

-Закон о локалним изборима (“Службени гласник РС”, број 129/2007, 34/2010-одлука УС и 54/2011);

-Закон о избору народних посланика (“Службени гласник РС” број 35/2000, 57/2000-одлука УСРС, 72/2003-др-закон, 75/2003-испр.др. закона, 18/2004, 101/2005-др.закон, 85/2005-др-закон, 28/2011-одлука УС, 36/2011 и 104/2009-др.закон);

-Закон о јединственом бирачком списку (“Службени гласник РС” број 104/2009 и 99/11);

-Упутство за спровођење закона о јединственом бирачком списку (“Службени гласник РС”, број 88/2018);

-Закон о личној карти (“Службени гласник РС”, број 62/2006 и 36/2011);

-Закон о републичким административним таксама („Службени гласник РС“, 43/2003, 51/2003-испр., 61/2005, 101/2005-др.закон, 5/2009, 54/2009, 50/2011-ускладјени дин.изн., 55/2012-усклађени дин.изн., 93/2012, 47/2013-усклађени дин.изн., 65/2013-др. закон, 57/2014-усклађени дин .изн., 45/2015- усклађени дин.изн., 83/2015, 112/2015, 50/2016-усклађени дин.изн., 61/2017-усклађени дин.изн, 113/2017, 3/2018-испр., 50/2018-усклађени дин.изн, 95/2018 и 38/2019-усклађенио дин.изн)

-Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе(“Службени гласник РС,број 10/93 и 14/93-испр., 67/2016 и 3/2017);

-Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава(“Службени гласник РС”, број 113/13, 21/2014, 66/2014, 118/2014, 22/2015, 59/2015 И 62/2019)

-Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр. и 108/2013, 142/2014, 68/2015-др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019 и 72/2019),

-Закон о буџету Републике Србије („Службени гласник РС“,95/2018 и 72/2019),

-Закон о финансирању локалне самоуправе(„Службени гласник РС“, број 62/2006, 47/2011, 93/2012, 99/2013 - усклађени дин. изн., 125/2014-усклађен дин.износ, 95/2015- усклађен дин.износ, 104/2016, 96/2017 усклађен дин.износ, 89/2018-усклађен дин.износ и 95/2019-др.закон),

-Закон о ПДВ-у(„Службени гласник РС“, број 84/2004, 86/2004 - испр., 61/2005, 61/2007, 93/2012, 108/2013 и 6/2014 - усклађени дин. изн., 68/2014 - усклађен дин.износ, 142/2014, 5/2015- усклађен дин.износ, 83/2015, 5/2016- усклађен дин.износ, 108/2016, 7/2017- усклађен дин.износ, 113/2017, 13/2018- усклађен дин.износ, 30/2018- усклађен дин.износ, 30/2018, 4/2019- усклађен дин.износ и 72/2019),

-Закон о порезу на доходак грађана („Службени гласник РС“, број 24/2001, 80/2002, 80/2002 - др. закон, 135/2004, 62/2006, 65/2006 - испр., 31/2009, 44/2009, 18/2010, 50/2011, 91/2011 - одлука УС, 7/2012 - усклађени дин. изн., 93/2012, 114/2012 - одлука УС, 8/2013 - усклађени дин. изн., 47/2013, 48/2013 - испр., 108/2013 и 6/2014 - усклађени дин. изн.),

-Закон о платама државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“, број 62/2006, 63/2006 - испр., 115/2006 - испр., 101/2007, 99/2010, 108/2013, 99/2014 и 95/2018),

-Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/2017, 27/2018-др.закон и 10/2019),

-Закон о основној школи(„Службени гласник РС“, број 50/92, 53/93, 67/93, 48/94, 66/94 - одлука УСРС, 22/2002, 62/2003 - др. закон, 64/2003 - испр. др. закона, 101/2005 - др. закон и 72/2009 - др. закон),

-Закон о средњој школи(„Службени гласник РС“, број 50/92, 53/93, 67/93, 48/94, 24/96, 23/2002, 25/2002 - испр., 62/2003 - др. закон, 64/2003 - испр. др. закона, 101/2005 - др. закон, 72/2009 - др. закон и 55/2013 - др. закон),

• ЗАКОН О МИНИСТАРСТВИМА ("Службени гласник РС", бр. 44/2014, 14/2015, 54/2015, 96/2015 – др. закон и 62/2017)
• ЗАКОН О ЛОКАЛНОЈ САМОУПРАВИ ("Службени гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон и 47/2018)
• ЗАКОН О ОПШТЕМ УПРАВНОМ ПОСТУПКУ ("Службени гласник РС", бр. 18/2016)
• ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОЈ УПРАВИ ("Службени гласник РС", број 27/2018)
• ЗАКОН О ЕЛЕКТРОНСКОМ ДОКУМЕНТУ, ЕЛЕКТРОНСКОЈ ИДЕНТИФИКАЦИЈИ И УСЛУГАМА ОД ПОВЕРЕЊА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ПОСЛОВАЊУ („Службени гласник РС“, бр. 94/2017)

• ЗАКОН О РЕПУБЛИЧКИМ АДМИНИСТРАТИВНИМ ТАКСАМА ("Службени гласник РС", бр. 43/2003, 51/2003 - испр., 61/2005, 101/2005 - др. закон, 5/2009, 54/2009, 50/2011, 70/2011 - усклађени дин. изн., 55/2012 - усклађени дин. изн., 93/2012, 47/2013 - усклађени дин. изн., 65/2013 - др. закон, 57/2014 - усклађени дин. изн., 45/2015 - усклађени дин. изн., 83/2015, 112/2015, 50/2016 - усклађени дин. изн., 61/2017 - усклађени дин. изн., 113/2017, 3/2018 - испр., 50/2018 - усклађени дин. изн и 95/2018)

• ЗАКОН О ПРОСТОРНОМ ПЛАНУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ ОД 2010. ДО 2020. ГОДИНЕ („Службени гласник РС“, бр. 88/2010)

• ЗАКОН О ПЛАНИРАЊУ И ИЗГРАДЊИ („Службени гласник РС“, бр. 72/2009, 81/2009 - испр., 64/2010 - одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 - одлука УС, 50/2013 - одлука УС, 98/2013 - одлука УС, 132/2014, 145/2014 и 83/2018)
• ЗАКОН О СТРАТЕШКОЈ ПРОЦЕНИ УТИЦАЈА НА ЖИВОТНУ СРЕДИНУ („Службени гласник РС“, бр. 135/2004 и 88/2010)

• ЗАКОН О ПРОЦЕНИ УТИЦАЈА НА ЖИВОТНУ СРЕДИНУ („Службени гласник РС“, бр. 135/2004 и 36/2009)

• ЗАКОН О ЗАШТИТИ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ („Службени гласник РС“, бр. 135/2004, 36/2009, 36/2009 - др. закон, 72/2009 - др. закон, 43/2011 - одлука УС, 14/2016, 76/2018 и 95/2018 – др. закон)

• ЗАКОН О ИНТЕГРИСАНОМ СПРЕЧАВАЊУ И КОНТРОЛИ ЗАГАЂИВАЊА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ („Службени гласник РС“, бр. 135/2004 и 25/2015)

• ЗАКОН О ОЗАКОЊЕЊУ ОБЈЕКАТА („Службени гласник РС“, бр. 96/2015 и 83/2018)

• ЗАКОН О ПОСТУПКУ УПИСА У КАТАСТАР НЕПОКРЕТНОСТИ И ВОДОВА („Службени гласник РС“, бр. 41/2018 и 95/2018)

• ЗАКОН О ЈАВНИМ ПРЕДУЗЕЋИМА ("Службени гласник РС", бр. 15/2016)

• ЗАКОН О ПРИВРЕДНИМ ДРУШТВИМА ("Службени гласник РС", бр. 36/2011, 99/2011, 83/2014 - др. закон, 5/2015, 44/2018 и 95/2018)

• ЗАКОН О КОМУНАЛНИМ ДЕЛАТНОСТИМА ("Службени гласник РС", бр. 88/2011, 104/2016 и 95/2018)

• ЗАКОН О САХРАЊИВАЊУ И ГРОБЉИМА ("Службени гласник СРС", број 20/1977, 24/1985 и 6/1989 и Службени гласник РС", број 53/1993, 67/1993, 48/1994, 101/2005 -др. закон, 120/2012-УС и 84/2013-УС)

• ЗАКОН О ДОБРОБИТИ ЖИВОТИЊА ("Службени гласник РС", број 41/2009)

• ЗАКОН О СТАНОВАЊУ И ОДРЖАВАЊУ ЗГРАДА („Службени гласник РС", бр. 104/2016)

• ЗАКОН О ПРИЈАВЉИВАЊУ И ЕВИДЕНТИРАЊУ ЗАКУПАЦА У СТАНОВИМА У СВОЈИНИ ГРАЂАНА, ЗАДУЖБИНА И ФОНДАЦИЈА ("Службени гласник РС", бр. 96/2015)

• ЗАКОН О НАКНАДАМА ЗА КОРИШЋЕЊЕ ЈАВНИХ ДОБАРА ("Службени гласник РС", бр. 95/2018)

• ЗАКОН О ПОЉОПРИВРЕДНОМ ЗЕМЉИШТУ („Службени гласник РС", бр. 62/2006, 65/2008 - др. закон, 41/2009, 112/2015, 80/2017 и 95/2018 – др. закон)

• ЗАКОН О ШУМАМА („Службени гласник РС", бр. 30/2010, 93/2012 и 89/2015)

• ЗАКОН О ВОДАМА („Службени гласник РС", бр. 30/2010, 93/2012, 101/2016 и 95/2018)

• ЗАКОН О ЖЕЛЕЗНИЦИ („Службени гласник РС", бр. 41/2018)

• ЗАКОН О ЕНЕРГЕТИЦИ („Службени гласник РС", бр. 145/2014 и 95/2018 – др. закон)

• ЗАКОН О СИСТЕМИМА ВЕЗА ("Службени гласник РС", бр. 38/1991, 41/1991 - испр., 53/1993, 67/1993, 48/1994, 20/1997 и 44/2003 - др. закон)

• ЗАКОН О ПЛОВИДБИ И ЛУКАМА НА УНУТРАШЊИМ ВОДАМА ("Службени гласник РС", бр. 73/2010, 121/2012 и 18/2015)

•ЗАКОН О КУЛТУРНИМ ДОБРИМА ("Службени гласник РС", бр. 71/1994, 52/2011 - др. закони и 99/2011 - др. закон)

• ЗАКОН О ЗАШТИТИ ОД ПОЖАРА ("Службени гласник РС", бр. 111/2009, 20/2015, 87/2018 и 87/2018 - др. закони)

• ЗАКОН О САНИТАРНОМ НАЗОРУ („Службени гласник РС", бр. 125/2004)

• ЗАКОН О ПУТЕВИМА („Службени гласник РС", бр. 41/2018 и 95/2018 – др. закон)

• ЗАКОН О БЕЗБЕДНОСТИ САОБРАЋАЈА НА ПУТЕВИМА ("Службени гласник РС", бр. 41/2009, 53/2010, 101/2011, 32/2013 - одлука УС, 55/2014, 96/2015 - др. закон, 9/2016 - одлука УС, 24/2018, 41/2018 и 41/2018 - др. закон)

• ЗАКОН О ПРЕВОЗУ У ДРУМСКОМ САОБРАЋАЈУ ("Службени гласник РС", бр. 46/1995, 66/2001, 61/2005, 91/2005, 62/2006, 31/2011 и 68/2015 - др. закони)

• ЗАКОН О ПРЕКРШАЈИМА ("Службени гласник РС", бр. 65/2013, 13/2016 И 98/2016-одлука УС)

• УРЕДБА О НАЧИНУ И УСЛОВИМА ЗА ОТПОЧИЊАЊЕ ОБАВЉАЊА КОМУНАЛНИХ ДЕЛАТНОСТИ ("Службени гласник РС", бр. 13/2018 и 66/2018)

• УРЕДБА О РЕШАВАЊУ СТАМБЕНИХ ПОТРЕБА ИЗАБРАНИХ, ПОСТАВЉЕНИХ И ЗАПОСЛЕНИХ ЛИЦА КОД КОРИСНИКА СРЕДСТАВА У ДРЖАВНОЈ СВОЈИНИ ("Службени гласник РС", бр. 102/2010 и 117/2012 – одлука УС)

• УРЕДБА О ОДРЖАВАЊУ СТАМБЕНИХ ЗГРАДА И СТАНОВА („Службени гласник РС“, бр. 43/1993)

• ПРАВИЛНИК О КРИТЕРИЈУМИМА ЗА УТВРЂИВАЊЕ МИНИМАЛНОГ ИЗНОСА КОЈИ ОДРЕЂУЈЕ ЈЕДИНИЦА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ ЗА ПЛАЋАЊЕ ТРОШКОВА ИНВЕСТИЦИОНОГ ОДРЖАВАЊА ЗАЈЕДНИЧКИХ ДЕЛОВА ЗГРАДЕ ("Службени гласник РС", број 101/2017)

• ПРАВИЛНИК О САДРЖИНИ И НАЧИНУ ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ ПОСТУПАКА ИСЕЉЕЊА И ПРЕСЕЉЕЊА ("Службени гласник РС", број 75/2017)

• ПРАВИЛНИК О ОБРАСЦУ ИЗВЕШТАЈА У ВЕЗИ СА СТАМБЕНИМ ПОТРЕБАМА, УСЛОВИМА СТАНОВАЊА И ПРОГРАМИМА СТАМБЕНЕ ПОДРШКЕ У ЈЕДИНИЦИ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ („Службени гласник РС”, бр. 52/2017)

• ПРАВИЛНИК О САДРЖИНИ РЕГИСТРА И ДОКУМЕНТАЦИЈИ ПОТРЕБНОЈ ЗА РЕГИСТРАЦИЈУ И ЕВИДЕНЦИЈУ ПОДАТАКА О СТАМБЕНИМ ЗАЈЕДНИЦАМА, КАО И НАЧИНУ ПОДНОШЕЊА ПОДАТАКА И ДОКУМЕНАТА („Сл. гласник РС“, број 49/2017)

• ПРАВИЛНИК О ОБРАСЦУ ЕВИДЕНЦИОНЕ ПРИЈАВЕ ЗАКУПАЦА НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ У СТАНОВИМА У СВОЈИНИ ГРАЂАНА, ЗАДУЖБИНА И ФОНДАЦИЈА, КАО И СТАНОВА У ПОСТУПКУ ВРАЋАЊА ОДУЗЕТЕ ИМОВИНЕ („Сл. гласник РС“, број 114/2015)

• ПРАВИЛНИК О САДРЖИНИ, НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ИЗРАДЕ ДОКУМЕНАТА ПРОСТОРНОГ И УРБАНИСТИЧКОГ ПЛАНИРАЊА ("Службени гласник РС", број 64/2015)

• ПРАВИЛНИК О ОПШТИМ ПРАВИЛИМА ЗА ПАРЦЕЛАЦИЈУ, РЕГУЛАЦИЈУ И ИЗГРАДЊУ („Службени гласник РС“, бр. 22/2015)

• ПРАВИЛНИК О КЛАСИФИКАЦИЈИ ОБЈЕКАТА („Службени гласник РС“, бр. 22/2015)

• ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ СПРОВОЂЕЊА ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ ЕЛЕКТРОНСКИМ ПУТЕМ („Службени гласник РС“, бр. 113/2015, 96/2016 и 120/2017)

• УРЕДБА О ЛОКАЦИЈСКИМ УСЛОВИМА („Службени гласник РС“, бр. 35/2015, 114/2015 и 117/2017)

• УРЕДБА О ПРИБАВЉАЊУ И УСТУПАЊУ ПОДАТАКА О ЧИЊЕНИЦАМА О КОЈИМА СЕ ВОДИ СЛУЖБЕНА ЕВИДЕНЦИЈА („Службени гласник РС“, бр. 56/2017)

• УРЕДБА О ЕЛЕКТРОНСКОМ КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ („Службени гласник РС“, бр. 40/2010 и 42/2017)

• УРЕДБА О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ („Службени гласник РС“, бр. 80/1992, 45/2016 и 98/2016)

• ПРАВИЛНИК О САДРЖИНИ, НАЧИНУ, ПОСТУПКУ И РОКОВИМА ИЗРАДЕ И ОБЈАВЉИВАЊЕ СЕПАРАТА („Службени гласник РС“, бр. 33/2015)

• ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НОРМАТИВИМА ЗА ПРОЈЕКТОВАЊЕ СТАМБЕНИХ ЗГРАДА И СТАНОВА („Службени гласник РС“, бр. 58/2012, 74/2015 и 82/2015)

• ПРАВИЛНИК О ОБЈЕКТИМА НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈУ ПОЈЕДИНЕ ОДРЕДБЕ ЗАКОНА О ПЛАНИРАЊУ И ИЗГРАДЊИ („Службени гласник РС“, бр. 85/2015)

• ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ЗА РАСПИСИВАЊЕ И СПРОВОЂЕЊЕ УРБАНИСТИЧКО-АРХИТЕКТОНСКОГ КОНКУРСА („Службени гласник РС“, бр. 31/2015)

• ПРАВИЛНИК О ТЕХНИЧКИМ СТАНДАРДИМА ПЛАНИРАЊА, ПРОЈЕКТОВАЊА И ИЗГРАДЊЕ ОБЈЕКАТА, КОЈИМА СЕ ОСИГУРАВА НЕСМЕТАНО КРЕТАЊЕ И ПРИСТУП ОСОБАМА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ, ДЕЦИ И СТАРИМ ОСОБАМА („Службени гласник РС“, бр. 22/2015)

• ПРАВИЛНИК О САДРЖИНИ, НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ИЗРАДЕ И НАЧИНУ ВРШЕЊА КОНТРОЛЕ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ПРЕМА КЛАСИ И НАМЕНИ ОБЈЕКАТА („Службени гласник РС“, бр. 72/2018)

• ПРАВИЛНИК О САДРЖИНИ И НАЧИНУ ВОЂЕЊА СТРУЧНОГ НАЗОРА („Службени гласник РС“, бр. 22/2015 и 24/2017)

• ПРАВИЛНИК О ПОСЕБНОЈ ВРСТИ ОБЈЕКАТА И ПОСЕБНОЈ ВРСТИ РАДОВА ЗА КОЈЕ НИЈЕ ПОТРЕБНО ПРИБАВЉАТИ АКТ НАДЛЕЖНОГ ОРГАНА, КАО И ВРСТИ ОБЈЕКАТА КОЈИ СЕ ГРАДЕ, ОДНОСНО ВРСТИ РАДОВА КОЈИ СЕ ИЗВОДЕ, НА ОСНОВУ РЕШЕЊА О ОДОБРЕЊУ ЗА

ИЗВОЂЕЊЕ РАДОВА, КАО И ОБИМУ И САДРЖАЈУ И КОНТРОЛИ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ КОЈА СЕ ПРИЛАЖЕ УЗ ЗАХТЕВ И ПОСТУПКУ КОЈИ НАДЛЕЖНИ ОРГАН СПРОВОДИ („Службени гласник РС“, бр. 2/2019)

• ПРАВИЛНИК О САДРЖИНИ И НАЧИНУ ВРШЕЊА ТЕХНИЧКОГ ПРЕГЛЕДА ОБЈЕКТА, САСТАВУ КОМИСИЈЕ, САДРЖИНИ ПРЕДЛОГА КОМИСИЈЕ О УТВРЂИВАЊУ ПОДОБНОСТИ ОБЈЕКТА ЗА УПОТРЕБУ, ОСМАТРАЊУ ТЛА И ОБЈЕКТА У ТОКУ ГРАЂЕЊА И УПОТРЕБЕ И МИНИМАЛНИМ ГАРАНТНИМ РОКОВИМА ЗА ПОЈЕДИНЕ ВРСТЕ РАДОВА („Службени гласник РС“, бр. 27/2015)

• ПРАВИЛНИК О САДРЖИНИ И НАЧИНУ ВОЂЕЊА КЊИГЕ ИНСПЕКЦИЈЕ, ГРАЂЕВИНСКОГ ДНЕВНИКА И ГРАЂЕВИНСКЕ КЊИГЕ („Службени гласник РС“, бр. 22/2015)

• ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ЗАТВАРАЊА И ОБЕЛЕЖАВАЊУ ЗАТВОРЕНОГ ГРАДИЛИШТА („Службени гласник РС“, бр. 22/2015)

• ПРАВИЛНИК О ИЗГЛЕДУ, САДРЖИНИ И МЕСТУ ПОСТАВЉАЊА ГРАДИЛИШНЕ ТАБЛЕ („Службени гласник РС“, бр. 22/2015)

• ПРАВИЛНИК О ЛИЦЕНЦИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ЕНЕРГЕТСКЕ ДЕЛАТНОСТИ И СЕРТИФИКАЦИЈИ ("Службени гласник РС", бр. 87/2015)

• ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА, САДРЖИНИ И НАЧИНУ ИЗДАВАЊА СЕРТИФИКАТА О ЕНЕРГЕТСКИМ СВОЈСТВИМА ЗГРАДА ("Службени гласник РС", бр. 69/2012)

• ПРАВИЛНИК О ОБРАСЦИМА ТРОМЕСЕЧНИХ ИЗВЕШТАЈА О РЕАЛИЗАЦИЈИ ГОДИШЊЕГ, ОДНОСНО ТРОГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА ЈАВНИХ ПРЕДУЗЕЋА ("Службени гласник РС", бр. 36/2016)

• ПРАВИЛНИК О САОБРАЋАЈНОЈ СИГНАЛИЗАЦИЈИ („Службени гласник РС”, број 85/2017)

На наведеном ликну налазе се пропоси града Краљева објављени у Службеном листу https://www.kraljevo.rs/dokumenti/sluzbeni-list-grada-kraljeva/

10.УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Уговор између града Краљева, Сталне конференције градова и општина (СКГО) –Савеза градова и општина Србије ОПТИМУСА – Центра за добро управљање о реализацији пројекта „Унапређење пословног окружења на локалном нивоу кроз регулаторну реформу“ потписан је 19. новембра 2012.године. Према Акционом плану, који је саставни део уговора, пројекат ће трајати 16 месеци, до почетка 2014.године.

Попис свих административних поступака (Инвентар)

- На основу Одлуке о унутрашњој организацији, припремљен је органиграм организационих јединица града Краљева са шифрама које ће се користити приликом пријаве административних поступака.
- Припремљена, проверена и усаглашена је листа административних поступака које спроводе одељења Градске управе Краљева на захтев привреде и грађана. Укупно је пријављено 175 административних поступака.
- Попуњени су формулари за пријаву административних поступака за 97% административних поступака који се налазе на листи.
- Преузети су градски обрасци који су досада коришћени приликом подношења захтева.
- Извршена је подела административних поступка на грађанске, пословне и мешовите.
- Започела је техничка, правна и квалитативна провера и преглед формулара за пријаву административних поступака, у циљу утврђивања тачности и анализе података и евентуалног прецизирања детаља, исправке грешака, допуне или разјашњења.
- Прикупљени су потребни подаци за економску анализу тј. узрачунавање трошкова које сносе правна лица за сваки административни поступак.

Прилог I

РОКОВИ ОДРЕЂЕНИ ПРАВИЛНИКОМ О РАЦИОНАЛИЗАЦИЈИ РАДА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА КРАЉЕВА						
Р. БР.	**ОСНОВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА**	**УЖА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА**	**ШИФРА**	**НАЗИВ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА**	**РОК ЗА ПРЕГЛЕД ПОТПУНОСТИ ПРЕДМЕТА**	**РОК ЗА РЕШАВАЊЕ УРЕДНОГ ПРЕДМЕТА**
1	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ	Одсек за општу управу	OPS.1.1	Уверење о животу за кориснике домаће и иностране пензије	/	Одмах
2			OPS.1.2	Уверење о издржавању (о породичном стању)	1	1
3			OPS.1.3	Овера потписа рукописа и преписа	/	Одмах
4			OPS.1.4	Упис у књигу умрлих и сачињавање смртовница	1	1
5			OPS.1.5	Упис у матичне књиге чињенице из иностранства	1	1
6			OPS.1.6	Извод из матичне књиге умрлих	/	Одмах
7			OPS.1.7	Уверење - друге исправе о којима се води службена евиденција	/	1
8			OPS.1.8	Уверење о држављанству	/	Одмах
9			OPS.1.9	Склапање брака	1	1
10			OPS.1.10	Извод из матичне књиге венчаних	/	Одмах
11			OPS.1.11	Обнова уписа у матичним књигама и књизи држављана	3	3
12			OPS.1.12	Извод из матичне књиге рођених	/	Одмах
13			OPS.1.13	Уверење о слободном брачном стању	1	1

14			OPS.1.14	Упис промена појединих чињеница у матичним књигама	3	3
15			OPS.1.15	Признавања очинства	3	3
16			OPS.1.16	Извод из матичних књига намењених иностранству	/	Одмах
17			OPS.1.17	Упис чињенице рођења у књигу рођених	1	1
18			OPS.1.18	Исправке и допуне у матичним књигама	3	3
19			OPS.1.19	Промена личног имена	3	3
20			OPS.1.20	Накнадни упис у матичну књигу рођених	1	1
21			OPS.1.21	Накнадни упис у матичну књигу умрлих	3	1
22			OPS.1.22	Издавање радне књижице	1	1
23			OPS.1.23	Дупликат радне књижице	1	1
24			OPS.1.24	Потврда да је лице уписано у бирачки списак	1	1
25			OPS.1.25	Упис у бирачки списак	1	1
26			OPS.1.26	Брисање из бирачког списка	1	1
27			OPS.1.27	Упис промена података у бирачком списку	3	1
28			OPS.1.28	Исправке и промене у радној књижици	1	1
29			OPS.1.29	Разгледање и преписивање списа предмета	/	Одмах
30			OPS.1.30	Попис заоставштине	3	1
31	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	Одсек послова корисника буџетских средстава	DRD.1.1	Потврда о просечним примањима по члану домаћинства за републички кредит	3	1
32			DRD.1.2	Потврда о просечним примањима по члану домаћинства за студентски дом	3	1
33			DRD.1.3	Потврда о просечним примањима по члану домаћинства за дом ученика средњих школа	3	1

34			DRD.1.4	Потврда о просечним примањима по члану домаћинства за градску стипендију	3	1
35			DRD.1.5	Потврда о просечним примањима по члану домаћинства за ослобађање од плаћања школарине и испита	3	1
36			DRD.1.6	Суфинансирање пројеката удружења	Рок за одлучивање о јавном позиву-15 дана	Рок за израду уговора након донете одлуке Градског већа-5 дана
37			DRD.1.14	Процена потреба за додатну образовну, здравствену и социјалну подршку детету и ученику	-	25
38			DRD.1.15	Додела градских стипендија	Рок за одлучивање о јавном позиву-15 дана	Рок за израду уговора након донете одлуке Градског већа-5 дана
39		Одсек поверених послова	DRD.2.1	Накнада зараде за веме породиљског одсуства и одсуства са рада ради неге детета	7	5
40			DRD.2.2	Накнада зараде за време одсуства са рада ради посебне неге детета	7	5
41			DRD.2.4	Дечији додатак (нов корисник)	10	10
42			DRD.2.5	Дечији додатак (обнова)	10	10
43			DRD.2.6	Родитељски додатак мајке за прво, друго, треће и четврто дете	3	3
44			DRD.2.7	Родитељски додатак за оца	3	3

45			DRD.2.8	Накнада трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања	3	3
46			DRD.2.9	Накнада трошкова боравка у предшколској установи за децу са сметњама у развоју	3	3
47			DRD.2.10	Једнократна новчана накнада за прворођено дете	3	3
48			DRD.2.11	Новчана накнада за незапослене породиље	3	3
49			DRD.2.12	Накнада трошкова за вантелесну оплодњу	3	3
50		Одсек послова социјалне заштите	DRD.3.1	Право на накнаду трошкова сахране умрлих носиоца "Партизанске споменице 41"	3	3
51			DRD.3.2	Бесплатна вожња у градском саобраћају за одређене категорије лица	3	3
52			DRD.3.3	Месечно новчано примање учесника НОР-а и чланова породице палих и умрлих бораца.	3	3
53			DRD.3.4	Борачки додатак	3	3
54			DRD.3.5	Месечно новчано примање цивилних инвалида рата и чланова породице цивилних инвалид рата	3	3
55			DRD.3.6	Лична инвалиднина цивилног инвалида рата, ортопедски додатак и негу и помоћ другог лица	3	3
56			DRD.3.7	Погребни трошкови породици умрлих корисника месечног новчаног примања	3	3
57			DRD.3.8	Допунско материјално обезбеђење учесника НОР-а и чланова породице палих и умрлих бораца	3	3

58			DRD.3.9	Лична инвалиднина	3	3
59			DRD.3.10	Додатак за негу и помоћ	3	3
60			DRD.3.11	Ортопедски додатак за цивилне инвалиде рата	3	3
61			DRD.3.12	Ортопедска и друга помагала	3	3
62			DRD.3.13	Накнада за време незапослености ратних војних инвалида од I-IV групе инвалидитета	3	3
63			DRD.3.14	Бесплатна и повлашћена вожња железницом, аутобусом, авионом или бродом за војне инвалиде и кориснике породичне инвалидине	3	3
64			DRD.3.15	Исхрана и смештај за време путовања и боравка у другом месту за војне инвалиде и кориснике породичне инвалиднине	3	3
65			DRD.3.16	Путничко моторно возило за војна инвалидна лица	3	3
66			DRD.3.17	Породична и увећана породична инвалиднина по палом борцу и војном инвалиду	3	3
67			DRD.3.18	Право на помоћ у случају смрти војног инвалида	3	3
68			DRD.3.19	Месечно новчано примање војних инвалида и корисника породичне инвалиднине	3	3
69			DRD.3.20	Додатак за негу за војне инвалиде, кориснике породичне инвалиднине и чланови породице умрлих бораца НОР-а	3	3
70			DRD.3.21	Породични додатак	3	3

71			DRD.3.22	Накнада погребних трошкова за војне инвалиде, кориснике породичне инвалиднине и чланови породице умрлих бораца НОР-а	3	3
72			DRD.3.23	Признавање права ратног или мирнодопског војног инвалида	3	3
73		Повереништво Комесаријата за избеглице	DRD.4.1	Регистација и издавање легитимације расељеног лица	3	3
74			DRD.4.2	Дупликат лигитимације расељеног лица	3	3
75			DRD.4.4	Сагласности за промену боравишта избеглог лица	3	3
76			DRD.4.5	Накнада погребних трошкова избеглог лица	3	3
77			DRD.4.6	Потврда да се лица налазе у статусу расељеног лица	3	3
78			DRD.4.8	Укидање својства избеглог лица	3	3
79			DRD.4.9	Промена података у легитимацији расељеног лица	3	3
80	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ	Одсек за привреду и развој	PRV.1.1	Утврђивање висине накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта и коришћење у непољопривредне сврхе ради изградње објеката (пословног, стамбеног и др.)	3	5
81			PRV.1.2	Утврђивање висине накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта за подизање вештачких ливада и пашњака и подизање шума	3	5

82			PRV.1.3	Утврђивање висине накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта за експлоатацију минералних сировина	3	5
83			PRV.1.4	Утврђивање испуњености услова за ослобађање плаћања накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта.	3	5
84			PRV.1.5	Категоризација кућа, апартмана и соба ради пружања угоститељских услуга у домаћој радиности	3	5
85			PRV.1.6	Категоризација сеоског туристичког домаћинства ради пружања угоститељских услуга	3	5
86			PRV.1.8	Уверење о подацима уписаним у регистар радњи за предузетнике који се води регистровали обављање делатности закључно са 30.12.2005. године	/	Одмах
87	ОДЕЉЕЊЕ ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ	Одсек за послове Скупштине града	SKP.1.1	Претплата на Службени Лист	/	Одмах
88	КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА	-	GRD.1.1	Пријем код градоначелника и заменика градоначелника	/	5
89			GRD.1.2	Приступ информацијама од јавног значаја	/	15
90	ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ	Одсек за урбанизам и грађевинарство	URB.1.1	Информација о локацији	3	5
91			URB.1.11	Израда и доношење просторних/урбанистичких планова, односно измене просторних/урбанистичких планова	1	20
92			URB.1.12	Потврђивање урбанистичких пројеката	3	23

93			URB.1.13	Потврђивање пројеката препарцелације и парцелације	3	7
94			URB.1.2	Сагласност за израду пројекта парцелације и препарцелације	3	5
95			URB.3.8.1	Издавање уверења о етажној својини	3	8
96			URB.3.8.2	Издавање уверења о старости објекта	3	8
97			URB.1.19	Уклањање објекта	3	8
98		Одсек за обједињену процедуру	ЦЕОП	Локацијски услови	5	25
99			ЦЕОП	Грађевинска дозвола	1	5
100			ЦЕОП	Пријава почетка градње	одмах	2
101			ЦЕОП	Потврда о усаглашености темеље објеката са одобреном документацијом	одмах	3
102			ЦЕОП	Пријава завршетка израде објекта у конструктивном смислу	одмах	3
103			ЦЕОП	Одобрење за изградњу секундарних, односно дистрибутивних мрежа комуналне инфраструктуре	3	5
104			ЦЕОП	Одобрење за изградњу за постављање антенских стубова и секундарних, односно дистрибутивних делова електронске комуникацијске мреже	3	5

105		Одсек за обједињену процедуру	ЦЕОП	Одобрење за изградњу помоћних објеката	3	5
106			ЦЕОП	Одобрење за инвестиционо одржавање, реконструкцију, санацију, адаптацију, промену намене објеката	3	5
107			ЦЕОП	Одобрење за изградњу мањих црпних станица, прикључака на изграђену водоводну, канализациону, гасну и сличну мрежу	3	5
108			ЦЕОП	Захтев за давање сагласности на техничку документацију у погледу мера заштите од пожара	одмах	1
109			ЦЕОП	Захтев за прикључење објекта на комуналну инфраструктуру	1	3
110			ЦЕОП	Употребна дозвола	3	5
111		Одсек за послове озакоњења	URB.1.6	Потврда да се води поступак озакоњења	1	1
112			URB.2.1	Заузеће јавне површине постављањем летње баште	3	3
113			URB.2.2	Заузеће јавне површине постављањем расхладне витрине	3	3
114			URB.2.3	Заузеће јавне површине постављањем тезге, витрине и слично за излагање непрехрамбене робе	3	3
115			URB.2.4	Заузеће јавне површине постављањем	3	3

				покретних тезги за продају пригодних поклона, поводом обележавања Нове године, 8. марта и сл.		
116			URB.2.5	Заузеће јавне површине постављањем покретних тезги за продају кокица, семенки, индустријски пакованог сладоледа, књига, новина, часописа и слика	3	3
117			URB.2.6	Заузеће јавне површине постављањем плажног бара	3	3
118			URB.2.7	Заузеће јавне површине извођењем радова на зеленим површинама	3	3
119			URB.2.8	Заузеће јавне површине одржавањем промоција, спортских или културних манифестација, вашара	3	3
120			URB.2.9	Заузеће јавне површине смештајем грађевинског материјала	3	3
121			URB.2.10	Заузеће јавне површине интервентним раскопавањем	3	3
122			URB.2.11	Заузеће јавне површине постављањем киоска	3	3
123			URB.2.12	Уверење о промени назива насеља, улица и тргова	/	Одмах
124		Одсек за стамбено - комуналне и послове саобраћаја	URB.2.13	Регистрација стамбених заједница и промене података	3	3
125			URB.2.14	Исељење бесправно исељених лица из стамбених објеката	3	10
126			URB.2.15	Премештање посмртних остатака	3	3
127			URB.2.16	Заузеће јавне површине постављањем тенди	3	3

128		Одсек за стамбено - комуналне и послове саобраћаја	URB.2.17	Заузеће јавне површине приређивањем дечје забаве путем забавних аутомобилчића и слично	3	3
129			URB.2.18.	Заузеће јавне површине постављањем плутајућег пловила	3	3
130			URB.2.19.	Заузеће јавне површине смештајем огрева	3	3
131			URB.2.20.	Заузеће јавне површине постављањем клизалишта на отвореном, циркуса, луна паркова, рингишпила и сл.	3	3
132			URB.2.21.	Заузеће јавне површине извођењем културног или артистичког програма	3	3
133			URB.2.22.	Заузеће јавне површине постављањем телефонских говорница и поштанских сандучића	3	3
134			URB.2.23.	Заузеће јавне површине постављањем урбаног мобилијара (жардињера и сл.)	3	3
135			URB.4.1	Овера реда вожње у градском и приградском саобраћају	3	3
136			URB.4.2	Измена реда вожње	/	5
137			URB.4.3	Одређивање локације и отварање аутобуског стајалишта	/	3
138			URB.4.4	Привремена измена режима саобраћаја	3	3
139			URB.4.5	Кретање теретних возила улицама којима је забрањен саобраћај за теретна возила	3	3
140			URB.4.6	Утврђивање испуњености услова за обављање такси превоза	3	3
141			URB.4.7	Такси дозвола и евиденциони број	3	3

142			URB.4.9	Постављање физичких препрека	3	3
143	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ	Одсек за заштиту животне средине и инспекција за заштиту животне средине	ZZS.1.1	Дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење и третман неопасног отпада	3	30
144			ZZS.1.3	Потврда за изузимање од дозволе за сакпљање, транспорт, складиштење и третман неопасног отпада	3	55 (укључујући и јавни увид)
145			ZZS.1.4	Дозвола о интегрисаној контроли и спречавању загађивања животне средине	3	30
146			ZZS.1.5	Одобрење за рад стационарног извора загађивања ваздуха	3	55 (укључујући и јавни увид)
147			ZZS.1.8	Одобрење за коришћење и промет опасних и нарочито опасних хемикалија	/	40
148			ZZS.1.9	Испуњеност услова простора и опреме, у погледу заштите животне средине, за обављање привредне делатности	/	40
149			ZZS.1.10	Мере и услови за заштиту од буке	10	110
150			ZZS.1.11	Порез на имовину физичких лица	3	5
151			ZZS.1.12	Порез на имовину правних лица	3	5
152			ZZS.1.13	Отпис пореског дуговања	3	5
153			ZZS.1.14	Локална комунална такса за истицање фирме на пословном простору	3	5
154	ОДЕЉЕЊЕ ЗА	Одсек за утврђивање	PKN.1.1	Уверење о имовном стању	3	3

155	ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ	јавних прихода	PKN.1.2	Преглед стања пореског дуга	3	3
156			PKN.1.3		3	3
157		Одсек за контролу јавних прихода	PKN.2.1		3	3
		Одсек за наплату, пореско књиговодство и извештавање	PKN.3.1		/	Одмах
			PKN.3.2		3	3

11.ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

У оквиру пројекта „Унапређење пословног окружења на локалном нивоу кроз регулаторну реформу“ коју спроводе ОПТИМУС –Центар за добро управљање и град Краљево, успостављен је електронски Регистар административних поступака који представља правно сигурну електронску базу података о свим административним поступцима који се спроводе у одељењима Градске управе града Краљева.

Електронски регистар административних поступака пружа могућност да се на брз и прегледан начин, дође до информација о начину подношења захтева за остваривање права која су у надлежности локалне самоуправе. На једном месту може се доћи до информација како, уз која документа, у ком року и уз које трошкове се могу добити потребне дозволе, одобрења, решења, изводи и остала акта.

Такође, из регистра се може преузети образац који треба попунити како би се започео жељени поступак. Било да је у питању извод из матичне књиге или неопходна дозвола за велики грађевински подухват, електронски регистар, као сервис привреде и грађана, омогућава лакше пословање и једноставнију комуникацију са нашим управама.

Регистар је постављен на интернет страницу града Краљева

http://www.kraljevo.org/

12.ПРЕГЛЕД ПОСТУПАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Извештај о раду на решавању првостепених управних предмета у 2018.години на територији града Краљева у периоду од 01.01.2018.до 31.12.2018.године, припремило је Одељење за Општу управу Градске управе града Краљева.

Извештајем је обухваћен период од 01.01.2018.године до 31.12.2018. године и истим је приказано стање на решавању:

- Број нерешених предмета из претходног извештајног периода
- Број предмета примљених у току извештајног периода
- Укупан број предмета у извештајном периоду
- Број предмета решених у извештајном периоду (с обзиром на рок и обзиром на решење захтева)
- Број поднесених жалби
- Број административних извршења и
- Примедбе.

1.**ПРВОСТЕПЕНИ УПРАВНИ ПОСТУПАК**

Првостепени управни поступак покренут по захтеву странке

У Градској управи града Краљева у периоду од 01.01.2018.године до 31.12.2018.године, решавано је укупно 22618 предмета по захтеву странака и по службеној дужности, од чега је број нерешених предмета у извештајном периоду 1000. Број решених предмета по службеној дужности је 8879, а нерешених 32. Број предмета примљених у току извештајног периода поводом захтева странке износи 22576, а по службеној дужности 8879, док је број решених предмета с обзиром на рок:

1. у року од месец дана поводом захтева странке 20441; по службеној дужности 8070
2. у року од два месеца 2101 поводом захтева странке; по службеној дужности 25
3. по истеку рока од два месеца 76 поводом захтева странке; по службеној дужности 0.

С обзиром на решавање захтева, у извештајном периоду укупно нерешених предмета (по захтеву странке и службеној дужнопсти) је 1032 и поднето је 20 примедби.

ИЗВЕШТАЈ

О РАДУ НА РЕШАВАЊУ ПРВОСТЕПЕНИХ УПРАВНИХ ПРЕДМЕТА У 2018. ГОДИНИ НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА КРАЉЕВА

ШИФРА	Начин покретања поступка за решавање предмета	Број нерешених предмета пренесених из претходне године	Број предмета примљених у току извештајног периода	Укупан број предмета у извештајном периоду	Број предмета решених у извештајном периоду									Број поднесених жалби			Број административних извршења			ПРИМЕДБЕ
					С обзиром на рок			С обзиром на решење захтева						Од чега:						
					У року од месец дана	У року од два месеца	По истеку рока од два месеца	Захтев одбачен	Захтев одбијен	Захтев усвојен	Поступак обустављен	Укупно решено предмета у извештајном периоду	Укупно нерешених предмета у извештајном периоду	Жалба одбачена	Првостепена одлука замењена	Свега жалби у извештајном периоду	Свега извршених предмета у извештајном периоду	Донесени закључци о дозволи извршења	Извршење спроведено принудним путем	
0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**
	Поводом захтева странке	295	7522	7817	5817	1556	0	48	261	7064	0	7373	444	11	12	160	0	0	0	
		14	729	743	734	0	0	0	0	734	0	734	9	3	1	4	0	0	0	
		6	9143	9149	8951	189	0	122	105	8867	46	9140	9	46	3	71	8757	98	110	
		2	134	136	0	136	0	1	2	124	2	136	0	0	0	2	0	0	0	

		3	449	452	366	85	0	1	0	450	451	451	5	0	0	2	0	0	0	
		0	51	51	23	0	0	0	0	23	0	23	28	0	0	1	0	0	0	
		718	4548	5266	4550	135	76	145	77	4514	25	4761	505	8	4	20	0	1	0	
Укупно:		**1038**	**22576**	**23614**	**20441**	**2101**	**76**	**317**	**445**	**21776**	**524**	**22618**	**1000**	**68**	**20**	**260**	**8757**	**99**	**110**	
VIII	По службеној дужности	1	7973	7974	7949	25	0	0	5	7961	8	7974	0	29	0	31	7894	18	67	
580		0	784	784	0	0	0	0	0	784	0	784	0	0	0	0	0	0	0	
586		0	119	119	119	0	0	0	0	119	0	119	16	0	0	106	0	0	0	
351		9	3	12	2	0	0	0	0	1	1	2	10	0	0	0	0	1	0	
463		6	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	
Укупно:		**16**	**8879**	**8895**	**8070**	**25**	**0**	**0**	**5**	**8865**	**9**	**8879**	**32**	**29**	**0**	**137**	**7894**	**19**	**67**	
Збирно:		**1054**	**31455**	**32509**	**28511**	**2126**	**76**	**317**	**450**	**30641**	**533**	**31497**	**1032**	**97**	**20**	**397**	**16651**	**118**	**177**	

место и датум

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

13.ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Одлука о буџету града Краљева за 2019. годину

- Одлука о изменама и допунама Одлуке о буџету града Краљева за 2019. годину
- Нацрт Одлуке о изменама и допунама Одлуке о буџету града Краљева за 2019. годину

На основу члана 6. став 2, члана 43. став 1. и члана 46. став 1. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 испр. 108/13, 142/14, 68/15-др.закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19 и 72/19), члана 32. тачка 2), у вези са чланом 66. став 3. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/07, 83/14-др. закон, 101/16-др. закон и 47/18), члана 26. тачка 2), члана 89. став 1. и 2. и члана 121. став 2. Статута града Краљева ("Службени лист града Краљева" број 6/19-пречишћен текст),

СКУПШТИНА ГРАДА КРАЉЕВА, на седници одржаној дана 27. децембра 2019. године, донела је

О Д Л У К У
О БУЏЕТУ ГРАДА КРАЉЕВА ЗА 2020. ГОДИНУ

I. ОПШТИ ДЕО

Члан 1.

Овом одлуком утврђују се приходи и примања, расходи и издаци града Краљева за 2020. годину, њено извршавање, план коришћења суфицита, управљање дугом, коришћење донација и права и обавезе корисника буџетских средстава.

Буџет града Краљева за 2020. годину састоји се од:

А. РАЧУН ПРИХОДА И ПРИМАЊА, РАСХОДА И ИЗДАТАКА	у динарима
Укупни приходи и примања остварена по основу продаје нефинансијске имовине	3.984.738.268,00
Укупни расходи и издаци за набавку нефинансијске имовине	4.370.206.338,00
Буџетски суфицит/дефицит	**-385.468.070,00**
Примања од продаје финансијске имовине (категорија 92 осим 9211, 9221,9216, 9227, 9228)	600.000,00
Издаци за набавку финансијске имовине (у циљу спровођења јавних политика)	1.000,00
Укупан фискални суфицит/дефицит	**-384.869.070,00**
Б. РАЧУН ФИНАНСИРАЊА	
Примања од продаје финансијске имовине (конта 9211, 9221, 9219, 9227, 9228)	
Примања од задуживања (категорија 91)	0,00
Неутрошена средства из претходних година	442.369.070,00
Издаци за отплату главнице дуга (61)	57.500.000,00
Издаци за набавку финансијске имовине (која није у циљу спровођења јавних политика)	
Нето финансирање	**384.869.070,00**

Приходи и примања по основу продаје нефинансијске имовине утврђени су у следећим износима у Рачуну прихода и примања, расхода и издатака:

ОПИС	**Економске Класификација**	**Износ у динарима**
УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА (7+8)		3.984.738.268,00
1. ТЕКУЋИ ПРИХОДИ	7	3.850.038.268,00
1.1. Порески приходи	71	2.554.605.000,00
1.1.1. Порез на доходак, добит и капиталне добитке	711	1.889.310.000,00

ОПИС	Економске Класификација	Износ у динарима
1.1.2. Порез на имовину	713	445.210.000,00
1.1.3. Порез на добра и услуге	714	140.085.000,00
1.1.4. Други порески приход	716+719	80.000.000,00
1.2. Донације и трансфери	73	828.762.000,00
1.2.1. Донације од иностраних држава	731	18.500.000,00
1.2.2. Донације од међународних организација	732	0,00
1.2.3. Трансфери од других нивоа власти	733	810.262.000,00
1.2.3.1. Текући трансфери од других нивоа власти	7331	795.262.000,00
1.2.3.2. Капитални трансфери од других нивоа власти	7332	15.000.000,00
1.3. Други приходи	74	463.671.268,00
1.3.1. Приходи од имовине	741	136.199.000,00
1.3.2. Приходи од продаје добара и услуга	742	219.062.268,00
1.3.3. Новчане казне и одузета имовинска корист	743	74.310.000,00
1.3.4. Добровољни трансфери од физичких и правних лица	744	0,00
1.3.5. Мешовити и неодређени приходи	745	34.100.000,00
1.4. Меморандумске ставке за рефундацију расхода	77	3.000.000,00
2. ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	8	134.700.000,00
2.1. Примања од продаје основних средстава	81	4.700.000,00
2.2. Примања од продаје природне имовине	84	130.000.000,00
3. ПРИМАЊА ОД ЗАДУЖИВАЊА И ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	9	600.000,00
3.1. Примања од задуживања	91	0,00
3.2. Примања од продаје финансијске имовине	92	600.000,00

Расходи и издаци за набавку нефинансијске имовине утврђени су у следећим износима у Рачуну прихода и примања, расхода и издатака:

ОПИС	Економске класификација	Износ у динарима
УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ (4+5)		4.370.206.338,00

ОПИС	Економске класификација	Износ у динарима
1. ТЕКУЋИ РАСХОДИ	4	3.039.533.268,00
1.1. Расходи за запослене	41	863.596.500,00
1.1.1. Плате, додаци и накнаде запослених	411	702.590.000,00
1.1.2. Социјални доприноси на терет послодавца	412	120.508.500,00
1.1.3. Остали расходи за запослене	413-417	40.498.000,00
1.2. Расходи за коришћење роба и услуга	42	1.252.746.768,00
1.3. Расходи по основу отплате камата	44	8.622.000,00
1.4. Субвенције	45	124.240.000,00
1.4.1. Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	451	124.240.000,00
1.4.2. Субвенције приватним предузећима	454	0,00
1.5. Трансфери осталим нивоима власти	463	429.981.000,00
1.6. Дотације организацијама обавезног социјалног осигурања	464	27.000.000,00
1.7. Остале дотације и трансфери	465	9.179.000,00
1.8. Накнаде за социјалну заштиту из буџета	472	130.255.000,00
1.9. Остали расходи	48	152.913.000,00
1.9.1. Дотације невладиним организацијама	481	96.474.000,00
1.9.2. Порези, обавезне таксе и казне	482	7.614.000,00
1.9.3. Новчане казне и пенали по решењу судова	483	17.315.000,00
1.9.4. Накнада штете за повреду или штету насталу услед елементарних непогода или других природних узорака	484	1.500.000,00
1.9.5. Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	485	30.010.000,00
1.10. Средства резерве	499	41.000.000,00
2. ИЗДАЦИ ЗА НАБАВКУ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	5	1.330.673.070,00
2.1. Издаци за нефинансијску имовину	51	1.264.173.070,00
2.2. Природна имовина	54	66.500.000,00
3.ИЗДАЦИ ЗА ОТПЛАТУ ГЛАВНИЦЕ И НАБАВКУ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	6	57.501.000,00
3.1. Отплата главнице	61	57.500.000,00
3.2. Набавка финансијске имовине	62	1.000,00

Члан 2.

Укупни планирани приходи и примања и нераспоређена средства из ранијих година буџета града Краљева утврђују се у следећим износима:

Редни број	Категорија	Група	Синтетички конто	Аналитички конто	О П И С	Одлука о буџету за 2020	% Учешће у ук. прих.
1.	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*	*6.*	*7.*	*8.*
			321311		**Нерас.вишак прихода и примања или дефицит из ранијих год.**	**442.369.070,00**	**11,10**
1.	**710000**				**Порези**	**2.554.605.000,00**	**64,10**
1.1.		**711000**			**Порез на доходак, добит и капиталне добитке**	**1.889.310.000,00**	**47,41**
1.1.1.			711100		Порези на доходак и капиталне добитке које плаћају физичка лица	1.889.310.000,00	47,41
1.1.1.1.				711110	Порез на зараде	1.590.000.000,00	39,90
1.1.1.2.				711120	Порез на приходе од самосталних делатности	171.300.000,00	4,30
1.1.1.3.				711140	Порез на приходе од имовине	3.710.000,00	0,09
1.1.1.4.				711160	Порез на приходе од осигурања лица	0,00	0,00
1.1.1.5.				711190	Порез на друге приходе	124.300.000,00	3,12
1.2.		**713000**			**Порез на имовину**	**445.210.000,00**	**11,17**
1.2.1.			713100		Периодични порези на непокретности	315.000.000,00	7,90
1.2.1.1.				713120	Порез на имовину	315.000.000,00	7,90
1.2.2.			713300		Порез на заоставштину, наслеђе и поклон	35.000.000,00	0,88
1.2.2.1.				713310	Порез на наслеђе и поклон	35.000.000,00	0,88
1.2.3.			713400		Порез на финансијске и капиталне трансакције	95.210.000,00	2,39
1.2.3.1.				713420	Порез на капиталне трансакције	95.210.000,00	2,39
1.2.4.			713600		Други периодични порези на имовину	0,00	0,00
1.2.4.1.				713610	Порез на акције на име и уделе	0,00	0,00
1.3.		**714000**			**Порез на добра и услуге**	**140.085.000,00**	**3,52**
1.3.1.			714400		Порези на појединачне услуге	300.000,00	0,01
1.3.1.1.				714420	Комунална такса за приређивање музичког програма у угоститељским објектима	0,00	0,00
1.3.1.2.				714430	Комунална такса за коришћење рекламних паноа	300.000,00	0,01
1.3.2.			714500		Порези, таксе и накнаде на употребу добара, на дозволу да се добра употребљавају или делатности обављају	139.785.000,00	3,51
1.3.2.1.				714510	Порез, таксе и накнаде на моторна возила	90.010.000,00	2,26
1.3.2.2.				714540	Накнаде за коришћење добара од општег интереса	6.250.000,00	0,16
1.3.2.3.				714550	Концесионе накнаде и боравишне таксе	2.850.000,00	0,07
1.3.2.4.				714560	Општинске и градске накнаде	40.400.000,00	1,01
1.3.2.5.				714570	Општинске и градске комуналне таксе	275.000,00	0,01
1.4.		**716000**			**Други порези**	**80.000.000,00**	**2,01**
1.4.1.			716100		Други порези које искључиво плаћају предузећа, односно предузетници	80.000.000,00	2,01
1.4.1.1.				716110	Комунална такса на фирму	80.000.000,00	2,01
2.	**730000**				**Донације, помоћи и трансфери**	**828.762.000,00**	**20,80**
2.1.		**731000**			**Донације од иностраних држава**	**18.500.000,00**	**0,46**

Редни број	Категорија	Група	Синтетички конто	Аналитички конто	О П И С	Одлука о буџету за 2020	% Учешће у ук. прих.
1.	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*	*6.*	*7.*	*8.*
2.1.1.			731100		Текуће донације од иностраних држава	0,00	0,00
2.1.1.1.				731140	Текуће донације од иностраних држава у корист нивоа градова	0,00	0,00
2.1.2.			731200		Капиталне донације од иностраних држава	18.500.000,00	0,46
2.1.2.1.				731240	Капиталне донације од иностраних држава у корист нивоа градова	18.500.000,00	0,46
2.2.		**732000**			**Донације и помоћи од међународних организација**	**0,00**	**0,00**
2.2.1.			732100		Текуће донације од међународних организација	0,00	0,00
2.2.1.1.				732140	Текуће донације међународних организација у корист нивоа градова	0,00	0,00
2.2.2.			732200		Капиталне донације од међународних организација	0,00	0,00
2.2.2.1.				732240	Капиталне донације међународних организација у корист нивоа градова	0,00	0,00
2.3.		**733000**			**Трансфери од других нивоа власти**	**810.262.000,00**	**20,33**
2.3.1.			733100		Текући трансфери од других нивоа власти	795.262.000,00	19,95
2.3.1.1.				733140	Текући трансфери од других нивоа власти у корист нивоа градова	795.262.000,00	19,95
2.3.2.			733200		Капитални трансфери од других нивоа власти	15.000.000,00	0,38
2.3.2.1.				733240	Капитални трансфери од других нивоа власти у корист нивоа градова	15.000.000,00	0,38
3.	**740000**				**Други приходи**	**463.671.268,00**	**11,63**
3.1.		**741000**			**Приходи од имовине**	**136.199.000,00**	**3,42**
3.1.1.			741100		Камате	7.500.000,00	0,19
3.1.1.1.				741140	Камате на средства консолидованог рачуна трезора града	7.500.000,00	0,19
3.1.2.			741200		Дивиденде	0,00	0,00
3.1.2.1.				741240	Дивиденде буџета града	0,00	0,00
3.1.3.			741400		Приходи од имовине који припада имаоцима полисе осигурања	300.000,00	0,01
3.1.3.1.				741410	Приходи од имовине који припада имаоцима полиса осигурања	300.000,00	0,01
3.1.4.			741500		Закуп непроизведене имовине	128.399.000,00	3,22
3.1.4.1.				741510	Накнада за коришћење природних добара	0,00	0,00
3.1.4.2.				741520	Накнада за коришћење шумског и пољопривредног земљишта	10.000.000,00	0,25
3.1.4.3.				741530	Накнада за коришћење простора и грађевинског земљишта	114.399.000,00	2,87
3.1.4.4.				741540	Накнаде за коришћење речних обала, туристичких погодности, бања и водног добра	0,00	0,00
3.1.4.5.				741550	Накнада за коришћење добара од општег интереса у производњи електричне енергије и производњи нафте и гаса	0,00	0,00
3.1.4.6.				741590	Накнаде за заштиту животне средине	4.000.000,00	0,10
3.2.		**742000**			**Приходи од продаје добара и услуга**	**219.062.268,00**	**5,50**
3.2.1.			742100		Приходи од продаје добара и услуга или закупа од стране тржишних организација	154.000.000,00	3,86
3.2.1.1.				742140	Приходи од продаје добара или услуга или закупа од стране	154.000.000,00	3,86

Редни број	Категорија	Група	Синтетички конто	Аналитички конто	О П И С	Одлука о буџету за 2020	% Учешће у ук. прих.
1.	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*	*6.*	*7.*	*8.*
					тржишних организација у корист нивоа градова		
3.2.2.			742200		Таксе и накнаде	35.062.268,00	0,88
3.2.2.1.				742240	Таксе у корист нивоа града	35.062.268,00	0,88
3.2.2.2.				742250	Таксе у корист нивоа општине	0,00	0,00
3.2.3.			742300		Споредне продаје добара и услуга које врше државне нетржишне јединице	30.000.000,00	0,75
3.2.3.1.				742340	Приходи буџета града од споредне продаје добара и услуге које врше државне нетржишне јединице	30.000.000,00	0,75
3.3.		**743000**			**Новчане казне и одузета имовинска корист**	**74.310.000,00**	**1,86**
3.3.1.			743300		Приходи од новчаних казни за прекршаје	74.300.000,00	1,86
3.3.1.1.				743320	Приходи од новчаних казни за прекршаје у корист нивоа Републике	70.000.000,00	1,76
3.3.1.2.				743340	Приходи од новчаних казни за прекршаје у корист нивоа градова	4.300.000,00	0,11
3.3.2.			743400		Приходи од пенала	0,00	0,00
3.3.2.1.				743440	Приходи од пенала у корист нивоа градова	0,00	0,00
3.3.3.			743500		Приходи од одузете имовинске користи	0,00	0,00
3.3.3.1.				743520	Приходи од одузете имовинске користи у корист нивоа Републике	0,00	0,00
3.3.4.			743900		Остале новчане казне, пенали и приходи од одузете имовинске користи	10.000,00	0,00
3.3.4.1				743920	Остале новчане казне, пенали и приходи од одузете имовинске користи у корист нивоа Републике	10.000,00	0,00
3.4.		**744000**			**Добровољни трансфери од физичких и правних лица**	**0,00**	**0,00**
3.4.1.			744100		Текући добровољни трансфери од физичких и правних лица	0,00	0,00
3.4.1.1.				744140	Текући добровољни трансфери од физичких и правних лица у корист нивоа градова	0,00	0,00
3.4.2.			744200		Капитални добровољни трансфери од физичких и правних лица	0,00	0,00
3.4.2.1.				744240	Капитални добровољни трансфери од физичких и правних лица у корист нивоа градова	0,00	0,00
3.5.		**745000**			**Мешовити и неодређени приходи**	**34.100.000,00**	**0,86**
3.5.1.			745100		Мешовити и неодређени приходи	34.100.000,00	0,86
3.5.1.1.				745140	Мешовити и неодређени приходи у корист нивоа градова	34.100.000,00	0,86
4.	**770000**				**Меморандумске ставке за рефундацију расхода**	**3.000.000,00**	**0,08**
4.1.		**771000**			**Меморандумске ставке за рефундацију расхода**	**3.000.000,00**	**0,08**
4.1.1.			771100		Меморандумске ставке за рефундацију расхода	3.000.000,00	0,08
4.1.1.1.				771110	Меморандумске ставке за рефундацију расхода	3.000.000,00	0,08
4.2.		**772000**			**Меморандумске ставке за рефундацију расхода из претходне године**	**0,00**	**0,00**
4.2.1.			772100		Меморандумске ставке за рефундацију расхода из претходне	0,00	0,00

Редни број	Категорија	Група	Синтетички конто	Аналитички конто	О П И С	Одлука о буџету за 2020	% Учешће у ук. прих.
1.	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*	*6.*	*7.*	*8.*
					године		
4.2.1.1.				772110	Меморандумске ставке за рефундацију расх. из претходне године	0,00	0,00
5.	**810000**				**Примања од продаје основних средстава**	**4.700.000,00**	**0,12**
5.1.		**811000**			**Примања од продаје непокретности**	**4.600.000,00**	**0,12**
5.1.1.			811100		Примања од продаје непокретности	4.600.000,00	0,12
5.1.1.1.				811140	Примања од продаје непокретности у корист нивоа градова	4.600.000,00	0,12
5.2.		**812000**			**Примања од продаје покретне имовине**	**0,00**	**0,00**
5.2.1.			812100		Примања од продаје покретне имовине	0,00	0,00
5.2.1.1.				812140	Примања од продаје покретних ствари у корист нивоа градова	0,00	0,00
5.3.		**813000**			**Примања од продаје осталих основних средстава**	**100.000,00**	**0,00**
5.3.1.			813100		Примања од продаје осталих основних средстава	100.000,00	0,00
5.3.1.1.				813140	Примања од продаје осталих основних средстава у корист нивоа градова	100.000,00	0,00
6.	**840000**				**Примања од продаје природне имовине**	**130.000.000,00**	**3,26**
6.1.		**841000**			**Примања од продаје земљишта**	**130.000.000,00**	**3,26**
6.1.1.			841100		Примања од продаје земљишта	130.000.000,00	3,26
6.1.1.1.				841140	Примања од продаје земљишта у корист нивоа градова	130.000.000,00	3,26
7.	**910000**				**Примања од задуживања**	**0,00**	**0,00**
7.1.		**911000**			**Примања од домаћих задужења**	**0,00**	**0,00**
7.1.1.			911100		Примања од емитовања домаћих хартија од вредности, изузев акција	0,00	0,00
7.1.1.1.				911140	Примања од емитовања домаћих хартија од вредности, изузев акција, у корист нивоа градова	0,00	0,00
7.1.2.			911200		Примања од задуживања од осталих нивоа власти	0,00	0,00
7.1.2.1.				911240	Примања од задуживања од осталих нивоа власти у корист нивоа градова	0,00	0,00
7.1.3.			911400		Примања од задуживања од пословних банака у земљи	0,00	0,00
7.1.3.1.				911440	Примања од задуживања од пословних банака у земљи у корист нивоа градова	0,00	0,00
8.	**920000**				**Примања од продаје финансијске имовине**	**600.000,00**	**0,02**
8.1.		**921000**			**Примања од продаје домаће финансијске имовине**	**600.000,00**	**0,02**
8.1.1.			921600		Примања од отплате кредита датих физичким лицима и домаћинствима у земљи	600.000,00	0,02
8.1.1.1.				921640	Примања од отплате кредита датих домаћин. у земљи у корист нивоа градова	600.000,00	0,02
8.1.2.			921900		Примања од продаје домаћих акција и осталог капитала	0,00	0,00
8.1.2.1.				921940	Примања од продаје домаћих акција и осталог капитала у корист	0,00	0,00

Редни број	Катего-рија	Група	Синте-тички конто	Анали-тички конто	О П И С	Одлука о буџету за 2020	% Учешће у ук. прих.
1.	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*	*6.*	*7.*	*8.*
					нивоа града		
					УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА (7+8+9):	**3.985.338.268,00**	**100,00**
					СВЕГА БУЏЕТ 321+(7+8+9):	**4.427.707.338,00**	**111,10**

Укупни планирани приходи буџетских корисника из осталих извора финансирања утврђују се у следећим износима:

Ред. број	БУЏЕТСКИ КОРИСНИК	731	732	741	742	744	745	771	772	781	822	823
1.	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*	*6.*	*7.*	*8.*	*9.*	*10.*	*11.*	*12.*	*13.*
1.	НАРОДНИ МУЗЕЈ				500.000,00		300.000,00			200.000,00		
2.	ИСТОРИЈСКИ АРХИВ				290.000,00		80.000,00					
3.	НАРОДНА БИБЛИОТЕКА "СТЕФАН ПРВОВЕНЧАНИ"				1.250.000,00	1.000.000,00		400.000,00				
4.	КРАЉЕВАЧКО ПОЗОРИШТЕ				4.955.000,00	300.000,00						
5.	КУЛТУРНИ ЦЕНТАР "РИБНИЦА" КРАЉЕВО					100.000,00	200.000,00	500.000,00				3.231.900,00
6.	ДОМ КУЛТУРЕ "УШЋЕ" СТУДЕНИЦА				490.000,00		10.000,00					
7.	ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ				9.000.000,00		2.000.000,00	500.000,00	184.000,00	1.500.000,00	100.000,00	
8.	СПОРТСКИ ЦЕНТАР "ИБАР"				5.700.000,00							
9.	ДЕЧИЈЕ ОДМАРАЛИШТЕ "ГОЧ"				85.500.000,00		200.000,00	400.000,00				12.000.000,00
10.	ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "ОЛГА ЈОВИЧИЋ-РИТА"				11.000.000,00							
11.	ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА КРАЉЕВО	100.000,00	400.000,00	100.000,00	3.500.000,00	400.000,00	400.000,00					3.700.000,00
	УКУПНО:	**100.000,00**	**400.000,00**	**100.000,00**	**122.185.000,00**	**1.800.000,00**	**3.190.000,00**	**1.800.000,00**	**184.000,00**	**1.700.000,00**	**100.000,00**	**18.931.900,00**

Члан 3.

Укупни планирани буџетски расходи и издаци по основним наменама утврђују се у следећим износима:

Позиција	Екон. клас.	ОПИС	Износи у динарима	Учешће у укупним средствима буџета %
1.	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*
		КОНСОЛИДАЦИЈА РАСХОДА И ИЗДАТАКА ИЗ БУЏЕТА		
1	411000	Плате, додаци и накнаде запослених	702.590.000,00	15,87
2	412000	Социјални доприноси на терет послодавца	120.508.500,00	2,72
3	413000	Накнаде у натури	1.470.000,00	0,03
4	414000	Социјална давања запосленима	13.717.000,00	0,31
5	415000	Накнаде трошкова за запослене	15.521.000,00	0,35
6	416000	Награде запосленима и остали посебни расходи	9.790.000,00	0,22
7	421000	Стални трошкови	348.811.000,00	7,88
8	422000	Трошкови путовања	5.065.000,00	0,11
9	423000	Услуге по уговору	359.347.768,00	8,12
10	424000	Специјализоване услуге	137.779.000,00	3,11
11	425000	Текуће поправке и одржавање	307.555.000,00	6,95
12	426000	Материјал	94.189.000,00	2,13
13	441000	Отплата камата домаћим пословним банкама	600.000,00	0,01
14	444000	Пратећи трошкови задуживања	8.022.000,00	0,18
15	451000	Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	124.240.000,00	2,81
16	472000	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	130.255.000,00	2,94
17	481000	Дотације невладиним организацијама	96.474.000,00	2,18
18	482000	Порези,обавезне таксе и казне	7.614.000,00	0,17
19	483000	Новчане казне и пенали по решењу судова	17.315.000,00	0,39
20	484000	Накнада штете за повреде или штету насталу услед елементарних непогода или других природних узрока	1.500.000,00	0,03
21	485000	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	30.010.000,00	0,68
22	499000	Средства резерве:	41.000.000,00	0,93
		Стална резерва 1.000.000,00	0,00	0,00
		Текућа резерва 40.000.000,00	0,00	0,00
23	511000	Зграде и грађевински објекти	1.236.681.070,00	27,93
24	512000	Машине и опрема	20.025.000,00	0,45
25	513000	Остале некретнине и опрема	1.801.000,00	0,04

Позиција	Екон. клас.	ОПИС	Износи у динарима	Учешће у укупним средствима буџета %
1.	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*
26	515000	Нематеријална имовина	5.666.000,00	0,13
27	523000	Залихе робе за даљу продају	0,00	0,00
28	541000	Земљиште	66.500.000,00	1,50
29	611000	Отплата главнице домаћим пословним банкама	57.500.000,00	1,30
30	621000	Набавка домаће финансијске имовине	1.000,00	0,00
31	463000	Трансфери осталим нивоима власти	429.981.000,00	9,71
32	464000	Дотације организацијама обавезног социјалног осигурања	27.000.000,00	0,61
33	465000	Остале дотације и трансфери	9.179.000,00	0,21
		СВЕГА РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ИЗ БУЏЕТА:	**4.427.707.338,00**	**100,00**

Члан 4.

Укупни расходи и издаци буџета града Краљева у 2020. години према функционалној класификацији планирани су у следећим износима:

ОПИС	ФУНКЦИОНАЛНА КЛАСИФИКАЦИЈА	2020
1.	*2.*	*3.*
Породица и деца	040	71.155.000,00
Социјална помоћ угроженом становништву, некласификована на другом месту	070	111.978.000,00
Социјална заштита некласификована на другом месту	090	11.500.000,00
Извршни и законодавни органи	111	75.068.500,00
Опште услуге	130	497.568.000,00
Опште јавне услуге некласификоване на другом месту	160	124.580.000,00
Трансакције јавног дуга	170	58.101.000,00
Цивилна заштита	220	6.005.000,00
Судови	330	10.636.000,00
Општи послови по питању рада	412	10.002.000,00
Пољопривреда	421	65.001.000,00

ОПИС	ФУНКЦИОНАЛНА КЛАСИФИКАЦИЈА	2020
1.	*2.*	*3.*
Саобраћај	450	979.474.768,00
Остале делатности	470	51.822.000,00
Туризам	473	25.073.000,00
Управљање отпадом	510	34.002.070,00
Управљање отпадним водама	520	133.946.000,00
Заштита биљног света	540	161.103.000,00
Заштита животне средине некласификована на другом месту	560	24.503.000,00
Развој заједнице	620	647.628.000,00
Водоснабдевање	630	6.300.000,00
Улична расвета	640	140.051.000,00
Услуге јавног здравства	740	19.300.000,00
Услуге рекреације и спорта	810	39.226.000,00
Услуге културе	820	252.771.000,00
Рекреација, спорт, култура и вере, некласификована на другом месту	860	56.700.000,00
Предшколско образовање	911	454.213.000,00
Основно образовање	912	244.463.000,00
Средње образовање	920	115.537.000,00
УКУПНО:		**4.427.707.338,00**

Члан 5.

Преглед планираних капиталних издатака буџетских корисника за текућу и наредне две буџетске године:

Раздео/ Глава	Буџетски корисник	Опис капиталног пројекта	Извор финансирања	2020	2021	2022
1.	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*	*6.*	*7.*
501	Градска управа	Изградња атлетског стадиона	01	95.000.000,00	58.000.000,00	
		Саобраћајна инфраструктура-Воћареве ливаде	13	374.400.000,00		
		Реконструкција Рудничке улице	01	25.000.000,00	60.000.000,00	
		Изградња саобраћајнице Магнохром-Кулагић ада	01	60.000.000,00	82.000.000,00	
		Реконструкција Улице цара Лазара и Улице цара Душана	01		100.000.000,00	
		Реконструкција леве обале Ибра и десно-обалског насипа у Жичком пољу	01	20.000.000,00	44.000.000,00	

Раздео/ Глава	Буџетски корисник	Опис капиталног пројекта	Извор финансирања	2020	2021	2022
1.	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*	*6.*	*7.*
		Фекална канализација у Адранима и насељу Хигијенски завод	01	19.500.000,00	37.000.000,00	
		Фекална канализација у Конареву	01	5.000.000,00	63.000.000,00	
		Санација градске депоније	01, 13	26.000.000,00	66.000.000,00	
		Унапређење система јавног осветљења и уградња командних ормара за управљање јавним осветљењем, у циљу енергетске ефикасности	01, 05	20.000.000,00	25.000.000,00	
УКУПНО				***644.900.000,00***	***535.000.000,00***	***0,00***

Члан 6.

Из средстава буџета града Краљева финансираће се расходи и издаци према програмској класификацији у 2020. години у следећим износима:

Шифра		Назив	Средства из буџета	Структ-ура %
Програм	**Програмска активност/ Пројекат**			
1.	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*
1101		**Програм 1. Становање, урбанизам и просторно планирање**	**606.331.000,00**	**13,7**
	0001	Просторно и урбанистичко планирање	33.350.000,00	
	0002	Спровођење урбанистичких и просторних планова		
	0003	Управљање грађевинским земљиштем	508.180.000,00	
	0004	Стамбена подршка	53.501.000,00	
	0005	Остваривање јавног интереса у одржавању зграда	11.300.000,00	
1102		**Програм 2. Комуналне делатности**	**307.504.000,00**	**6,9**
	0001	Управљање/одржавање јавним осветљењем	140.051.000,00	

Шифра		Назив	Средства из буџета	Структ-ура %
Програм	Програмска активност/ Пројекат			
	0002	Одржавање јавних зелених површина	61.001.000,00	
	0003	Одржавање чистоће на површинама јавне намене	84.502.000,00	
	0004	Зоохигијена	15.600.000,00	
	0005	Уређивање, одржавање и коришћење пијаца		
	0006	Одржавање гробаља и погребне услуге	50.000,00	
	0007	Производња и дистрибуција топлотне енергије		
	0008	Управљање и снабдевање водом за пиће	6.300.000,00	
1501		**Програм 3. Локални економски развој**	**69.243.000,00**	**1,6**
	0001	Унапређење привредног и инвестиционог амбијента	52.241.000,00	
	0002	Мере активне политике запошљавања	10.002.000,00	
	0003	Подршка економ. развоју и промоцији предузетништва	7.000.000,00	
1502		**Програм 4. Развој туризма**	**25.073.000,00**	**0,6**
	0001	Управљање развојем туризма	12.672.000,00	
	0002	Промоција туристичке понуде	12.401.000,00	
0101		**Програм 5. Пољопривреда и рурални развој**	**65.001.000,00**	**1,5**
	0001	Подршка за спровођење пољопривредне политике у локалној заједници		
	0002	Мере подршке руралном развоју	65.001.000,00	
0401		**Програм 6. Заштита животне средине**	**192.451.070,00**	**4,3**
	0001	Управљање заштитом животне средине		
	0002	Праћење квалитета елемената животне средине		
	0003	Заштита природе		
	0004	Управљање отпадним водама	133.946.000,00	
	0005	Управљање комуналним отпадом	34.002.070,00	
	0006	Управљање осталим врстама отпада		
	0007	Функционисање Фонда за заштиту животне средине	24.503.000,00	
0701		**Програм 7. Организација саобраћаја и саобраћајна инфраструктура**	**979.474.768,00**	**22,1**
	0002	Управљање и одржавање саобраћајне инфраструктуре	853.467.768,00	

Шифра		Назив	Средства из буџета	Структ-ура %
Програм	Програмска активност/ Пројекат			
	0004	Јавни градски и приградски превоз путника	100.000.000,00	
	0005	Функционисање Фонда за саобраћај	26.007.000,00	
2001		**Програм 8. Предшколско васпитање и образовање**	**454.213.000,00**	**10,3**
	0001	Функционисање и остваривање предшколског васпитања и образовања	454.213.000,00	
2002		**Програм 9. Основно образовање и васпитање**	**244.463.000,00**	**5,5**
	0001	Функционисање основних школа	244.463.000,00	
2003		**Програм 10. Средње образовање и васпитање**	**115.537.000,00**	**2,6**
	0001	Функционисање средњих школа	115.537.000,00	
0901		**Програм 11. Социјална и дечија заштита**	**194.633.000,00**	**4,4**
	0001	Једнократне помоћи и други облици помоћи	44.000.000,00	
	0002	Породични и домски смештај, прихва. и др. врсте смештаја	2.000.000,00	
	0003	Дневне услуге у заједници		
	0004	Саветодавно-терапијске и социјално-едукативне услуге	1.500.000,00	
	0005	Подршка реализацији програма Црвеног крста	11.500.000,00	
	0006	Подршка деци и породица са децом	71.155.000,00	
	0007	Подршка рађању и родитељству		
	0008	Подршка особама са инвалидитетом	39.901.000,00	
	0009	Функционисање Центра за социјални рад	22.477.000,00	
	0010	Социјално становање у заштићеним условима	2.100.000,00	
1801		**Програм 12. Здравствена заштита**	**19.300.000,00**	**0,4**
	0001	Функционисање установа примарне здравствене заштите	11.000.000,00	
	0002	Мртвозорство	2.300.000,00	
	0003	Спровођење активности из области друштвене бриге за јавно здравље	6.000.000,00	
1201		**Програм 13. Развој културе и информисања**	**252.771.000,00**	**5,7**
	0001	Функционисање локалних установа културе	203.854.000,00	
	0002	Јачање културне продукције и уметничког стваралаштва	25.210.000,00	
	0003	Унапређење система очувања и представљања културно-	707.000,00	

Шифра		Назив	Средства из буџета	Структ-ура %
Програм	Програмска активност/ Пројекат			
		историјског наслеђа		
	0004	Остваривање и унапређивање јавног интереса у области јавног информисања	23.000.000,00	
	0005	Унапређење јавног информисања на језицима националних мањина		
	0006	Унапређење јавног информисања особа са инвалидитетом		
1301		**Програм 14. Развој спорта и омладине**	**95.926.000,00**	**2,2**
	0001	Подршка локалним спортским организацијама, удружењима и савезима	56.000.000,00	
	0002	Подршка предшколском и школском спорту		
	0004	Функционисање локалних спортских установа	39.226.000,00	
	0005	Спровођење омладинске политике	700.000,00	
0602		**Програм 15. Опште услуге локалне самоуправе**	**689.421.000,00**	**15,6**
	0001	Функционисање локалне самоуправе и градских општина	559.677.000,00	
	0002	Функционисање месних заједница	14.002.000,00	
	0003	Сервисирање јавног дуга	58.101.000,00	
	0004	Општинско/градско правобранилаштво	10.636.000,00	
	0005	Омбудсман		
	0006	Инспекцијски послови		
	0007	Функционисање националних савета националних мањина		
	0009	Текућа буџетска резерва	40.000.000,00	
	0010	Стална буџетска резерва	1.000.000,00	
	0011	Робне резерве		
	0014	Управљање у ванредним ситуацијама	6.005.000,00	
2101		**Програм 16. Политички систем локалне самоуправе**	**75.068.500,00**	**1,7**
	0001	Функционисање Скупштине	47.160.000,00	
	0002	Функционисање извршних органа	23.436.500,00	
	0003	Подршка раду извршних органа власти и скупштине	4.472.000,00	
0501		**Програм 17. Енергетска ефикасност и обновљиви извори енергије**	**41.297.000,00**	**0,9**

Шифра		Назив	Средства из буџета	Структ-ура %
Програм	Програмска активност/ Пројекат			
	0001	Енергетски менаџмент	41.297.000,00	
УКУПНИ ПРОГРАМСКИ ЈАВНИ РАСХОДИ			**4.427.707.338,00**	**100,0**

Члан 7.

У сталну буџетску резерву планирају се средства у износу од 1.000.000,00 динара.
У текућу буџетску резерву планирају се средства у износу од 40.000.000,00 динара.

Члан 8.

Директни буџетски корисници су: Скупштина, Градско веће, Градоначелник, Градско правобранилаштво и Градска управа.
Индиректни буџетски корисници финансирају се у оквиру директног буџетског корисника Градске управе утврђеног овом Одлуком.

Члан 9.

Обавезе према корисницима буџетских средстава извршавају се сразмерно оствареним приходима и примањима буџета града.

Ако се у току године приходи и примања буџета града смање, расходи и издаци буџета извршаваће се по приоритетима и то обавезе утврђене законским прописима на постојећем нивоу и минимални стални трошкови неопходни за несметано функционисање корисника буџетских средстава.

Ако корисници буџетских средстава не остваре приходе и примања из других извора финансирања, расходи и издаци планирани по том основу неће се извршавати на терет општих прихода и примања буџета града Краљева.

Члан 10.

Ова Одлука извршава се према појединачним финансијским плановима, у којима корисници буџета распоређују и исказују по ближим наменама средства из буџета и других прихода, у складу са функционалном, програмском и економском класификацијом, на четвртом нивоу економске класификације.

Одељење за привреду и финансије Градске управе града Краљева доноси тромесечне планове за извршење буџета, у којима утврђује тромесечне квоте за потрошњу, имајући у виду планирана средства у буџету, расположовост средстава буџета и потребе корисника буџета.

Члан 11.

За извршење Одлуке о буџету одговоран је Градоначелник града Краљева.
Наредбодавац за извршење буџета је Градоначелник града Краљева или лице које он овласти.

Члан 12.

Функционер, односно руководилац директног, односно индиректног корисника буџетских средстава одговоран је за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу одобрених буџетских апропријација.

II. ПОСЕБАН ДЕО

Члан 13.

Средства буџета града Краљева у износу од 4.427.707.338,00 динара за 2020. годину распоређују се на директне и индиректне буџетске кориснике утврђене овом Одлуком и то:

Раздео	Глава	Програм	Функција	Програм.актив. /Пројекат	Позиција	Екон. клас.	ОПИС	План за 2020. годину из буџета	Расходи и издаци индире-ктних корисника из осталих средстава	Учешће у укуп. сред. буџета %
1.	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*	*6.*	*7.*	*8.*	*9.*	*10.*	*11.*
							СВЕГА РАСХОДИ	**4.427.707.338,00**	**150.490.900,00**	**100,00**
							Извори финансирања укупних средстава	**4.427.707.338,00**	**150.490.900,00**	
						01	**Општи приходи и примања буџета**	**3.902.875.268,00**		
						04	**Сопствени приходи буџетских корисника**		**150.490.900,00**	
						05	**Донације од иностраних земаља**	**18.500.000,00**		
						07	**Трансфери од других нивоа власти**	**63.963.000,00**		
						13	**Нераспоређени вишак прихода из ранијих година**	**442.369.070,00**		
01							**СКУПШТИНА**	**51.632.000,00**		**1,17**
						01	**Извори финансирања за раздео 1:** **Општи приходи и примања буџета**	**51.632.000,00** **51.632.000,00**		
		2101					**ПРОГРАМ 16: ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ**	**51.632.000,00**		**1,17**
			111	**0001**			***Извршни и законодавни органи*** **Функционисање Скупштине**	***51.632.000,00*** **47.160.000,00**		***1,17*** **1,07**

Раздео	Глава	Програм	Функција	Програм.актив. /Пројекат	Позиција	Екон. клас.	ОПИС	План за 2020. годину из буџета	Расходи и издаци индире-ктних корисника из осталих средстава	Учешће у укуп. сред. буџета %
1.	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*	*6.*	*7.*	*8.*	*9.*	*10.*	*11.*
					1	411	Плате, додаци и накнаде запослених	7.500.000,00		0,17
					2	412	Социјални доприноси на терет послодавца	1.287.000,00		0,03
					3	413	Накнаде у натури	10.000,00		0,00
					4	414	Социјална давања запосленима	100.000,00		0,00
					5	415	Накнаде трошкова за запослене	60.000,00		0,00
					6	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	1.000,00		0,00
					7	421	Стални трошкови	1.000,00		0,00
					8	422	Трошкови путовања	300.000,00		0,01
					9	423	Услуге по уговору	37.800.000,00		0,85
							-Штампање служ.листа и односи са јавношћу 1.670.000,00			
							-Медијске услуге (пренос седнице скупш.) 900.000,00			
							-Скупштинске комисије и Накнаде одборника функционерски додатак 27.500.000,00			
							-Репрезентација и остале опш. услуге 1.230.000,00			
							-Трошкови изборне комисије 4.000.000,00			
							-Трошкови избора МЗ 2.500.000,00			
					10	426	Материјал	50.000,00		0,00
					11	444	Пратећи трошкови задуживања	1.000,00		0,00
					12	465	Остале дотације и трансфери	50.000,00		0,00
				0003			**Подршка раду извршних органа власти и скупштине**	**4.472.000,00**		**0,10**
					13	481	Дотације невладиним организацијама	4.472.000,00		0,10
							-Редовно финансирање политичких субјеката 2.683.000,00			
							-Трошкови изборне кампање 1.789.000,00			
02							**ГРАДСКО ВЕЋЕ**	**9.208.500,00**		**0,21**
							Извори финансирања за раздео 2:	**9.208.500,00**		
						01	**Општи приходи и примања буџета**	**9.208.500,00**		
		2101					**ПРОГРАМ 16: ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ**	**9.208.500,00**		**0,21**
			111				***Извршни и законодавни органи***	***9.208.500,00***		***0,21***
				0002			**Функционисање извршних органа**	**9.208.500,00**		**0,21**
					14	411	Плате, додаци и накнаде запослених	4.200.000,00		0,09
					15	412	Социјални доприноси на терет послодавца	720.500,00		0,02
					16	413	Накнаде у натури	10.000,00		0,00
					17	414	Социјална давања запосленима	100.000,00		0,00
					18	415	Накнаде трошкова за запослене	260.000,00		0,01

Раздео	Глава	Програм	Функција	Програм.актив. /Пројекат	Позиција	Екон. клас.	ОПИС	План за 2020. годину из буџета	Расходи и издаци индире-ктних корисника из осталих средстава	Учешће у укуп. сред. буџета %
1.	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*	*6.*	*7.*	*8.*	*9.*	*10.*	*11.*
					19	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	1.000,00		0,00
					20	421	Стални трошкови	1.000,00		0,00
					21	422	Трошкови путовања	70.000,00		0,00
					22	423	Услуге по уговору	3.800.000,00		0,09
					23	426	Материјал	4.000,00		0,00
					24	444	Пратећи трошкови задуживања	1.000,00		0,00
					25	465	Остале дотације и трансфери	41.000,00		0,00
03							**ГРАДОНАЧЕЛНИК**	**14.228.000,00**		**0,32**
							Извори финансирања за раздео 3:	**14.228.000,00**		
						01	**Општи приходи и примања буџета**	**14.228.000,00**		
		2101					**ПРОГРАМ 16: ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ**	**14.228.000,00**		**0,32**
			111				***Извршни и законодавни органи***	***14.228.000,00***		***0,32***
				0002			**Функционисање извршних органа**	**14.228.000,00**		**0,32**
					26	411	Плате, додаци и накнаде запослених	5.160.000,00		0,12
					27	412	Социјални доприноси на терет послодавца	885.000,00		0,02
					28	413	Накнаде у натури	10.000,00		0,00
					29	414	Социјална давања запосленима	200.000,00		0,00
					30	415	Накнаде трошкова за запослене	20.000,00		0,00
					31	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	1.000,00		0,00
					32	421	Стални трошкови	1.000,00		0,00
					33	422	Трошкови путовања	500.000,00		0,01
					34	423	Услуге по уговору	7.100.000,00		0,16
							-Превођење, котизација и односи са јавношћу 2.500.000,00			
							-Комисије и радна тела извршних органа и остале стручне услуге 1.500.000,00			
							-Репрезентација 2.600.000,00			
							-Остали расходи 500.000,00			
					35	424	Специјализоване услуге	50.000,00		0,00
					36	426	Материјал	250.000,00		0,01
					37	444	Пратећи трошкови задуживања	1.000,00		0,00
					38	465	Остале дотације и трансфери	50.000,00		0,00
04							**ГРАДСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО**	**10.636.000,00**		**0,24**
							Извори финансирања за раздео 4:	**10.636.000,00**		

Раздео	Глава	Програм	Функција	Програм.актив. /Пројекат	Позиција	Екон. клас.	ОПИС	План за 2020. годину из буџета	Расходи и издаци индире-ктних корисника из осталих средстава	Учешће у укуп. сред. буџета %
1.	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*	*6.*	*7.*	*8.*	*9.*	*10.*	*11.*
						01	**Општи приходи и примања буџета**	**10.636.000,00**		
		0602					**ПРОГРАМ 15: ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ**	**10.636.000,00**		**0,24**
			330				***Судови***	***10.636.000,00***		***0,24***
				0004			**Градско правобранилаштво**	**10.636.000,00**		**0,24**
					39	411	Плате, додаци и накнаде запослених	7.800.000,00		0,18
					40	412	Социјални доприноси на терет послодавца	1.340.000,00		0,03
					41	413	Накнаде у натури	60.000,00		0,00
					42	414	Социјална давања запосленима	200.000,00		0,00
					43	415	Накнаде трошкова за запослене	1.000,00		0,00
					44	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	150.000,00		0,00
					45	421	Стални трошкови	260.000,00		0,01
					46	422	Трошкови путовања	10.000,00		0,00
					47	423	Услуге по уговору	165.000,00		0,00
					48	424	Специјализоване услуге	10.000,00		0,00
					49	425	Текуће поправке и одржавање	150.000,00		0,00
					50	426	Материјал	250.000,00		0,01
					51	465	Остале дотације и трансфери	70.000,00		0,00
					52	482	Порези,обавезне таксе и казне	20.000,00		0,00
					53	512	Машине и опрема	100.000,00		0,00
					54	515	Нематеријална имовина	50.000,00		0,00
05							**ГРАДСКА УПРАВА (ГЛАВА 1-14)**	**4.342.002.838,00**	**150.490.900,00**	**98,06**
							Извори финансирања за раздео 5:	**4.342.002.838,00**	**150.490.900,00**	
						01	**Општи приходи и примања буџета**	**3.817.170.768,00**		
						04	**Сопствени приходи буџетских корисника**		**150.490.900,00**	
						05	**Донације од иностраних земаља**	**18.500.000,00**		
						07	**Трансфери од других нивоа власти**	**63.963.000,00**		
						13	**Нераспоређени вишак из ранијих година**	**442.369.070,00**		
	01						**ГРАДСКА УПРАВА**	**3.507.907.838,00**		**79,23**
							Извори финансирања за главу 01:	**3.507.907.838,00**		
						01	**Општи приходи и примања буџета**	**3.032.038.768,00**		
						05	**Донације од иностраних земаља**	**18.500.000,00**		
							позиција број 192 (511)	*18.500.000,00*		
						07	**Трансфери од других нивоа власти**	**15.000.000,00**		
							позиција број 61 (511)	*15.000.000,00*		

Раздео	Глава	Програм	Функција	Програм.актив. /Пројекат	Позиција	Екон. клас.	ОПИС	План за 2020. годину из буџета	Расходи и издаци индире-ктних корисника из осталих средстава	Учешће у укуп. сред. буџета %
1.	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*	*6.*	*7.*	*8.*	*9.*	*10.*	*11.*
						13	**Нераспоређени вишак прихода из ранијих година**	**442.369.070,00**		
							позиција број 61 (511)	*15.000.000,00*		
							позиција број 66 (472)	*17.000.000,00*		
							позиција број 104 (511)	*20.326.070,00*		
							позиција број 117 (511)	*387.400.000,00*		
							позиција број 160 (426)	*2.643.000,00*		
		1101					**ПРОГРАМ 1: СТАНОВАЊЕ, УРБАНИЗАМ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ**	**606.331.000,00**		**13,69**
			620				***Развој заједнице***	***606.331.000,00***		***13,69***
				0001			**Просторно и урбанистичко планирање**	**33.350.000,00**		**0,75**
					55	423	Услуге по уговору	28.650.000,00		0,65
					56	424	Специјализоване услуге	4.700.000,00		0,11
				0003			**Управљање грађевинским земљиштем**	**508.180.000,00**		**11,48**
					57	423	Услуге по уговору	30.650.000,00		0,69
					58	425	Текуће поправке и одржавање	38.000.000,00		0,86
					59	465	Остале дотације и трансфери	2.350.000,00		0,05
							-Стаза за инвалиде Атлетски стадион ЕУПРО			
					60	483	Новчане казне и пенали по решењу судова	1.000.000,00		0,02
					61	511	Зграде и грађевински објекти	374.380.000,00		8,46
					62	513	Остале некретнине и опрема	300.000,00		0,01
					63	541	Земљиште	61.500.000,00		1,39
				0004			**Стамбена подршка**	**53.501.000,00**		**1,21**
					64	423	Услуге по уговору	3.000.000,00		0,07
							-Урбана регенерација насеља у Доситејевој улици			
					65	424	Специјализоване услуге	1.000,00		0,00
					66	472	Накнада за социјалну заштиту из буџета	20.000.000,00		0,45
							-Накнада за учешће града у пројектима за избегла и прогнана лица			
					67	511	Зграде и грађевински објекти	30.500.000,00		0,69
							-Урбана регенерација насеља у Доситејевој улици			
				0005			**Остваривање јавног интереса у одржавању зграда**	**11.300.000,00**		**0,26**
					68	421	Стални трошкови	500.000,00		0,01
					69	425	Текуће поправке и одржавање	300.000,00		0,01
					70	481	Дотације невладиним организацијама	10.000.000,00		0,23
							-Стамбене заједнице			
					70/1	511	Зграде и грађевински објекти	500.000,00		0,01

Раздео	Глава	Програм	Функција	Програм.актив. /Пројекат	Позиција	Екон. клас.	ОПИС	План за 2020. годину из буџета	Расходи и издаци индире-ктних корисника из осталих средстава	Учешће у укуп. сред. буџета %
1.	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*	*6.*	*7.*	*8.*	*9.*	*10.*	*11.*
		1102					**ПРОГРАМ 2: КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ**	**307.504.000,00**		**6,94**
			640				***Улична расвета***	***140.051.000,00***		***3,16***
				0001			**Управљање/одржавање јавним осветљењем**	**140.051.000,00**		**3,16**
					71	421	Стални трошкови	110.000.000,00		2,48
					72	423	Услуге по уговору	3.000.000,00		0,07
					73	424	Специјализоване услуге	1.000,00		0,00
					74	425	Текуће поправке и одржавање	15.000.000,00		0,34
					75	511	Зграде и грађевински објекти	12.050.000,00		0,27
			540				***Заштита биљног света***	***145.503.000,00***		***3,29***
				0002			**Одржавање јавних зелених површина**	**61.001.000,00**		**1,38**
					76	423	Услуге по уговору	3.000.000,00		0,07
					77	424	Специјализоване услуге	58.000.000,00		1,31
					78	426	Материјал	1.000,00		0,00
				0003			**Одржавање чистоће на површинама јавне намене**	**84.502.000,00**		**1,91**
					79	421	Стални трошкови	82.000.000,00		1,85
					80	423	Услуге по уговору	2.500.000,00		0,06
					81	424	Специјализоване услуге	1.000,00		0,00
					82	425	Текуће поправке и одржавање	1.000,00		0,00
			540				***Заштита биљног и животињског света***	***15.600.000,00***		***0,35***
				0004			**Зоохигијена**	**15.600.000,00**		**0,35**
					83	424	Специјализоване услуге	15.600.000,00		0,35
			160				***Опште јавне услуге некласификоване на другом месту***	***50.000,00***		***0,00***
				0006			**Одржавање гробаља и погребне услуге**	**50.000,00**		**0,00**
					84	423	Услуге по уговору	50.000,00		0,00
			630				***Водоснабдевање***	***6.300.000,00***		***0,14***
				0008			**Управљање и снабдевање водом за пиће**	**6.300.000,00**		**0,14**
					85	423	Услуге по уговору	3.500.000,00		0,08
					86	424	Специјализоване услуге	500.000,00		0,01
					87	425	Текуће поправке и одржавање	2.000.000,00		0,05
					88	511	Зграде и грађевински објекти - Изградња водовода	300.000,00		0,01
		1501					**ПРОГРАМ 3: ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ**	**69.243.000,00**		**1,56**
			412				***Општи послови по питању рада***	***10.002.000,00***		***0,23***
				0002			**Мере активне политике запошљавања**	**10.002.000,00**		**0,23**
					89	423	Услуге по уговору	1.000,00		0,00
					90	464	Дотације организацијама обавезног социјалног осигурања	10.000.000,00		0,23

Раздео	Глава	Програм	Функција	Програм.актив. /Пројекат	Позиција	Екон. клас.	ОПИС	План за 2020. годину из буџета	Расходи и издаци индире-ктних корисника из осталих средстава	Учешће у укуп. сред. буџета %
1.	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*	*6.*	*7.*	*8.*	*9.*	*10.*	*11.*
							-Подстицај у запошљавању 10.000.000,00			
					91	465	Остале дотације и трансфери	1.000,00		0,00
			160				***Опште јавне услуге некласификоване на другом месту***	***59.241.000,00***		***1,34***
				0001			**Унапређење привредног и инвестиционог амбијента**	**52.241.000,00**		**1,18**
					92	451	Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	52.240.000,00		1,18
							-ЈКП "Пијаца" 17.000.000,00			
							-ЈЕП "Топлана" 17.000.000,00			
							-ЈКП "Чистоћа" 18.000.000,00			
							-Регионална агенција 240.000,00			
					93	621	Набавка домаће финансијске имовине	1.000,00		0,00
				0003			**Подршка економском развоју и промоцији предузетништва**	**7.000.000,00**		**0,16**
					94	451	Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама (развој сеоског туризма)	7.000.000,00		0,16
		0101					**ПРОГРАМ 5: ПОЉОПРИВРЕДА И РУРАЛНИ РАЗВОЈ**	**65.001.000,00**		**1,47**
			421				***Пољопривреда***	***65.001.000,00***		***1,47***
				0002			**Мере подршке руралном развоју**	**65.001.000,00**		**1,47**
					95	423	Услуге по уговору	1.000,00		0,00
					96	451	Субвенције јавним нефинансијксим предузећима и организацијама	65.000.000,00		1,47
		0401					**ПРОГРАМ 6: ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**	**192.451.070,00**		**4,35**
			520				***Управљање отпадним водама***	***133.946.000,00***		***3,03***
				0004			**Управаљање отпадним водама**	**133.946.000,00**		**3,03**
					97	423	Услуге по уговору	4.300.000,00		0,10
					98	425	Текуће поправке и одржавање -Атмосферска канализација	12.000.000,00		0,27
					99	465	Остале дотације и трансфери -Пројектно тех.документација Шеовац одводњавања индустријске зоне ЕУПРО	600.000,00		0,01
					100	511	Зграда и грађевински објекти-Изградња фекалне канализације	117.046.000,00		2,64
							-Програм уређ.грађ.земљ. 116.500.000,00			
							-Пројекат "Колектор-Жичка река/Брадуловац" 546.000,00			
			510				***Управљање отпадом***	***34.002.070,00***		***0,77***

Раздео	Глава	Програм	Функција	Програм.актив. /Пројекат	Позиција	Екон. клас.	ОПИС	План за 2020. годину из буџета	Расходи и издаци индире-ктних корисника из осталих средстава	Учешће у укуп. сред. буџета %
1.	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*	*6.*	*7.*	*8.*	*9.*	*10.*	*11.*
				0005			**Управљање комуналним отпадом**	**34.002.070,00**		**0,77**
					101	423	Услуге по уговору	2.500.000,00		0,06
					102	424	Специјализоване услуге	1.000,00		0,00
					103	425	Текуће поправке и одржавање	2.000.000,00		0,05
					104	511	Зграде и грађевински објекти	29.501.070,00		0,67
			560				***Заштита животне средине некласификована на другом месту***	***24.503.000,00***		***0,55***
				0007			**Функционисање Фонда за заштиту животне средине**	**24.503.000,00**		**0,55**
					105	421	Стални трошкови	10.000.000,00		0,23
					106	423	Услуге по уговору	500.000,00		0,01
					107	424	Специјализоване услуге	12.500.000,00		0,28
					108	426	Материјал	1.000,00		0,00
					109	463	Трансфери осталим нивоима власти	1.000,00		0,00
					110	465	Остале дотације и трансфери	1.000,00		0,00
					111	481	Дотације невладиним организацијама	1.000.000,00		0,02
					112	512	Машине и опрема	500.000,00		0,01
		0701					**ПРОГРАМ 7: ОРГАНИЗАЦИЈА САОБРАЋАЈА И САОБРАЋАЈНА ИНФРАСТРУКТУРА**	**979.474.768,00**		**22,12**
			450				***Саобраћај***	***979.474.768,00***		***22,12***
				0002			**Управљање и одржавање саобраћајне инфраструктуре**	**853.467.768,00**		**19,28**
					113	423	Услуге по уговору	31.366.768,00		0,71
					114	424	Специјализоване услуге	1.000,00		0,00
					115	425	Текуће поправке и одржавање	214.000.000,00		4,83
							-Програм уређивања грађевинског земљ. 204.000.000,00			
							-Атарски путеви 5.000.000,00			
							-Шумски путеви 5.000.000,00			
					116	465	Остале дотације и трансфери	200.000,00		0,00
							-Кулагић ада-план детаљне регулације ЕУПРО			
					117	511	Зграде и грађевински објекти	607.900.000,00		13,73
				0004			**Јавни градски и приградски превоз путника**	**100.000.000,00**		**2,26**
					118	423	Услуге по уговору	100.000.000,00		2,26
							-Јавни градски превоз			
				0005			**Функционисање Фонда за саобраћај**	**26.007.000,00**		**0,59**
					119	421	Стални трошкови	101.000,00		0,00
					120	423	Услуге по уговору	3.900.000,00		0,09

Раздео	Глава	Програм	Функција	Програм.актив. /Пројекат	Позиција	Екон. клас.	ОПИС	План за 2020. годину из буџета	Расходи и издаци индире-ктних корисника из осталих средстава	Учешће у укуп. сред. буџета %
1.	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*	*6.*	*7.*	*8.*	*9.*	*10.*	*11.*
					121	424	Специјализоване услуге	13.400.000,00		0,30
					122	425	Текуће поправке и одржавање	1.000,00		0,00
					123	426	Материјал	600.000,00		0,01
					124	463	Трансфери осталим нивоима власти	1.000,00		0,00
					125	465	Остале дотације и трансфери	1.000,00		0,00
					126	481	Дотације невладиним организацијама	1.000,00		0,00
					127	482	Порези, обезне таксе и казне	1.000,00		0,00
					128	511	Зграде и грађевински објекти	1.500.000,00		0,03
					129	512	Машине и опрема	5.000.000,00		0,11
					130	513	Остале некретнине и опрема	1.500.000,00		0,03
					131	515	Нематеријална имовина	1.000,00		0,00
		2002					**ПРОГРАМ 9: ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ**	**244.463.000,00**		**5,52**
			912				***Основно образовање***	***244.463.000,00***		***5,52***
				0001			**Функционисање основних школа**	**244.463.000,00**		**5,52**
					132	463	Трансфери осталим нивоима власти	244.463.000,00		5,52
							-Текући трансфер 225.056.000,00			
							-Капитални трансфер 19.407.000,00			
		2003					**ПРОГРАМ 10: СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ**	**115.537.000,00**		**2,61**
			920				***Средње образовање***	***115.537.000,00***		***2,61***
				0001			**Функционисање средњих школа**	**115.537.000,00**		**2,61**
					133	463	Трансфери осталим нивоима власти	115.537.000,00		2,61
							-Текући трансфер 105.195.000,00			
							-Капитални трансфер 10.342.000,00			
		0901					**ПРОГРАМ 11: СОЦИЈАЛНА И ДЕЧЈА ЗАШТИТА**	**184.932.000,00**		**4,18**
			070				***Социјална помоћ угроженом становништву, некласификована на другом месту***	***102.277.000,00***		***2,31***
				0001			**Једнократне помоћи и други облици помоћи**	**44.000.000,00**		**0,99**
					134	463	Трансфери осталим нивоима власти	44.000.000,00		0,99
							-Проширена права 44.000.000,00			
				0002			**Породични и домски смештај, прихватилишта и друге врсте смештаја**	**2.000.000,00**		**0,05**
					135	463	Трансфери осталим нивоима власти	2.000.000,00		0,05
				0004			**Саветодавно-терапијске и социјално-едукативне услуге**	**1.500.000,00**		**0,03**

Раздео	Глава	Програм	Функција	Програм.актив. /Пројекат	Позиција	Екон. клас.	ОПИС	План за 2020. годину из буџета	Расходи и издаци индире-ктних корисника из осталих средстава	Учешће у укуп. сред. буџета %
1.	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*	*6.*	*7.*	*8.*	*9.*	*10.*	*11.*
					136	463	Трансфери осталим нивоима власти	1.500.000,00		0,03
				0009			**Функционисање Центра за социјални рад**	**22.477.000,00**		**0,51**
					137	463	Дотације осталим нивоима власти – Центар за социјал.рад	22.477.000,00		0,51
							-Текући трансфер 21.977.000,00			
							-Капитални трансфер 500.000,00			
				0008			**Подршка особама са инвалидитетом**	**32.300.000,00**		**0,73**
					138	472	Накнада за социјалну заштиту из буџета	32.300.000,00		0,73
							-Накнада за допунско материјално обезбеђење-НОР 2.300.000,00			
							-Превоз одређених категорија 30.000.000,00			
			090				***Социјална заштита некласификована на другом месту***	***11.500.000,00***		***0,26***
				0005			**Подршка реализацији програма Црвеног крста**	**11.500.000,00**		**0,26**
					139	472	Накнада за социјалну заштиту из буџета - Народна кухиња	5.000.000,00		0,11
					140	481	Дотације невладиним организацијама -Јавна овлашћења поверена Црвеном крсту Краљево	6.500.000,00		0,15
			040				***Породица и деца***	***71.155.000,00***		***1,61***
				0006			**Подршка деци и породица са децом**	**71.155.000,00**		**1,61**
					141	472	Накнада за социјалну заштиту из буџета	71.155.000,00		1,61
							-Накнада незапосленим породиљама 50.000.000,00			
							-Накнада за стипендије 5.000.000,00			
							-Накнада за исхрану, превоз и смештај ученика и остале накнаде 600.000,00			
							-Накнада за прворођену бебу 5.500.000,00			
							-Вантелесна оплодња 7.000.000,00			
							-Награда „Анђелко Савић“ 2.555.000,00			
							-Остале накнаде 500.000,00			
		1801					**ПРОГРАМ 12: ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА**	**19.300.000,00**		**0,44**
			740				***Услуге јавног здравства***	***19.300.000,00***		***0,44***
				0001			**Функционисање установа примарне здрав. заштите**	**11.000.000,00**		**0,25**
					142	464	Дотације организацијама обавезног социјалног осигурања -Апотекарске установе 2.000.000,00	11.000.000,00		0,25
							-Дом здравља 9.000.000,00			
				0002			**Мртвозорство**	**2.300.000,00**		**0,05**
					143	424	Услуге по уговору	2.300.000,00		0,05

Раздео	Глава	Програм	Функција	Програм.актив. /Пројекат	Позиција	Екон. клас.	ОПИС	План за 2020. годину из буџета	Расходи и издаци индире-ктних корисника из осталих средстава	Учешће у укуп. сред. буџета %
1.	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*	*6.*	*7.*	*8.*	*9.*	*10.*	*11.*
							-Накнаде мртвозорцима			
				0003			**Спровођење активности из области друштвене бриге за јавно здравље**	**6.000.000,00**		**0,14**
					144	464	Дотације организацијама обавезног социјалног осигурања	6.000.000,00		0,14
		1201					**ПРОГРАМ 13:РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА**	**23.000.000,00**		**0,52**
			820				***Услуге културе***	***23.000.000,00***		***0,52***
				0004			**Остваривање и унапређење јавног интереса у области јавног информисања**	**23.000.000,00**		**0,52**
					145	423	Услуге по уговору	23.000.000,00		0,52
							- Суфинансирање пројеката од јавног интереса у области јавног информисања по одлуци Градског већа			
		1301					**ПРОГРАМ 14: РАЗВОЈ СПОРТА И ОМЛАДИНЕ**	**56.700.000,00**		**1,28**
			860				***Рекреација, спорт, култура и вере, некласификована на другом месту***	***56.700.000,00***		***1,28***
				0001			**Подршка локалним спортским организацијама, удружењима и савезима**	**56.000.000,00**		**1,26**
					146	481	Дотације невладиним организацијама	56.000.000,00		1,26
							-Дотације спортским организацијама спорт.удружења			
				0005			**Спровођење омладинске политике**	**700.000,00**		**0,02**
					147	423	Услуге по уговору	500.000,00		0,01
					148	426	Материјал	200.000,00		0,00
		0602					**ПРОГРАМ 15: ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ**	**602.674.000,00**		**13,61**
			130				***Опште услуге***	***497.568.000,00***		***11,24***
				0001			**Функционисање локалне самоуправе и град. општина**	**497.568.000,00**		**11,24**
					149	411	Плате додаци и накнаде запослених	217.000.000,00		4,90
					150	412	Социјални доприноси на терет послодавца	37.216.000,00		0,84
					151	413	Накнаде у натури	650.000,00		0,01
					152	414	Социјална давања запосленима	7.000.000,00		0,16
							-Породиљско боловање и боловање преко 30 дана 600.000,00			
							-Отпремнина 2.400.000,00			
							-Солидарне помоћи 4.000.000,00			
					153	415	Накнаде трошкова за запослене	5.300.000,00		0,12
					154	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	2.200.000,00		0,05
					155	421	Стални трошкови	52.000.000,00		1,17

Раздео	Глава	Програм	Функција	Програм.актив. /Пројекат	Позиција	Екон. клас.	ОПИС		План за 2020. годину из буџета	Расходи и издаци индире-ктних корисника из осталих средстава	Учешће у укуп. сред. буџета %
1.	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*	*6.*	*7.*	*8.*		*9.*	*10.*	*11.*
					156	422	Трошкови путовања		1.000.000,00		0,02
					157	423	Услуге по уговору		24.620.000,00		0,56
							-Одржавање софтвера	2.800.000,00			
							-Образовање и усавршавање запослених	790.000,00			
							-Информисање	2.800.000,00			
							-Пројекат ГИС	1.830.000,00			
							-Стручне услуге	11.300.000,00			
							-Родне равноправности	500.000,00			
							-Репрезентација	1.100.000,00			
							-Екстерна ревизија	500.000,00			
							-Акт о процени ризика	500.000,00			
							-Акустична студија за сирене	500.000,00			
							-Бесплатна правна помоћ	1.000.000,00			
							-Остало	1.000.000,00			
					158	424	Специјализоване услуге		13.000.000,00		0,29
							-Услуге извршења решењима	3.000.000,00			
							-Дератизација, комарци и друго	5.000.000,00			
							-МЗ	2.000.000,00			
							-Стрелци	2.500.000,00			
							-Остале специјализоване услуге	500.000,00			
					159	425	Текуће поправке и одржавање		5.300.000,00		0,12
							-Градска управа	3.000.000,00			
							-Домови културе МЗ	2.000.000,00			
							-Сирене	300.000,00			
					160	426	Материјал		36.000.000,00		0,81
							-Градска управа	16.000.000,00			
							-Табле за улице	20.000.000,00			
					161	444	Пратећи трошкови задуживања		8.000.000,00		0,18
					162	465	Остале дотације и трансфери		2.732.000,00		0,06
							-Повраћај средстава за плате	1.800.000,00			
							-Пројекат "Унапређење положаја Рома"	650.000,00			
							-Пројекат "Инклузивно предшколско"	282.000,00			
					163	481	Дотације невладиним организацијама		18.500.000,00		0,42
							-Чланарине	4.500.000,00			
							-Удружење грађана	14.000.000,00			
					164	482	Порези, обезне таксе и казне		7.000.000,00		0,16

Раздео	Глава	Програм	Функција	Програм.актив. /Пројекат	Позиција	Екон. клас.	ОПИС	План за 2020. годину из буџета	Расходи и издаци индире-ктних корисника из осталих средстава	Учешће у укуп. сред. буџета %
1.	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*	*6.*	*7.*	*8.*	*9.*	*10.*	*11.*
					165	483	Новчане казне и пенали по решењу судова	9.000.000,00		0,20
					166	484	Накнада штете за пов. или штету насталу услед елем.непог.	1.000.000,00		0,02
					167	485	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	30.000.000,00		0,68
					168	511	Зграде и грађевински објекти	10.000.000,00		0,23
							-Градска управа 2.000.000,00			
							-Домови културе 8.000.000,00			
					169	512	Машине и опрема	3.550.000,00		0,08
							-Градска управа 2.000.000,00			
							-Аутомобил 1.050.000,00			
							-Сирене 500.000,00			
					170	515	Нематеријална имовина	1.500.000,00		0,03
					171	541	Земљиште	5.000.000,00		0,11
			160				***Опште јавне услугенекласификоване на другом месту***	***41.000.000,00***		***0,93***
				0009			**Текућа буџетска резерва**	**40.000.000,00**		**0,90**
					172	499	Текућа буџетска резерва	40.000.000,00		0,90
				0010			**Стална буџетска резерва**	**1.000.000,00**		**0,02**
					173	499	Стална буџетска резерва	1.000.000,00		0,02
			170				***Трансакције јавног дуга***	***58.101.000,00***		***1,31***
				0003			**Сервисирање јавног дуга**	**58.101.000,00**		**1,31**
					174	441	Отплата камата домаћим пословним банкама	600.000,00		0,01
					175	444	Пратећи трошкови задуживања	1.000,00		0,00
					176	611	Отплата главнице домаћим кредиторима	57.500.000,00		1,30
			220				***Цивилна заштита***	***6.005.000,00***		***0,14***
				0014			**Управљање у ванредним ситуацијама**	**6.005.000,00**		**0,14**
					177	423	Услуге по уговору	300.000,00		0,01
					178	424	Специјализоване услуге	1.000,00		0,00
					179	425	Текуће поправке и одржавање	5.000.000,00		0,11
					180	426	Материјал	200.000,00		0,00
					181	463	Трансфери осталим нивоима власти	1.000,00		0,00
					182	465	Остале дотације и трансфери	1.000,00		0,00
					183	484	Накнада штете за повреду или штету насталу услед елем.непогода	500.000,00		0,01
					184	511	Зграде и грађевински објекти	1.000,00		0,00
					185	512	Машине и опрема	1.000,00		0,00

Раздео	Глава	Програм	Функција	Програм.актив. /Пројекат	Позиција	Екон. клас.	ОПИС	План за 2020. годину из буџета	Расходи и издаци индире-ктних корисника из осталих средстава	Учешће у укуп. сред. буџета %
1.	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*	*6.*	*7.*	*8.*	*9.*	*10.*	*11.*
							-Набавка сирене			
		0501					**ПРОГРАМ 17: ЕНЕРГЕТСКА ЕФИКАСНОСТ И ОБНОВЉИВИ ИЗВОРИ ЕНЕРГИЈЕ**	**41.297.000,00**		**0,93**
			620				***Развој заједнице***	***41.297.000,00***		***0,93***
				0001			**Енергетски менаџмент**	**41.297.000,00**		**0,93**
					186	423	Услуге по уговору	1.293.000,00		0,03
							-ЈП за уређивање грађевинског земљишта 1.293.000,00			
					187	424	Специјализоване услуге	1.500.000,00		0,03
					188	425	Текуће поправке и одржавање	1.000,00		0,00
					189	463	Трансфери осталим нивоима власти	1.000,00		0,00
					190	465	Остале дотације и трансфери	1.000,00		0,00
					191	481	Дотације невладиним организацијама	1.000,00		0,00
					192	511	Зграде и грађевински објекти	38.500.000,00		0,87
5	**02**						**НАРОДНИ МУЗЕЈ КРАЉЕВО**	**46.152.000,00**	**1.000.000,00**	**1,04**
							Извори финансирања за главу 02:	**46.152.000,00**	**1.000.000,00**	
						01	**Општи приходи и примања буџета**	**46.152.000,00**		
						04	**Сопствени приходи буџетских корисника**		**1.000.000,00**	
		1201					**ПРОГРАМ 13: РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА**	**46.152.000,00**	**1.000.000,00**	**1,04**
			820				***Услуге културе***	***46.152.000,00***	***1.000.000,00***	***1,04***
				0001			**Функционисање локалних установа културе**	**42.910.000,00**	**1.000.000,00**	**0,97**
					193	411	Плате, додаци и накнаде запослених	26.160.000,00		0,59
					194	412	Социјални доприноси на терет послодавца	4.487.000,00		0,10
					195	413	Накнаде у натури	110.000,00		0,00
					196	414	Социјална давања запосленима	1.000,00		0,00
					197	415	Накнаде трошкова за запослене	600.000,00		0,01
					198	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	780.000,00		0,02
					199	421	Стални трошкови	6.000.000,00	150.000,00	0,14
					200	422	Трошкови путовања	230.000,00	200.000,00	0,01
					201	423	Услуге по уговору	600.000,00	500.000,00	0,01
					202	424	Специјализоване услуге	30.000,00		0,00
					203	425	Текуће поправке и одржавање	500.000,00	50.000,00	0,01
					204	426	Материјал	700.000,00	100.000,00	0,02

Раздео	Глава	Програм	Функција	Програм.актив. /Пројекат	Позиција	Екон. клас.	ОПИС	План за 2020. годину из буџета	Расходи и издаци индире-ктних корисника из осталих средстава	Учешће у укуп. сред. буџета %
1.	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*	*6.*	*7.*	*8.*	*9.*	*10.*	*11.*
					205	444	Пратећи трошкови задуживања	1.000,00		0,00
					206	465	Остале дотације и трансфери	200.000,00		0,00
					207	482	Порези, обавезне таксе и казне	30.000,00		0,00
					208	485	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	1.000,00		0,00
					209	511	Зграде и грађевински објекти	700.000,00		0,02
					210	512	Машине и опрема	780.000,00		0,02
					211	515	Нематеријална имовина	1.000.000,00		0,02
				0002			**Јачање културне продукције и уметничког стваралаштва**	**3.242.000,00**		**0,07**
							Културне манифестације (ноћ музеја, Дани преображења, 14.октобар)			
					212	422	Трошкови путовања	10.000,00		0,00
					213	423	Услуге по уговору	3.000.000,00		0,07
					214	424	Специјализоване услуге	1.000,00		0,00
					215	426	Материјал	10.000,00		0,00
					216	512	Машине и опрема	220.000,00		0,01
					217	515	Нематеријална имовина	1.000,00		0,00
5	**03**						**ИСТОРИЈСКИ АРХИВ КРАЉЕВО**	**29.066.000,00**	**370.000,00**	**0,66**
							Извори финансирања за главу 03:	**29.066.000,00**	**370.000,00**	
						01	**Општи приходи и примања буџета**	**29.066.000,00**		
						04	**Сопствени приходи буџетских корисника**		**370.000,00**	
		1201					**ПРОГРАМ 13: РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА**	**29.066.000,00**	**370.000,00**	**0,66**
			820				***Услуге културе***	***29.066.000,00***	***370.000,00***	***0,66***
				0001			**Функционисање локалних установа културе**	**26.563.000.00**	**370.000,00**	**0,60**
					218	411	Плате, додаци и накнаде запослених	15.720.000,00		0,36
					219	412	Социјални доприноси на терет послодавца	2.700.000,00		0,06
					220	413	Накнаде у натури	250.000,00		0,01
					221	414	Социјална давања запосленима	100.000,00		0,00
					222	415	Накнаде трошкова за запослене	470.000,00	30.000,00	0,01
					223	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	120.000,00		0,00
					224	421	Стални трошкови	5.200.000,00	20.000,00	0,12
					225	422	Трошкови путовања	50.000,00	30.000,00	0,00

Раздео	Глава	Програм	Функција	Програм.актив. /Пројекат	Позиција	Екон. клас.	ОПИС	План за 2020. годину из буџета	Расходи и издаци индире-ктних корисника из осталих средстава	Учешће у укуп. сред. буџета %
1.	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*	*6.*	*7.*	*8.*	*9.*	*10.*	*11.*
					226	423	Услуге по уговору	100.000,00	70.000,00	0,00
					227	424	Специјализоване услуге	50.000,00	60.000,00	0,00
					228	425	Текуће поправке и одржавање	500.000,00	50.000,00	0,01
					229	426	Материјал	300.000,00	80.000,00	0,01
					230	444	Пратећи трошкови задуживања	1.000,00		0,00
					231	465	Остале дотације и трансфери	120.000,00		0,00
					232	482	Порези, обавезне таксе и казне	20.000,00	10.000,00	0,00
					233	485	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	1.000,00		0,00
					234	512	Машине и опрема	860.000,00		0,02
					235	515	Нематеријална имовина	1.000,00	20.000,00	0,00
				0002			**Јачање културне продукције и уметнич. стваралаштва**	**2.503.000,00**		**0,06**
					236	422	Трошкови путовања	1.000,00		0,00
					237	423	Услуге по уговору -Издавачка делатност	1.900.000,00		0,04
					238	424	Специјализоване услуге -Културно просветна делатност	600.000,00		0,01
					239	426	Материјал	1.000,00		0,00
					240	512	Машине и опрема	1.000,00		0,00
5	**04**						**НАРОДНА БИБЛИОТЕКА "СТЕФАН ПРВОВЕНЧАНИ" КРАЉЕВО**	**52.886.000,00**	**2.650.000,00**	**1,19**
							Извори финансирања за главу 04:	**52.886.000,00**	**2.650.000,00**	
						01	**Општи приходи и примања буџета**	**52.886.000,00**		
						04	**Сопствени приходи буџетских корисника**		**2.650.000,00**	
		1201					**ПРОГРАМ 13: РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА**	**52.886.000,00**	**2.650.000,00**	**1,19**
			820				***Услуге културе***	***52.886.000,00***	***2.650.000,00***	***1,19***
				0001			**Функционисање локалних установа културе**	**51.282.000,00**	**2.235.000,00**	**1,16**
					241	411	Плате, додаци и накнаде запослених	32.160.000,00	115.200,00	0,73
					242	412	Социјални доприноси на терет послодавца	5.517.000,00	19.800,00	0,12
					243	413	Накнаде у натури	41.000,00		0,00
					244	414	Социјална давања запосленима	255.000,00	420.000,00	0,01
					245	415	Накнаде трошкова за запослене	900.000,00	50.000,00	0,02
					246	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	1.100.000,00		0,02
					247	421	Стални трошкови	4.375.000,00	150.000,00	0,10

Раздео	Глава	Програм	Функција	Програм.актив. /Пројекат	Позиција	Екон. клас.	ОПИС	План за 2020. годину из буџета	Расходи и издаци индире-ктних корисника из осталих средстава	Учешће у укуп. сред. буџета %
1.	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*	*6.*	*7.*	*8.*	*9.*	*10.*	*11.*
					248	422	Трошкови путовања	200.000,00	120.000,00	0,00
					249	423	Услуге по уговору	1.570.000,00	260.000,00	0,04
					250	424	Специјализоване услуге	30.000,00	30.000,00	0,00
					251	425	Текуће поправке и одржавање	1.000.000,00	176.000,00	0,02
					252	426	Материјал	850.000,00	350.000,00	0,02
					253	444	Пратећи трошкови задуживања	1.000,00	4.000,00	0,00
					254	465	Остале дотације и трансфери	260.000,00	10.000,00	0,01
					255	482	Порези, обавезне таксе и казне	20.000,00	30.000,00	0,00
					256	483	Новчане казне и пенали по решењу судова	1.000,00		0,00
					257	485	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	1.000,00		0,00
					258	511	Зграде и грађевински објекти	1.000,00		0,00
					259	512	Машине и опрема	1.000.000,00	200.000,00	0,02
					260	515	Нематеријална имовина	2.000.000,00	300.000,00	0,05
				0002			**Јачање културне продукције и уметничког стваралаштва**	**1.604.000,00**	**415.000,00**	**0,04**
					261	421	Стални трошкови	1.000,00		0,00
					262	422	Трошкови путовања	1.000,00		0,00
					263	423	Услуге по уговору	600.000,00	16.000,00	0,01
					264	424	Специјализоване услуге -Часопис повеља	1.000.000,00	399.000,00	0,02
					265	426	Материјал	1.000,00		0,00
					266	482	Порези, обавезне таксе и казне	1.000,00		0,00
5	**05**						**КРАЉЕВАЧКО ПОЗОРИШТЕ**	**30.435.000,00**	**5.255.000,00**	**0,69**
							Извори финансирања за главу 05:	**30.435.000,00**	**5.255.000,00**	
						01	**Општи приходи и примања буџета**	**30.435.000,00**		
						04	**Сопствени приходи буџетских корисника**		**5.255.000,00**	
		1201					**ПРОГРАМ 13: РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА**	**30.435.000,00**	**5.255.000,00**	**0,69**
			820				***Услуге културе***	***30.435.000,00***	***5.255.000,00***	***0,69***
				0001			**Функционисање локалних установа културе**	**23.885.000,00**	**5.255.000,00**	**0,54**
					267	411	Плате, додаци и накнаде запослених	16.104.000,00		0,36
					268	412	Социјални доприноси на терет послодавца	2.762.000,00		0,06
					269	413	Накнаде у натури	143.000,00	54.000,00	0,00
					270	414	Социјална давања запосленима	280.000,00		0,01

Раздео	Глава	Програм	Функција	Програм.актив. /Пројекат	Позиција	Екон. клас.	ОПИС	План за 2020. годину из буџета	Расходи и издаци индире-ктних корисника из осталих средстава	Учешће у укуп. сред. буџета %
1.	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*	*6.*	*7.*	*8.*	*9.*	*10.*	*11.*
					271	415	Накнаде трошкова за запослене	250.000,00		0,01
					272	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	296.000,00		0,01
					273	421	Стални трошкови	2.700.000,00	600.000,00	0,06
					274	422	Трошкови путовања	80.000,00	225.000,00	0,00
					275	423	Услуге по уговору	50.000,00	1.390.000,00	0,00
					276	424	Специјализоване услуге	1.000,00	1.900.000,00	0,00
					277	425	Текуће поправке и одржавање	300.000,00	450.000,00	0,01
					278	426	Материјал	300.000,00	380.000,00	0,01
					279	444	Пратећи трошкови задуживања	1.000,00	6.000,00	0,00
					280	465	Остале дотације и трансфери	115.000,00		0,00
					281	482	Порези, обавезне таксе и казне	1.000,00	20.000,00	0,00
					282	485	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	1.000,00	30.000,00	0,00
					283	511	Зграде и грађевински објекти	1.000,00		0,00
					284	512	Машине и опрема	500.000,00	200.000,00	0,01
				0002			**Јачање културне продукције и уметнич. стваралаштва** ***Представе у сезони 2019/2020 год.***	**6.550.000,00**		**0,15**
					285	422	Трошкови путовања	450.000,00		0,01
					286	423	Услуге по уговору	3.200.000,00		0,07
					287	424	Специјализоване услуге	2.500.000,00		0,06
					288	426	Материјал	400.000,00		0,01
5	**06**						**КУЛТУРНИ ЦЕНТАР "РИБНИЦА" КРАЉЕВО**	**34.128.000,00**	**4.031.900,00**	**0,77**
							Извори финансирања за главу 06:	**34.128.000,00**	**4.031.900,00**	
						01	**Општи приходи и примања буџета**	**34.128.000,00**		
						04	**Сопствени приходи буџетских корисника**		**4.031.900,00**	
		1201					**ПРОГРАМ 13:РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА**	**34.128.000,00**	**4.031.900,00**	**0,77**
			820				***Услуге културе***	***34.128.000,00***	***4.031.900,00***	***0,77***
				0001			**Функционисање локалних установа културе**	**23.748.000,00**	**4.031.900,00**	**0,54**
					289	411	Плате, додаци и накнаде запослених	14.916.000,00	600.000,00	0,34
					290	412	Социјални доприноси на терет послодавца	2.559.000,00	102.900,00	0,06
					291	413	Накнаде у натури	1.000,00		0,00
					292	414	Социјална давања запосленима	450.000,00		0,01
					293	415	Накнаде трошкова за запослене	650.000,00	30.000,00	0,01
					294	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	100.000,00		0,00

Раздео	Глава	Програм	Функција	Програм.актив. /Пројекат	Позиција	Екон. клас.	ОПИС	План за 2020. годину из буџета	Расходи и издаци индире-ктних корисника из осталих средстава	Учешће у укуп. сред. буџета %
1.	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*	*6.*	*7.*	*8.*	*9.*	*10.*	*11.*
					295	421	Стални трошкови	2.300.000,00	700.000,00	0,05
					296	422	Трошкови путовања	150.000,00	34.000,00	0,00
					297	423	Услуге по уговору	500.000,00	190.000,00	0,01
					298	424	Специјализоване услуге	300.000,00	300.000,00	0,01
					299	425	Текуће поправке и одржавање	500.000,00	40.000,00	0,01
					300	426	Материјал	400.000,00	210.000,00	0,01
					301	444	Пратећи трошкови задуживања	1.000,00	10.000,00	0,00
					302	465	Остале дотације и трансфери	90.000,00		0,00
					303	482	Порези, обавезне таксе и казне	20.000,00	315.000,00	0,00
					304	483	Новчане казне и пенали по решењу судова	10.000,00		0,00
					305	485	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	1.000,00		0,00
					306	512	Машине и опрема	500.000,00		0,01
					307	515	Нематеријална имовина	300.000,00		0,01
						523	Залихе робе за даљу продају		1.500.000,00	
				0002			**Јачање културне продукције и уметничког стваралаштва**	**10.380.000,00**		**0,23**
					308	422	Трошкови путовања	40.000,00		0,00
					309	423	Услуге по уговору	3.790.000,00		0,09
					310	424	Специјализоване услуге (фестивали, изложбе, књижевне вечери, хорови, певачке групе...)	5.850.000,00		0,13
					311	426	Материјал	200.000,00		0,00
					312	512	Машине и опрема	500.000,00		0,01
5	**07**						**ДОМ КУЛТУРЕ "СТУДЕНИЦА" УШЋЕ**	**9.469.000,00**	**500.000,00**	**0,21**
							Извори финансирања за главу 07:	**9.469.000,00**	**500.000,00**	
						01	**Општи приходи и примања буџета**	**9.469.000,00**		
						04	**Сопствени приходи буџетских корисника**		**500.000,00**	
		1201					**ПРОГРАМ 13:РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА**	**9.469.000,00**	**500.000,00**	**0,21**
			820				***Услуге културе***	***9.469.000,00***	***500.000,00***	***0,21***
				0001			**Функционисање локалних установа културе**	**8.538.000,00**	**500.000,00**	**0,19**
					313	411	Плате, додаци и накнаде запослених	3.360.000,00		0,08
					314	412	Социјални доприноси на терет послодавца	576.000,00		0,01
					315	413	Накнаде у натури	1.000,00		0,00
					316	414	Социјална давања запосленима	50.000,00		0,00

Раздео	Глава	Програм	Функција	Програм.актив. /Пројекат	Позиција	Екон. клас.	ОПИС	План за 2020. годину из буџета	Расходи и издаци индире-ктних корисника из осталих средстава	Учешће у укуп. сред. буџета %
1.	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*	*6.*	*7.*	*8.*	*9.*	*10.*	*11.*
					317	415	Накнаде трошкова за запослене	320.000,00		0,01
					318	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	320.000,00		0,01
					319	421	Стални трошкови	710.000,00	30.000,00	0,02
					320	422	Трошкови путовања	100.000,00	10.000,00	0,00
					321	423	Услуге по уговору	1.800.000,00	100.000,00	0,04
					322	424	Специјализоване услуге	350.000,00	20.000,00	0,01
					323	425	Текуће поправке и одржавање	250.000,00	30.000,00	0,01
					324	426	Материјал	300.000,00	200.000,00	0,01
					325	444	Пратећи трошкови задуживања	5.000,00		0,00
					326	465	Остале дотације и трансфери	24.000,00		0,00
					327	482	Порези, обавезне таксе и казне	10.000,00		0,00
					328	483	Новчане казне и пенали по решењу судова	1.000,00		0,00
					329	485	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	1.000,00		0,00
					330	512	Машине и опрема	160.000,00	40.000,00	0,00
					331	515	Нематеријална имовина	200.000,00	70.000,00	0,00
				0002			**Јачање културне продукције и уметничког стваралаштва Ушћанско културно лето, дечије радионице и активности КУД-а "Студеница"**	**931.000,00**		**0,02**
					332	422	Трошкови путовања	1.000,00		0,00
					333	423	Услуге по уговору	520.000,00		0,01
					334	424	Специјализоване услуге	240.000,00		0,01
					335	426	Материјал	170.000,00		0,00
5	**08**						**ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ КРАЉЕВО**	**27.635.000,00**	**13.284.000,00**	**0,62**
							Извори финансирања за главу 08:	**27.635.000,00**	**13.284.000,00**	
						01	**Општи приходи и примања буџета**	**27.635.000,00**		
						04	**Сопствени приходи буџетских корисника**		**13.284.000,00**	
		1201					**ПРОГРАМ 13:РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА**	**27.635.000,00**	**13.284.000,00**	**0,62**
			820				***Услуге културе***	***27.635.000,00***	***13.284.000.00***	***0,62***
				0001			**Функционисање локалних установа културе**	**26.928.000,00**	**13.284.000,00**	**0,61**
					336	411	Плате, додаци и накнаде запослених	20.100.000,00	3.000.000,00	0,45
					337	412	Социјални доприноси на терет послодавца	3.448.000,00	515.000,00	0,08
					338	413	Накнаде у натури	1.000,00		0,00

Раздео	Глава	Програм	Функција	Програм.актив. /Пројекат	Позиција	Екон. клас.	ОПИС	План за 2020. годину из буџета	Расходи и издаци индире-ктних корисника из осталих средстава	Учешће у укуп. сред. буџета %
1.	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*	*6.*	*7.*	*8.*	*9.*	*10.*	*11.*
					339	414	Социјална давања запосленима	230.000,00	50.000,00	0,01
					340	415	Накнаде трошкова за запослене	250.000,00	100.000,00	0,01
					341	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	460.000,00	50.000,00	0,01
					342	421	Стални трошкови	1.500.000,00	1.090.000,00	0,03
					343	422	Трошкови путовања	30.000,00	2.280.000,00	0,00
					344	423	Услуге по уговору	300.000,00	2.433.000,00	0,01
					345	424	Специјализоване услуге	10.000,00	70.000,00	0,00
					346	425	Текуће поправке и одржавање	150.000,00	450.000,00	0,00
					347	426	Материјал	200.000,00	2.430.000,00	0,00
						441	Отплата камата домаћим пословним банкама		10.000,00	
					348	444	Пратећи трошкови задуживања	1.000,00	5.000,00	0,00
					349	465	Остале дотације и трансфери	135.000,00		0,00
					350	482	Порези, обавезне таксе и казне	10.000,00	500.000,00	0,00
					351	483	Новчане казне и пенали по решењу судова	1.000,00		0,00
					352	485	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	1.000,00		0,00
					353	512	Машине и опрема	100.000,00	300.000,00	0,00
					354	515	Нематеријална имовина	1.000,00	1.000,00	0,00
				0003			**Унапређење система очувања и представљања културно – историјског наслеђа**	**707.000,00**		**0,02**
					355	421	Стални трошкови	1.000,00		0,00
					356	422	Трошкови путовања	1.000,00		0,00
					357	423	Услуге по уговору	1.000,00		0,00
					358	424	Специјализоване услуге -Пројекат крајпуташи, Градски парк	700.000,00		0,02
					359	425	Текуће поправке и одржавање	1.000,00		0,00
					360	426	Материјал	1.000,00		0,00
					361	512	Машине и опрема	1.000,00		0,00
					362	515	Нематеријална имовина	1.000,00		0,00
5	**09**						**СПОРТСКИ ЦЕНТАР "ИБАР"**	**39.226.000,00**	**5.700.000,00**	**0,89**
							Извори финансирања за главу 09:	**39.226.000,00**	**5.700.000,00**	
						01	**Општи приходи и примања буџета**	**39.226.000,00**		
						04	**Сопствени приходи буџетских корисника**		**5.700.000,00**	
		1301					**ПРОГРАМ 14: РАЗВОЈ СПОРТА И ОМЛАДИНЕ**	**39.226.000,00**	**5.700.000,00**	**0,89**
			810				***Услуге рекреације и спорта***	***39.226.000,00***	***5.700.000,00***	***0,89***

Раздео	Глава	Програм	Функција	Програм.актив. /Пројекат	Позиција	Екон. клас.	ОПИС	План за 2020. годину из буџета	Расходи и издаци индире-ктних корисника из осталих средстава	Учешће у укуп. сред. буџета %
1.	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*	*6.*	*7.*	*8.*	*9.*	*10.*	*11.*
				0004			**Функционисање локалних спортских установа**	**39.226.000,00**	**5.700.000,00**	**0,89**
					363	411	Плате, додаци и накнаде запослених	12.650.000,00	2.250.000,00	0,29
					364	412	Социјални доприноси на терет послодавца	2.170.000,00	400.000,00	0,05
					365	413	Накнаде у натури	1.000,00		0,00
					366	414	Социјална давања запосленима	350.000,00	100.000,00	0,01
					367	415	Накнаде трошкова за запослене	500.000,00	50.000,00	0,01
					368	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	1.000,00		0,00
					369	421	Стални трошкови	16.000.000,00	500.000,00	0,36
					370	422	Трошкови путовања	10.000,00	100.000,00	0,00
					371	423	Услуге по уговору	3.000.000,00	1.350.000,00	0,07
					372	424	Специјализоване услуге	150.000,00		0,00
					373	425	Текуће поправке и одржавање	3.000.000,00	500.000,00	0,07
					374	426	Материјал	1.000.000,00	250.000,00	0,02
					375	444	Пратећи трошкови задуживања	1.000,00		0,00
					376	465	Остале дотације и трансфери	80.000,00		0,00
					377	482	Порези, обавезне таксе и казне	10.000,00		0,00
					378	483	Новчане казне и пенали по решењу судова	1.000,00		0,00
					379	511	Зграде и грађевински објекти	1.000,00		0,00
					380	512	Машине и опрема	300.000,00	200.000,00	0,01
					381	515	Нематеријална имовина	1.000,00		0,00
5	**10**						**ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "ОЛГА ЈОВИЧИЋ-РИТА"**	**454.213.000,00**	**11.000.000,00**	**10,26**
							Извори финансирања за главу 10:	**454.213.000,00**	**11.000.000,00**	
						01	**Општи приходи и примања буџета**	**405.250.000,00**		
						04	**Сопствени приходи буџетских корисника**		**11.000.000,00**	
						07	**Трансфери од другог нивоа власти**	**48.963.000,00**		
							позиција број 382 (411)	*40.899.000,00*		
							позиција број 383 (412)	*7.014.000,00*		
							позиција број 385 (414)	*400.000,00*		
							позиција број 388 (421)	*250.000,00*		
							позиција број 389 (422)	*100.000,00*		
							позиција број 391 (424)	*200.000,00*		
							позиција број 393 (426)	*100.000,00*		
		2001					**ПРОГРАМ 8: ПРЕДШКОЛСКО ВАСПИТАЊЕ И ОБРАЗОВАЊЕ**	**454.213.000,00**	**11.000.000,00**	**10,26**

Раздео	Глава	Програм	Функција	Програм.актив. /Пројекат	Позиција	Екон. клас.	ОПИС	План за 2020. годину из буџета	Расходи и издаци индире-ктних корисника из осталих средстава	Учешће у укуп. сред. буџета %
1.	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*	*6.*	*7.*	*8.*	*9.*	*10.*	*11.*
			911				***Предшколско образовање***	***454.213.000,00***	***11.000.000,00***	***10,26***
				0001			**Функционисање и остваривање предшколског васпитања и образовања**	**454.213.000,00**	**11.000.000,00**	**10,26**
					382	411	Плате, додаци и накнаде запослених	288.100.000,00		6,51
					383	412	Социјални доприноси на терет послодавца	49.410.000,00		1,12
					384	413	Накнаде у натури	100.000,00		0,00
					385	414	Социјална давања запосленима	3.400.000,00		0,08
					386	415	Накнаде трошкова за запослене	5.000.000,00		0,11
					387	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	3.700.000,00		0,08
					388	421	Стални трошкови	40.250.000,00	270.000,00	0,91
					389	422	Трошкови путовања	400.000,00	3.600.000,00	0,01
					390	423	Услуге по уговору	3.000.000,00	7.000.000,00	0,07
					391	424	Специјализоване услуге	3.300.000,00		0,07
					392	425	Текуће поправке и одржавање	4.000.000,00		0,09
					393	426	Материјал	35.100.000,00	130.000,00	0,80
					394	444	Пратећи трошкови задуживања	1.000,00		0,00
					395	465	Остале дотације и трансфери	1.850.000,00		0,04
					396	482	Порези, обавезне таксе и казне	300.000,00		0,01
					397	483	Новчане казне и пенали по решењу судова	2.000.000,00		0,05
					398	485	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	1.000,00		0,00
					399	511	Зграде и грађевински објекти	8.800.000,00		0,20
					400	512	Машине и опрема	5.000.000,00		0,11
					401	513	Остале некретнине и опрема	1.000,00		0,00
					402	515	Нематеријална имовина	500.000,00		0,01
5	**11**						**ДЕЧЈЕ ОДМАРАЛИШТЕ "ГОЧ"**	**51.822.000,00**	**98.100.000,00**	**1,17**
							Извори финансирања за главу 11:	**51.822.000,00**	**98.100.000,00**	
						01	**Општи приходи и примања буџета**	**51.822.000,00**		
						04	**Сопствени приходи буџетских корисника**		**98.100.000,00**	
		0602					**ПРОГРАМ 15: ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ**	**51.822.000,00**	**98.100.000,00**	**1,17**
			470				***Остале делатности***	***51.822.000,00***	***98.100.000,00***	***1,17***
				0001			**Функционисање локалне самоуправе и градских општина**	**51.822.000,00**	**98.100.000,00**	**1,17**
					403	411	Плате, додаци и накнаде запослених	18.000.000,00	21.000.000,00	0,41

Раздео	Глава	Програм	Функција	Програм.актив. /Пројекат	Позиција	Екон. клас.	ОПИС	План за 2020. годину из буџета	Расходи и издаци индире-ктних корисника из осталих средстава	Учешће у укуп. сред. буџета %
1.	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*	*6.*	*7.*	*8.*	*9.*	*10.*	*11.*
					404	412	Социјални доприноси на терет послодавца	3.087.000,00	3.600.000,00	0,07
					405	413	Накнаде у натури	80.000,00	60.000,00	0,00
					406	414	Социјална давања запосленима	500.000,00	600.000,00	0,01
					407	415	Накнаде трошкова за запослене	540.000,00	100.000,00	0,01
					408	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	450.000,00	50.000,00	0,01
					409	421	Стални трошкови	8.000.000,00	6.500.000,00	0,18
					410	422	Трошкови путовања	1.000,00	1.050.000,00	0,00
					411	423	Услуге по уговору	320.000,00	3.440.000,00	0,01
					412	424	Специјализоване услуге	550.000,00	450.000,00	0,01
					413	425	Текуће поправке и одржавање	2.100.000,00	6.000.000,00	0,05
					414	426	Материјал	13.000.000,00	18.000.000,00	0,29
						441	Отплата камата домаћим пословним банкама		200.000,00	
					415	444	Пратећи трошкови задуживања	1.000,00	200.000,00	0,00
					416	465	Остале дотације и трансфери	90.000,00	150.000,00	0,00
					417	482	Порези, обавезне таксе и казне	100.000,00	500.000,00	0,00
					418	483	Новчане казне и пенали по решењу судова	1.000,00	1.000.000,00	0,00
					419	485	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	1.000,00	500.000,00	0,00
					420	511	Зграде и грађевински објекти	5.000.000,00	16.200.000,00	0,11
					421	512	Машине и опрема	1.000,00	12.500.000,00	0,00
						523	Залихе робе за даљу продају		6.000.000,00	
5	**12**						**ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА КРАЉЕВО**	**25.073.000,00**	**8.600.000,00**	**0,57**
							Извори финансирања за главу 12:	**25.073.000,00**	**8.600.000,00**	
						01	**Општи приходи и примања буџета**	**25.073.000,00**		
						04	**Сопствени приходи буџетских корисника**		**8.600.000,00**	
		1502					**ПРОГРАМ 4: РАЗВОЈ ТУРИЗМА**	**25.073.000,00**	**8.600.000,00**	**0,57**
			473				***Туризам***	***25.073.000,00***	***8.600.000,00***	***0,57***
				0001			**Управљање развојем туризма**	**12.672.000,00**	**5.600.000,00**	**0,29**
					422	411	Плате, додаци и накнаде запослених	7.560.000,00	2.000.000,00	0,17
					423	412	Социјални доприноси на терет послодавца	1.297.000,00	360.000,00	0,03
					424	413	Накнаде у натури	1.000,00	100.000,00	0,00
					425	414	Социјална давања запосленима	500.000,00		0,01
					426	415	Накнаде трошкова за запослене	220.000,00	60.000,00	0,01
					427	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	110.000,00		0,00
					428	421	Стални трошкови	1.400.000,00	250.000,00	0,03

Раздео	Глава	Програм	Функција	Програм.актив. /Пројекат	Позиција	Екон. клас.	ОПИС	План за 2020. годину из буџета	Расходи и издаци индире-ктних корисника из осталих средстава	Учешће у укуп. сред. буџета %
1.	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*	*6.*	*7.*	*8.*	*9.*	*10.*	*11.*
					429	422	Трошкови путовања	50.000,00	50.000,00	0,00
					430	423	Услуге по уговору	800.000,00	800.000,00	0,02
					431	424	Специјализоване услуге	50.000,00	40.000,00	0,00
					432	425	Текуће поправке и одржавање	200.000,00	100.000,00	0,00
					433	426	Материјал	200.000,00	140.000,00	0,00
					434	444	Пратећи трошкови задуживања	3.000,00		0,00
					435	465	Остале дотације и трансфери	70.000,00		0,00
					436	482	Порези, обавезне таксе и казне	50.000,00	100.000,00	0,00
					437	485	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	1.000,00	100.000,00	0,00
					438	512	Машине и опрема	150.000,00		0,00
					439	515	Нематеријална имовина	10.000,00		0,00
						523	Залихе робе за даљу продају		1.500.000,00	
				0002			**Промоција туристичке понуде**	**12.401.000,00**	**3.000.000,00**	**0,28**
					440	422	Трошкови путовања	1.300.000,00	50.000,00	0,03
					441	423	Услуге по уговору	9.000.000,00	2.800.000,00	0,20
					442	424	Специјализоване услуге	100.000,00	100.000,00	0,00
					443	426	Материјал	2.000.000,00	50.000,00	0,05
					444	512	Машине и опрема	1.000,00		0,00
5	**13**						**МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**	**14.002.000,00**		**0,32**
							Извори финансирања за главу 13:	**14.002.000,00**		
						01	**Општи приходи и примања буџета**	**14.002.000,00**		
						04	**Сопствени приходи буџетских корисника**			
		0602					**ПРОГРАМ 15: ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ**	**14.002.000,00**		**0,32**
			160				***Опште јавне услуге некласификоване на другом месту***	***14.002.000,00***		***0,32***
				0002			**Функционисање месних заједница**	**14.002.000,00**		**0,32**
					445	421	Стални трошкови	5.000.000,00		0,11
					446	423	Услуге по уговору	1.700.000,00		0,04
					447	424	Специјализоване услуге	1.000,00		0,00
					448	425	Текуће поправке и одржавање	800.000,00		0,02
					449	426	Материјал	600.000,00		0,01
					450	482	Порези, обавезне таксе и казне	1.000,00		0,00
					451	483	Новчане казне и пенали по решењу судова	5.300.000,00		0,12
					452	512	Машине и опрема	600.000,00		0,01

Раздео	Глава	Програм	Функција	Програм.актив. /Пројекат	Позиција	Екон. клас.	ОПИС	План за 2020. годину из буџета	Расходи и издаци индире-ктних корисника из осталих средстава	Учешће у укуп. сред. буџета %
1.	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*	*6.*	*7.*	*8.*	*9.*	*10.*	*11.*
5	**14**						**ЦЕНТАР ЛОКАЛНИХ УСЛУГА**	**19.988.000,00**		**0,45**
							Извори финансирања за главу 14:	**19.988.000,00**		
						01	**Општи приходи и примања буџета**	**19.988.000,00**		
		0602					**ПРОГРАМ 15: ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ**	**10.287.000,00**		**0,23**
			160				***Опште јавне услуге некласификоване на другом месту***	***10.287.000,00***		***0,23***
				0001			**Функционисање локалне самоуправе и градских општина**	**10.287.000,00**		**0,23**
					453	411	Плате, додаци и накнаде запослених	6.100.000,00		0,14
					454	412	Социјални доприноси на терет послодавца	1.047.000,00		0,02
					455	413	Накнаде у натури	1.000,00		0,00
					456	414	Социјална давања запосленима	1.000,00		0,00
					457	415	Накнаде трошкова за запослене	180.000,00		0,00
					458	421	Стални трошкови	510.000,00		0,01
					459	422	Трошкови путовања	80.000,00		0,00
					460	423	Услуге по уговору	800.000,00		0,02
					461	424	Специјализоване услуге	100.000,00		0,00
					462	425	Текуће поправке и одржавање	200.000,00		0,00
					463	426	Материјал	900.000,00		0,02
					464	444	Пратећи трошкови задуживања	1.000,00		0,00
					465	465	Остале дотације и трансфери	47.000,00		0,00
					466	482	Порези, обавезне таксе и казне	20.000,00		0,00
					467	512	Машине и опрема	200.000,00		0,00
					468	515	Нематеријална имовина	100.000,00		0,00
		0901					**ПРОГРАМ 11: СОЦИЈАЛНА И ДЕЧИЈА ЗАШТИТА**	**9.701.000,00**		**0,22**
			070				***Социјална помоћ угроженом становништву, некласификована на другом месту***	***9.701.000,00***		***0,22***
				0008			**Подршка особама са инвалидитетом**	**7.601.000,00**		**0,17**
					469	423	Услуге по уговору	7.000.000,00		0,16
					470	424	Специјализоване услуге	300.000,00		0,01
					471	425	Текуће поправке и одржавање	1.000,00		0,00
					472	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	300.000,00		0,01
				0010			**Социјално становање у заштићеним условима**	**2.100.000,00**		**0,05**
					473	423	Услуге по уговору	300.000,00		0,01
					474	425	Текуће поправке и одржавање	300.000,00		0,01

Раздео	Глава	Програм	Функција	Програм.актив. /Пројекат	Позиција	Екон. клас.	ОПИС	План за 2020. годину из буџета	Расходи и издаци индире-ктних корисника из осталих средстава	Учешће у укуп. сред. буџета %
1.	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*	*6.*	*7.*	*8.*	*9.*	*10.*	*11.*
					475	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	1.500.000,00		0,03

III. ИЗВРШАВАЊЕ БУЏЕТА

Члан 14.

У складу са Законом о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору, обезбеђују се средства за плате из буџета града Краљева у 2020. години за запослене на неодређено и одређено време код корисника буџетских средстава и то:

Ред. бр.	Корисници буџетских средстава	Број запослених на неодређено време	Број запослених на одређено време	Укупан број запослених
1.	Органи и организације	232	43	275
2.	Установе културе	143	13	156
3.	Остале установе	72	20	92
6.	Предшколске установе	317	32	349
7.	УКУПНО	764	108	872
	Изабрана лица		8	8
	Постављена лица		24	24
	Запослени	764	76	840
	УКУПНО	764	108	872

Члан 15.

Привремено расположива средства на консолидованом рачуну трезора града Краљева, могу се краткорочно пласирати код банака или других финансијских организација након спроведеног јавног позива, закључивањем уговора у складу са одредбама Закона о буџетском систему и Закона о јавном дугу.

Уговор из става 1. овог члана са изабраним банкама закључује Градоначелник града Краљева.

Члан 16.

Корисник буџета може преузети обавезе на терет средства из буџета само до износа апропријације утврђене овом Одлуком.

Корисници средстава из буџета могу користити средства распоређена овом Одлуком само за намене за које су им по њиховим захтевима та средства одобрена и пренета.

Приоритет у извршавању расхода за робе и услуге корисника буџетских средстава имају расходи за сталне трошкове, трошкове текућих поправки и одржавања и трошкове материјала.

Корисник буџетских средстава дужан је да обавезе настале по основу сталних трошкова, трошкова текућих поправки и одржавања, трошкова материјала, као и по основу капиталних издатака измири у року утврђеном законом који регулише рокове измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама.

Члан 17.

У буџетској 2020. години неће се вршити обрачун и исплата божићних и годишњих и других врста награда и бонуса предвиђених посебним и појединачним Колективним уговорима корисника буџета града Краљева, који према међународним критеријумима представљају нестандардне, односно нетранспарентне облике награда и бонуса (исплате у једнаким месечним износима за све запослене и сл), осим јубиларних награда за запослене који су то право стекли у 2020. години.

Члан 18.

Директни корисник буџетских средстава може извршити преусмеравање апропријације одобрене на име одређеног расхода и издатка који се финансирају из општих прихода буџета града Краљева у износу до 10% вредности апропријације за расход и издатак чији се износ умањује, у оквиру раздела, као и између глава унутар раздела тог директног корисника.

Одељење за привреду и финансије Градске управе града Краљева доноси решење о преусмеравању апропријације.

Члан 19.

Корисник буџетских средстава, који оствари приходе и примања чији износи нису могли бити познати у поступку доношења буџета, Одељењу за привреду и финансије Градске управе града Краљева подноси захтев за отварање, односно повећање одговарајуће апропријације за извршење расхода и издатака из свих извора финансирања, осим из извора 01 – Општи приходи и примања буџета.

Одељење за привреду и финансије Градске управе града Краљева доноси решење о отварању апропријације.

Члан 20.

Ако у току године дође до промене околности која не угрожава утврђене приоритете унутар буџета, Градско веће града Краљева доноси решење којим се износ апропријације који није могуће искористити, преноси у текућу буџетску резерву и може се користити за намене које нису предвиђене буџетом или за намене за које нису предвиђена средства у довољном обиму.

Члан 21.

Ако се у току године обим пословања или овлашћења директног односно његовог индиректног корисника буџетских средстава промени, износ апропријација издвојених за активности тог корисника повећаће се, односно смањити. Градоначелник града Краљева доноси решење о промени апропријације којим се износ апропријације преноси у текућу буџетску резерву и може се користити за намене за које нису предвиђена средства у довољном обиму.

Члан 22.

Ако се у току године обим пословања или овлашћења директног, односно његовог индиректног корисника буџетских средстава повећа, средства ће се обезбедити из текуће буџетске резерве.

Средства текуће буџетске резерве се користе за непланиране сврхе или за сврхе за које се у току године покаже да апропријације нису биле довољне.

Градско веће града Краљева, на предлог Одељења за привреду и финансије Градске управе града Краљева, доноси решење о употреби средстава текуће буџетске резерве.

Средства текуће буџетске резерве распоређују се на директне кориснике буџетских средстава током фискалне године.

Члан 23.

Стална буџетска резерва користи се за финансирање расхода и издатака на име учешћа града Краљева у отклањању последица ванредних околности, као што су земљотрес, поплава, суша, пожар, клизишта, снежни наноси, град, животињске и биљне болести, еколошка катастрофа и друге елементарне непогоде, односно других ванредних догађаја који могу да угрозе живот и здравље људи или проузрокују штету већих размера.

Решење о употреби средстава сталне буџетске резерве доноси Градско веће града Краљева на предлог Одељења за привреду и финансије Градске управе града Краљева, у складу са Законом.

Члан 24.

У случају када виши ниво власти својим актом определи нижем нивоу власти наменска средства за надокнаду штета услед елементарних непогода, односно друга наменска транферна средства, као и у случају уговарања донација, а чији износи нису могли бити познати у поступку доношења буџета, на предлог Одељења за привреду и финансије Градске управе града Краљева, градоначелник града Краљева доноси решење о распоређивању средстава за извршавање расхода и издатака по том основу на одговарајуће апропријације.

Члан 25.

За коришћење средстава буџета из ове Одлуке, буџетски корисници подносе захтев са одговарајућом документацијом Одељењу за привреду и финансије Градске управе града Краљева, на начин и по поступку прописаном Упутством о раду трезора града Краљева.

У случају да за извршење одређеног плаћања буџетског корисника није постојао правни основ, средства се враћају у буџет града Краљева.

Члан 26.

Преузете и све друге финансијске обавезе по основу расхода и издатака од стране буџетских корисника буџета града Краљева, морају бити извршене искључиво на принципу готовинске основе са консолидованог рачуна трезора града Краљева, који ће обављати контролу тих расхода и издатака у односу на утврђене апропријације и одобравати плаћања на терет буџетских средстава.

Члан 27.

На захтев Одељења за привреду и финансије Градске управе града Краљева, буџетски корисници су дужни да ставе на увид документацију и податке на основу којих се финансирају њихови расходи из средстава буџета града Краљева, као и да доставе тромесечне извештаје о расходима укључујући и извршене расходе из сопствених прихода.

Уколико је корисник буџета својом делатношћу изазвао судски спор, извршење обавеза по основу извршних судских пресуда неће се извршавати на терет буџета, осим у случајевима предвиђених посебним прописима.

Корисник буџетских средстава дужан је да Одељењу за привреду и финансије Градске управе града Краљева достави сваку промену у броју запослених.

Члан 28.

Апропријација која се извршава из прихода за који је законом утврђена намена, у случају да се овај приход остварује у износу мањем од планираног, неће се извршавати на терет општих прихода буџета.

Члан 29.

Корисник буџетских средстава, који одређени расход и издатак извршава из средстава буџета и из других прихода, обавезан је да измирење тог расхода и издатка прво врши из извора других прихода.

Члан 30.

У случају да за извршење одређеног плаћања није постојао правни основ у складу са законом, директни, односно индиректни корисник буџетских средстава обавезан је да одмах затражи повраћај средстава у буџет.

Ако се средства врате у истој фискалној години у којој је плаћање извршено, за износ враћених средстава умањује се реализација одговарајуће апропријације економске класификације корисника буџетских средстава коме је повраћај извршен, а ако се средства врате у наредној фискалној години увећава се општи приход буџета.

Индиректни буџетски корисници су дужни да средства која су им пренета у складу са овом Одлуком у току 2020. године, а нису утрошена, врате у буџет до истека фискалне године, најкасније до 31. децембра 2020. године.

Члан 31.

Директни и индиректни корисници буџетских средстава у 2020. години обрачунату исправку вредности нефинансијске имовине исказују на терет капитала, односно не исказују расход амортизације и употребе средстава за рад.

Члан 32.

Приходи који су погрешно уплаћени или су уплаћени у већем износу од прописаних, враћају се на терет погрешно и више уплаћених прихода, ако прописом није другачије одређено, у складу са законом којим се уређује наплата јавних прихода.

Члан 33.

Одељење за привреду и финансије Градске управе града Краљева је обавезно да редовно прати извршење буџета и у току буџетске године поднесе шестомесечни и деветомесечни извештај о извршењу буџета Градском већу града Краљева.

Градско веће града Краљева је обавезно да у току буџетске године поднесе шестомесечни и деветомесечни извештај Скупштини града Краљева о реализацији Одлуке о буџету, а након истека тог периода, у складу са Законом.

Члан 34.

Јавне набавке на терет средстава буџета врше се у складу са одредбама Закона о јавним набавкама.

Члан 35.

Буџет се може задуживати само у делу капиталних улагања, сагласно одредбама Закона о јавном дугу.
Одлуку о задуживању доноси Скупштина града Краљева по претходно прибављеном мишљењу надлежног министарства, у складу са Законом.

Члан 36.

Јавна предузећа и други облици организовања чији је оснивач град Краљево, дужна су да најкасније до 30. новембра текуће буџетске године део добити у висини од 50% по завршном рачуну за 2019. годину уплате на прописан уплатни рачун јавних прихода граду Краљеву према динамици коју одреди Градско веће града Краљева.
Изузетно, јавна предузећа и други облици организовања чији је оснивач град Краљево ослобађају се обавезе из става 1. овог члана у случају дате сагласности Градског већа града Краљева за коришћење дела добити напред наведених субјеката за покриће губитка или финансирање капиталних инвестиција.

Члан 37.

.
Средства планирана чланом 13. Одлуке у оквиру раздела 5 Градска управа, глава 01, програмска класификација 0101 Пољопривреда и рурални развој, функционална класификација 421 – Пољопривреда, Пројектна активност 0002 – Мере подршке руралном развоју извршаваће се у складу са Програмом подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја у 2020. години на територији града Краљева који доноси Градско веће града Краљева по прибављању претходне сагласности надлежног министарства.

Члан 38.

Расподелу коришћења буџетских средстава код индиректног корисника Месних заједница планираних у оквиру раздела 5. глава 13 – Месне заједнице, Програмска класификација 0602 – Опште услуге локалне самоуправе, функционална класификација 160 – Опште јавне услуге некласификоване на другом месту, Програмска активност 0002 – Функционисање месних заједница, решењем уврђује Градска управа града Краљева као надлежни директни корисник, на које сагласност даје Градско веће града Краљева.
Расподелу коришћења буџетских средстава планираних у члану 13. Одлуке у оквиру раздела 5. глава 01 – Градска управа: Програмска класификација 2002 – Основно образовање и васпитање, функционална класификација 912 – Основно образовање, Програмска активност 0001 – Функционисање основних школа; Програмске класификације 2003 – Средње образовање и васпитање, функционална класификација 920 – Средње образовање, Програмска активност 0001 – Функционисање средњих школа; Програмска класификација 0901 – Социјална и дечја заштита, функционална класификација 070 – Социјална помоћ угроженом

становништву некласификована на другом месту, Програмска активност 0009 – Функционисање Центра за социјални рад, Програмска класификација 0901 – Социјална и дечја заштита, функционална класификација 090 – Социјална заштита некласификована на другом месту, Програмска активност 0005 – Подршка реализацији програма Црвеног крста и Програмска класификација 1801 –Здравствена заштита, функционална класификација 740 – Услуге јавног здравства, Програмска активност 0001 – Функционисање установа примарне здравствене заштите, решењем утврђује Градска управа града Краљева као надлежни директни корисник, на које сагласност даје Градско веће града Краљева.

Распоредна решења из става 1. и 2. овог члана Градско веће града Краљева је у обавези да донесе најкасније у року од 30 дана од дана ступања на снагу ове Одлуке.

Члан 39.

Градско веће је одговорно за спровођење фискалне политике и управљање јавном имовином, приходима и примањима и расходима и издацима буџета на начин који је у складу са Законом.

Члан 40.

Ова одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном листу града Краљева", а примењује се од 1. јануара 2020. године.

СКУПШТИНА ГРАДА КРАЉЕВА
Број: 011-351/2019-I
Дана: 27.12.2019. године

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА КРАЉЕВА

Ненад Марковић, дипл.инж.саобраћаја

► **Одлука** **о изменама и допунама одлуке о буџету града Краљева за 2020.**

► **Образложење Одлуке о ребалансу буџета**

► **Грађански водич кроз Одлуку о буџету за 2020. годину**

14.ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

♦ ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2019. ГОДИНУ

- **ГРАД КРАЉЕВО**
- **ГРАДСКА УПРАВА**
- **СКУПШТИНА ГРАДА КРАЉЕВА**
- **ЈАВНО ПРАВОБРАНИЛАШТВО ГРАДА КРАЉЕВА**

♦ ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2020. ГОДИНУ

- **ГРАД КРАЉЕВО**
- **СКУПШТИНА ГРАДА КРАЉЕВА**
- **ГРАДСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО**
- **ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА КРАЉЕВА**

- – **ИЗМЕНА ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА ГРАДСКУ УПРАВУ ОД 26.06.2020.**

– ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗЈН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА КРАЉЕВА

– УСКЛАЂЕНИ ПЛАН ЈН ЗА ГРАДСКУ УПРАВУ ОД 22.10.2020.

15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Подаци о државној помоћи садржани су у тачки 13.Информатора о раду.

16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

ОПИС	НЕТО ИЗНОС	НЕТО ОСНОВИЦА	НЕТО ИЗНОС
1	2	3	4
Градоначелник	9,40	11.781,20	110.743,28
Заменик градоначелника	9,30	11.781,20	109.565,16
Начелник градске Управе	43,55	2.535,40	110.416,67
Заменик начелника Градске управе	39,00	2.535,40	98.880,60
Председник Скупштине			
Заменик председника Скупштине	-	-	-
Секретар Скупштине	39,00	2.535,40	98.880,60
Заменик секретара Скупштине	38,35	2.535,40	97.232,59
Помоћници градоначелника	31,85	2.535,40	80.752,49
Чланови Градског већа на сталном раду	5,10	11.781,20	60.084,12
Чланови Градског већа	-	-	-
Заштитник грађана	8,00	11.781,20	94.249,60
Заменик заштитника грађана	7,50	11.781,20	88.359,00
Јавни правобранилац	39,00	2.535,40	98.880,60
Заменик јавног правобраниоца	38,35	2.535,40	97.232,59
Начелник Одељења	27,12	2.764,88	74.983,55
Шеф одсека	22,45	2.764,88	62.071,56

Шеф одсека (буџет)	24,02	2.764,88	66.412,42
Самостални стручни сарадник	18,85	2.764,88	52.117,99
Виши стручни сарадник	15,01	2.764,88	41.500,85
Виши стручни сарадник (буџет)	16,51	2.764,88	45.648,17
Сарадник	13,65	2.764,88	37.740,61
Виши рефетент	10,85	3.041,37	32.998,86
Виши референт (буџет)	11.94	3.041,37	36.313,96
Референт	10,54	3.041,37	32.065,04
Возач	9,00	3.041,37	27.372,33
Дактилограф	10,54	3.041,37	32.056,04
Хигијеничар	10,54	3.041,37	32.056,04
	/	/	/

Напомена: Подаци у табели, у колони 4 исказани су као основна нето плата изабраних, постављених и запослених лица, према важећим параметрима за обрачун плата

17.ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

НАЗИВ/ОПИС	КЊИГОВОДСТВЕНА ВРЕДНОСТ
СТАМБЕНЕ ЗГРАДЕ ЗА ЈАВНЕ СЛУЖБЕ	6.615.244,83
СТАМБЕНИ ПРОСТОР ЗА СОЦИЈАЛУ	52.347.749,06
СТАМБЕНИ ПРОСТОР ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ	90.339.473,64
ОПРЕМА ЗА КОПНЕНИ САОБРАЋАЈ	32.890.350,92
КАНЦЕЛАРИЈСКА ОПРЕМА	18.895.445,95
РАЧУНАРСКА ОПРЕМА	25.527.604,04
КОМУНИКАЦИОНА ОПРЕМА	6.704.368,49
ЕЛЕКТРОНСКА И ФОТОГРАФСКА ОПРЕМА	9.955.806,88

НАПОМЕНА: Детаљни последњи доступни подаци о средствима рада су у припреми.

18.ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

У надлежним одељењима, службама, одсецима органа Града, налазе се информације настале у раду или у вези са радом и исте се налазе у надлежним службама, уколико су у раду, односно у Архиви Градске управе Краљева, уколико се ради о архивираним предметима.

Носачи информација чувају се у оквиру унутрашњих организационих јединица Градске управе града Краљева у ормарима, на појединачним рачунарима, регистрима, у архиви.

Поступајући на основу закона у органима Града Краљева чувају се носачи информација у облику: папира, ЦД/ДВД, тонских записа са седница Скупштине града и електронских записа на диску.

Регулисано је да пут свих аката из делокруга рада органа Града Краљева иде преко заједничке писарнице где се врши пријем, завођење, развођење, води деловодник и експедиција и архивирање захтева, поднесака и других предмета.

Град издаје „Службени лист града Краљева“ који се чува у Одељењу за послове органа Града, која се налази на првом спрату зграде Градске Управе, канцеларија бр. 106. Одељење поседује и већину бројева „Службеног гласника Републике Србије“.

Оригинали аката, записници и други материјали са седница Скупштине града Краљева чувају се у Одељењу за послове органа Града.

Градска управа града Краљева чува информације у складу са прописима о канцеларијском пословању.

Уколико су предмети трајног карактера, након тридесет година изручују се Историјском архиву, а уколико је рок за чување ограничен, краћи (на пример 5,10,15 година), након истека тог рока, Историјски архив доноси Решење о њиховом излучењу, тј. предмети се уништавају.

19.ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Све информације настале у раду свих органа Града, Скупштине града, Градоначелника и Градског већа града Краљева и Градске управе града Краљева.

- збирке прописа,
- статути, 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
- примљена електронска пошта
- понуде на јавним набавкама и јавни позиви
- радне верзије докумената у припреми, нацрти и предлози прописа
- друга акта у складу са прописима

Град Краљево издаје „Службени лист града Краљева“, у којем се објављују поједина општа и појединачна акта које доносе органи Града. Службени листови града Краљева као и одлуке које је Скупштина града Краљева донела 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018 и 2019.године, налазе се на следећем линку
http://www.kraljevo.rs/dokumenti/sluzbeni-list-grada-kraljeva/

20.ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Градска управа града Краљева поседује велики број информација у вези:

- нормативних аката,
- одлука,
- решења,
- правилника,
- стратегија,
- закључака,
- записника са седница,
- финансијских планова,
- сагласности,
- потврда,
- склопљених уговора,
- понуда
- жалби
- тонски и видео снимци
- дописи грађана
- примљена електронска пошта

- документа запослених
- документација о спроврденим конкурсима
- радне верзије докумената у припреми
- службене белешке
- документација о извршеним плаћањима итд.

Све информације настале у раду свих органа Града - Скупштине града, Градоначелника, Градског већа града Краљева и Градске управе града Краљева.

Информације од јавног значаја су све информације којима располаже орган јавне власти, настале у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржане у одређеном документу, а односе се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Значи, сва документа, информације, или други акти, који су настали у раду, или у вези са радом државног органа, а њихово давање није у супротности са Законом, доступни су тражиоцима.

21.ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Свако физичко и правно лице, па и држављанин стране државе, има право поднети захтев за приступ информацијама од јавног значаја, из надлежности града Краљева (Градоначелник, Скупштина града, Градско веће и Градска управа).

Захтев за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја подноси се у писменом облику, мора да садржи назив органа, име, презиме и адресу тражиоца и што прецизнији опис информације која се тражи.

-Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

-Тражилац не мора навести разлоге за захтев.

-По пријему захтева, овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, дужно је да размотри чињенице и околности од значаја за обраду захтева, након чега упућује интерни захтев одељењу, служби, одсеку или групи Градске управе, у зависности од тога у чијем се поседу налази тражена информација или тражени документ.

- Државни орган је дужан да поступи по захтеву без одлагања, а најдуже у року од 48 сати, 15 дана или до 40 дана у зависности од врсте тражене информације. Основни рок за достављање информације је „без одлагања“, то јест одмах чим орган власти буде у могућности да захтеву удовољи.

- Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота и здравља људи, информација се мора дати у року од 48 сати.

- Друге информације се могу дати у року од 15 дана, а уколико орган власти није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана обавести тражиоца о поседовању информације, да му изда односно упути копију документа, дужан је да о томе обавести тражиоца и одреди накнадни рок који не може бити дужи од 40 дана од пријема захтева.

- **Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја може одбити захтев решењем, делимично или у целини, у следећим случајевима:**

  1. Уколико се утврди да тражена информација није информација од јавног значаја;
  2. Ако се давањем информације угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица; угрозио, омео или отежао поступак откривања кривичног дела; озбиљно угрозила одбрана земље, национална или јавна безбедност, или међународни односи;
  3. Ако се документ или информација чува као државна, службена, пословна или друга тајна,
  4. Када захтев за приступ информацијама од јавног значаја укључује личне интересе који се односе на приватност трећег лица.

Орган власти је обавезан да омогући приступ унформацији или да донесе решење којим се захтев одбија из разлога одређених Законом.

Подносилац захтева има право жалбе, односно право да покрене управни спор против решења органа, као и у случају да орган влсати не удовољи захтеву односно не донесе решење којим се захтев одбија.

Подносилац има право жалбе, односно право да покрене управни спор на закључак којим се захтев тражиоца одбацује као неуредан.

ПРИМЕРИ АКАТА

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД КРАЉЕВО
ГРАДСКА УПРАВА
Кабинет градоначелника
Краљево

ОБРАЗАЦ GRD.1.2

Број _____

Дана _____

З А Х Т Е В
за приступ информацији од јавног значаја

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

обавештење да ли поседује тражену информацију;
увид у документ који садржи тражену информацију;
копију документа који садржи тражену информацију;
достављање копије документа који садржи тражену информацију:**
[ ] поштом
[ ] електронском поштом
[ ] факсом
[ ] на други начин:*** _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

_____
Тражилац информације/Име и презиме

У _____,

_____
адреса

дана_____201__ године

_____
други подаци за контакт

_____
Потпис

* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.
** У кућици означити начин достављања копије докумената.
*** Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.

ЗАПИСНИК
О УСМЕНОМ ПРИЈЕМУ ЗАХТЕВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Састављен дана 20.априла 2016.године, у службеним просторијама овлашћеног лица за поступање по захтевима за слободан приступ информаицијама од јавног значаја, у згради града Краљева, Трг Јована Сарића 1, први спрат, канцеларија 107,

Присутни су:

- Марина Миловић, овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја града Краљева;

- Лице које усмено саопштава захтев за остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја : ___НН____.

- Започето у 09:00 часова.

  _____Н.Н._____, по занимању економиста,са станом у Улици Димитрија Туцовића бб. у Краљеву изјављује:

„Молим Вас да ми у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја доставите копију предмета I број 123/12 од 20.01.2008.године, у коме је мој отац Марко Марковић био странка у поступку.“

Записник ми је прочитан и на њега немам примедби.

Завршено у 09:45 часова.

ТРАЖИЛАЦ **ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ**
____Н.Н.___ Марина Миловић

ЖАЛБА КАДА ОРГАН ВЛАСТИ НИЈЕ ПОСТУПИО/ није поступио у целости/ ПО ЗАХТЕВУ ТРАЖИОЦА У ЗАКОНСКОМ РОКУ (ЋУТАЊЕ УПРАВЕ)

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности
Адреса за пошту: Београд, Немањина 22-26

У складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја подносим:

Ж А Л Б У
против

.....
.....
(навести назив органа)

због тога што орган власти:
није поступио / није поступио у целости / у законском року
(подвући због чега се изјављује жалба)

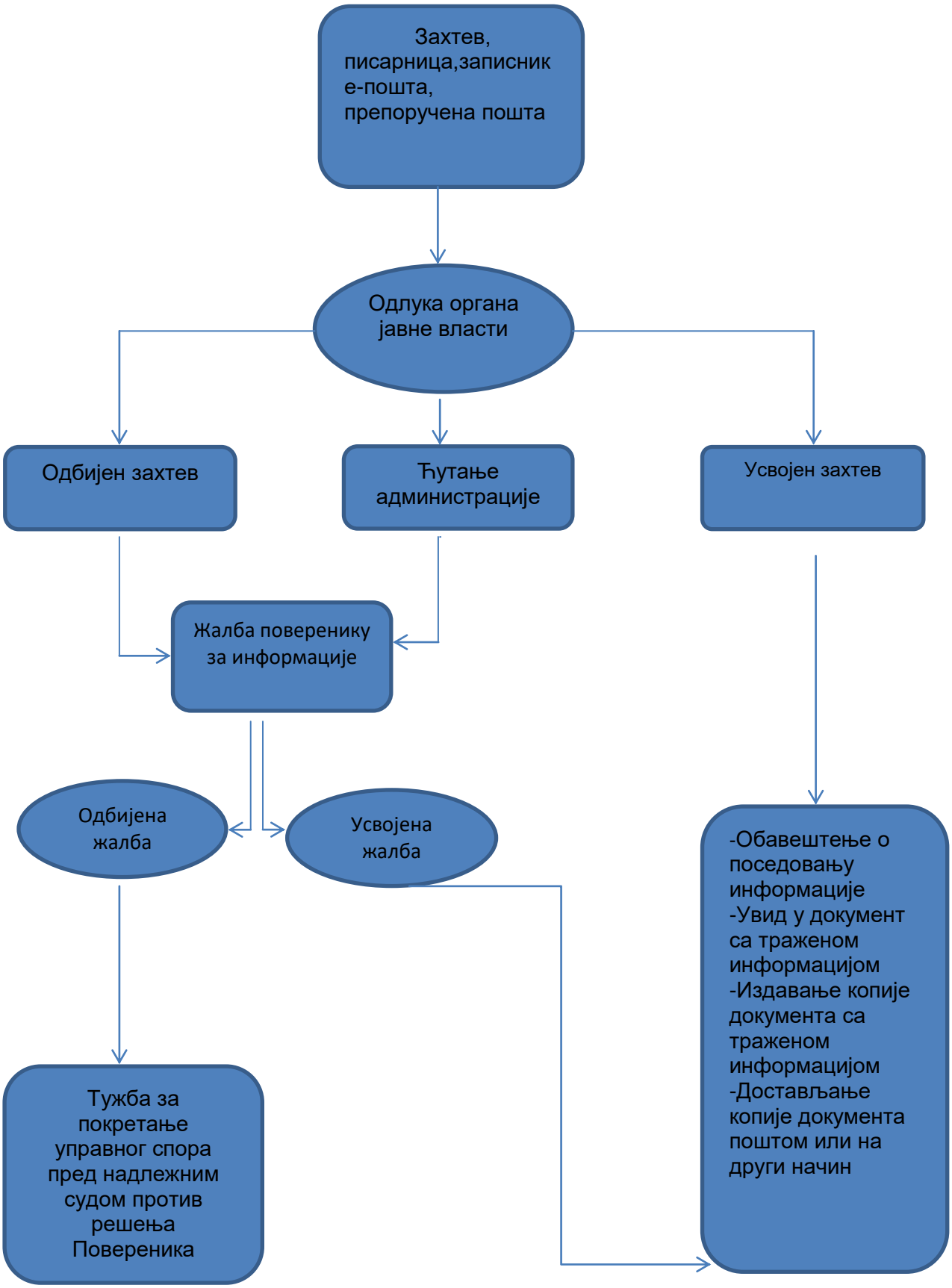
по мом захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који сам поднео том органу дана ….....године, а којим сам тражио/ла да ми се у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја омогући увид- копија документа који садржи информације о /у вези са :
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
(навести податке о захтеву и информацији/ама)

На основу изнетог, предлажем да Повереник уважи моју жалбу и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Као доказ , уз жалбу достављам копију захтева са доказом о предаји органу власти.

Напомена: Код жалбе због непоступању по захтеву у целости, треба приложити и добијени одговор органа власти.

.....
.....
Подносилац жалбе / Име и презиме
.....
потпис
.....
адреса
.....
други подаци за контакт
.....
Потпис

У....., дана ..... 201....године

ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ ПОСТУПКА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА