



ИНФОРМАТОР О РАДУ ГРАДА УЖИЦА

Број 47

април 2022.

1. САДРЖАЈ

1. САДРЖАЈ	2
2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ	3
3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА.....	4
4. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА.....	9
5. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА	17
6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА ...	18
7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	15
8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	18 22
9. СПИСАК ПРОПИСА	26
10.УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	37
11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА	38
12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА	39
13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА.....	42
14. ПЛАН НАБАВКИ ЗА 2020.ГОДИНУ	43
15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	44
16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	45
17.ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА	48
18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	451
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ	50
20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП	50
21. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА	50

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

Град Ужице, Улица Димитрија Туцовића број 52, Ужице, матични број 07157983, порески идентификациони број 101503055.

На основу члана 38. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС" број, 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), и члана 76. Статута града Ужица ("Службени лист града Ужица" број 4/19), градоначелник града Ужица, доноси

РЕШЕЊЕ

О ИМЕНОВАЊУ ОВЛАШЋЕНИХ ЛИЦА ЗА ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВИМА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

I Овлашћена лица за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја у Граду Ужицу су:

- за делокруг послова органа града: Скупштине града, Градског већа и Градоначелника:

1. **Слађана Станић**, секретар Скупштине града,
2. **Наташа Вукашиновић**, заменик секретара Скупштине града,

- За делокруг послова Градске управе за послове органа града, општу управу и друштвене делатности:

3. **Милан Станимировић**, начелник Градске управе,
4. **Љиљана Јовановић**, дипломирани правник,
5. **Александар Тасић**, руководиоца одељења.

Обавезује се **Тијана Костић**, да доставља Годишњи извештај Поверенику најкасније до 20. јануара текуће за претходну годину за делокруг послова Скупштине града, Градског већа и Градоначелника и Градске управе за послове органа града, општу управу и друштвене делатности. У оквиру годишњег извештаја градоначелника обједињују се и информације из делокруга интерне ревизије и буџетске инспекције.

- За делокруг послова Градске управе за финансије:

6. **Мирјана Дрндаревић**, начелник Градске управе,
7. **Радмила Баћковић - Шојић**, руководиоца одељења,
8. **Гордана Караклић**, руководиоца одељења.

Обавезује се **Ана Јовановић**, да доставља Годишњи извештај Поверенику најкасније до 20. јануара текуће за претходну годину за делокруг послова Градске управе за финансије.

- За делокруг послова Градске управе за урбанизам, изградњу и имовинско правне послове:

9. **Предраг Милутиновић**, в.д. начелника Градске управе,
10. **Радојла Церовац**, руководиоца одељења,
11. **Драгица Тодоровић**, дипломирани правник.

Обавезује се **Зорица Шојић**, да доставља Годишњи извештај Поверенику најкасније до 20. јануара текуће за претходну годину за делокруг послова Градске управе за урбанизам, изградњу и имовинско правне послове.

- За делокруг послова Градске управе за инспекцијске послове и комуналну милицију:
12. **Зоран Милитаров**, в.д начелника Градске управе,
 13. **Дејан Николић**, начелник одељења,
 14. **Драган Теофиловић**, начелник комуналне милиције.

Обавезује се **Радмила Радосављевић**, да доставља Годишњи извештај Поверенику најкасније до 20. јануара текуће за претходну годину за делокруг послова Градске управе за инспекцијске послове и комуналну милицију.

- За делокруг послова Градске управе за инфраструктуру и развој:
15. **Милоје Марић**, начелник Градске управе,
 16. **Милица Лекић Спасојевић**, руководилац одељења,
 17. **Мирољуб Бранковић**, шеф одсека.

Обавезује се **Мирољуб Бранковић**, да доставља Годишњи извештај Поверенику најкасније до 20. јануара текуће за претходну годину за делокруг послова Градске управе за инфраструктуру и развој.

- За делокруг послова Градског правобранилаштва:

18. **Светлана Кљајић**, заменик градског правобраниоца, која се обавезује и да доставља Годишњи извештај Поверенику најкасније до 20. јануара текуће за претходну годину за делокруг послова Градског правобранилаштва.

- За делокруг послова Интерне ревизије:

19. **Миломир Пантовић**, руководилац службе интерне ревизије,

- За делокруг послова Буџетске инспекције:

20. **Јелисавка Радосављевић**, буџетски инспектор.

II Задаци овлашћених лица су да:

1. примају захтеве, обавештавају тражиоца о поседовању информација и обезбеђују увид у документ који садржи тражену информацију, односно достављају информацију на одговарајући начин, одбијају захтев решењем, пружају тражиоцима неопходну помоћ за остваривање њихових права утврђених Законом;
2. преузимају мере за унапређење праксе поступања са носачима информација, праксе одржавања носача информација, као и праксе њиховог чувања и обезбеђења.

III Даном ступања на снагу овог решења престају да важе: Решење II број 037-3-1/14 од 20.01.2014.године, Решење II број 037-3-2/14 од 20.01.2014.године и Решење II број 037-17/18 од 7.маја 2018.године

IV Решење ступа на снагу даном доношења и објављује се у "Службеном листу града Ужица".

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД УЖИЦЕ
ГРАДОНАЧЕЛНИК
II Број: 037-48/21, 06.08.2021. године

ГРАДОНАЧЕЛНИЦА
Др Јелена Раковић Радивојевић, с.р.

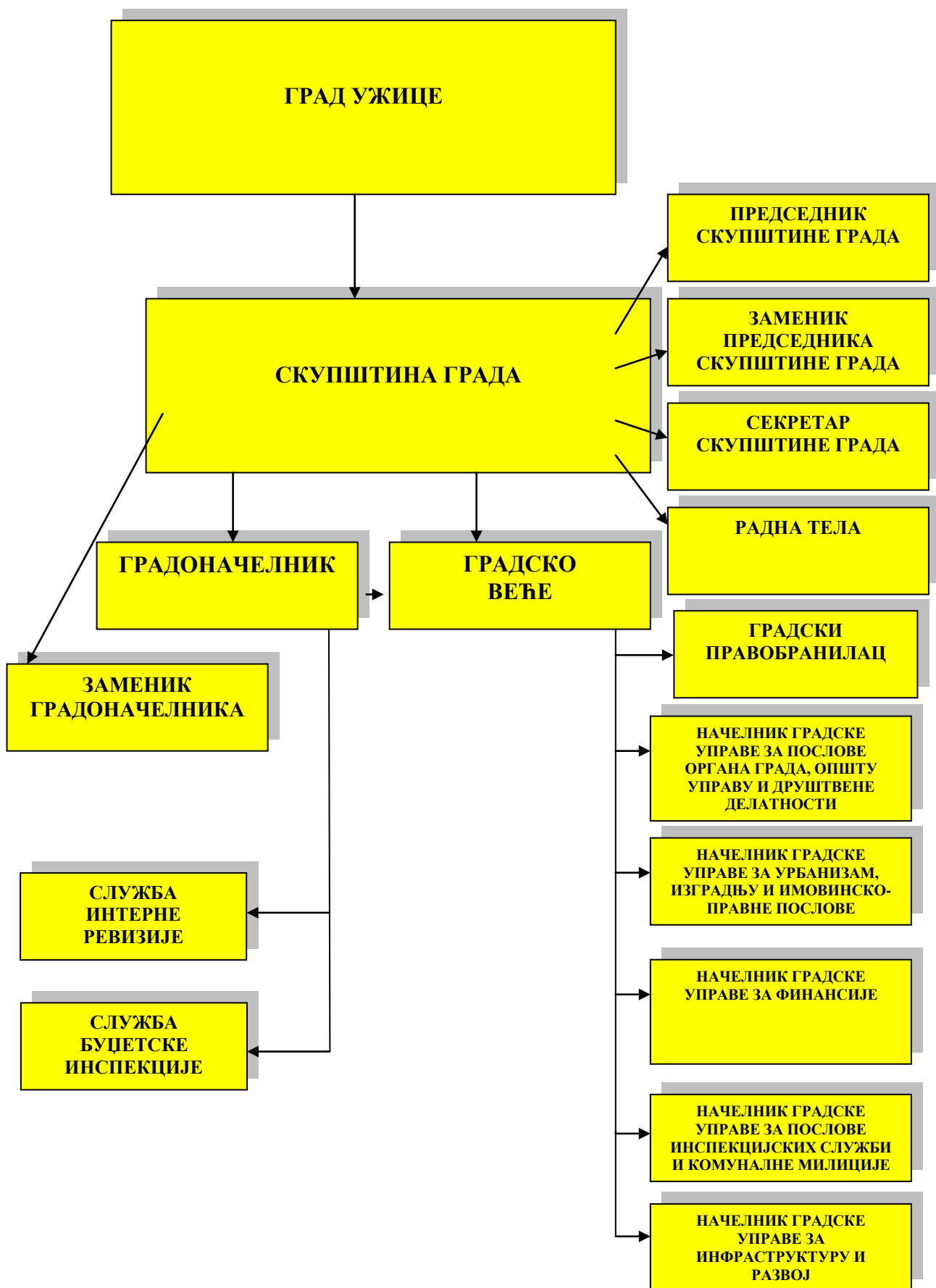
Први Информатор о раду објављен је децембра 2007. године.

Последња измена Информатора о раду извршена је 20. јануара 2022. године.

Информатор у електронском облику доступан је на сајту града Ужица - www.uzice.rs, а штампана копија се може добити од новинара Градске управе, Срђана Петровића, зграда града Ужица, Улица Димитрија Туцовића бр. 52. канцеларија бр. 47.

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

3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА



3.1. ОРГАНИ ГРАДА

3.1.1. СКУПШТИНА ГРАДА

Председник Скупштине града: Бранислав Митровић

Канцеларија број 45

Телефон: 031/590-135

Факс: 031/513-499

Скупштина града, у складу са законом:

- доноси Статут града и пословник Скупштине града;
- доноси буџет и усваја завршни рачун буџета;
- утврђује стопе изворних прихода Града, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такса и накнада;
- подноси иницијативу за покретање поступка оснивања, укидања или промене територије Града;
- доноси програм развоја Града и појединих делатности;
- доноси просторни план и урбанистичке планове и уређује коришћење грађевинског земљишта;
- доноси прописе и друге опште акте;
- расписује градски референдум и референдум на делу територије Града, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу;
- оснива службе, јавна предузећа, установе и организације, утврђене статутом Града и врши надзор над њиховим радом;
- именује и разрешава управни и надзорни одбор, именује и разрешава директоре јавних предузећа, установа, организација и служби, чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте, у складу са законом;
- бира и разрешава председника Скупштине и заменика председника Скупштине;
- поставља и разрешава секретара и заменика секретара Скупштине;
- бира и разрешава градоначелника и, на предлог градоначелника, бира заменика градоначелника и чланове Градског већа;
- утврђује градске таксе и друге локалне приходе који Граду припадају по закону;
- утврђује накнаду за уређивање и коришћење грађевинског земљишта;
- доноси акт о јавном задуживању Града, у складу са законом којим се уређује јавни дуг;
- доноси годишњи програм прибављања непокретности за потребе органа Града, уз сагласност Владе Републике Србије и покреће поступак отуђења непокретности пред надлежним органима;¹
- прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката;
- даје мишљење о републичком и регионалном просторном плану;
- оснива стална и повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности;
- даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу;
- разматра извештај о раду и даје сагласност на програм рада корисника буџета;
- одлучује о сарадњи и удруживању са градовима и општинама, удружењима, невладиним организацијама;
- информише јавност о свом раду;

¹ Док је на снази Закон о средствима у својини РС.

- покреће поступак за оцену уставности и законитости закона или другог општег акта Републике Србије којим се повређује право на локалну самоуправу;
- даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја Града;
- разматра и усваја годишње извештаје о раду јавних предузећа, установа и других јавних служби чији је оснивач или већински власник град;
- разматра годишњи извештај заштитника грађана о остваривању људских и мањинских права у Граду;
- усваја етички кодекс понашања функционера (у даљем тексту: етички кодекс);
- доноси мере и усваја препоруке за унапређење људских права;
- обавља и друге послове утврђене законом и овим статутом.

3.1.2. ГРАДОНАЧЕЛНИК

Градоначелник: др Јелена Раковић Радивојевић
Канцеларија број 33
Телефон: 031/513-959
Факс: 031/513-499

Градоначелник:

- представља и заступа Град;
- предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина града;
- наредбодавац је за извршење буџета;
- оснива градску службу за инспекцију и ревизију коришћења буџетских средстава;
- даје сагласност на опште акте којима се уређује број и структура запослених у установама које се финансирају из буџета Града и на број и структуру запослених и других лица која се ангажују на остваривању програма или дела програма корисника буџета Града;
- одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, као и о отказу уговора о давању на коришћење, односно у закуп и стављању хипотеке на непокретности које користе органи Града, (уз сагласност надлежног органа Републике Србије);
- усмерава и усклађује рад Градских управа;
- доноси појединачне акте за које је овлашћен законом овим статутом или одлуком Скупштине града;
- информише јавност о свом раду;
- подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа Града онемогућава вршење надлежности Града;
- образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- врши и друге послове утврђене овим Статутом и другим актима Града.

Градоначелник је одговоран за благовремено достављање података, списа и исправа, када то захтева надлежни орган Републике, који врши надзор над радом и актима извршних органа Града и Градске управе.

За заменика градоначелника именован је Драгољуб Стојадиновић на основу Одлуке о избору заменика градоначелника.

Заменик градоначелника: Драгољуб Стојадиновић
Канцеларија број 35
Телефон: 031/590-180
Факс: 031/513-499

3.1.3. ГРАДСКО ВЕЋЕ

Градско веће чине градоначелник, заменик градоначелника и 9 чланова Градског већа. Чланови Градског већа Ужица, поред градоначелника и заменика градоначелника су: Срђан Недељковић, Нада Јовичић, Слободан Шилковић, Миодраг Петковић, Слободан Грбић, Зоран Лазић, Владимир Синђелић, Ратко Трмчић, Слободан Кузмановић.

Градоначелник је председник Градског већа.

Канцеларија број 33

Телефон: 031/590-142

Факс: 031/513-499

Градско веће:

- предлаже Статут, буџет и друге одлуке и акте које доноси Скупштина;
- непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине града;
- доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина града не донесе буџет пре почетка фискалне године;
- врши надзор над радом Градских управа, поништава или укида акте Градске управе који нису у сагласности са законом, статутом и другим општим актом или одлуком које доноси Скупштина града;
- решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности Града;
- стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике, односно аутономне покрајине;
- поставља и разрешава начелнике Градских управа;
- образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- информише јавност о свом раду;
- доноси пословник о раду на предлог градоначелника.
- и врши друге послове које утврди Скупштина града.

Секретар Градског већа: Биљана Стеванетић

Канцеларија број 15

Телефон: 031/590-181

Факс: 031/590-125

3.1.4. ГРАДСКЕ УПРАВЕ

За вршење управних послова у оквиру права и дужности града и одређених стручних послова за потребе Скупштине, градоначелника и Градског већа, образују се градске управе за поједине области. Градске управе су образоване за пет области. Образоване су, Одлуком о градским управама, градске управе за:

1. за послове органа града, општу управу и друштвене делатности,
2. за послове финансија, рачуноводства и привреду,
3. за урбанизам, изградњу и имовинско правне послове.
4. за инспекцијске послове и комуналну полицију
5. за инфраструктуру и развој.

Градске управе поступају према правилима струке, непристрасно и политички неутрално и дужне су да сваком омогуће једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и правних интереса.

Градске управе дужне су да грађанима омогуће брзо и делотворно остваривање њихових права и правних интереса.

Градске управе дужне су да грађанима дају потребне податке и обавештења и пружају правну помоћ.

Градске управе дужне су да сарађују са грађанима и да поштују личност и достојанство грађана.

Градске управе, у областима у којима су образоване:

- припремају прописе и друге акте које доноси Скупштина града градоначелник и Градско веће;
- извршавају одлуке и друге акте Скупштине града, градоначелника и Градског већа;
- решавају у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Града;
- обављају послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине града;
- извршавају законе и друге прописе чије је извршавање поверено Граду;
- обављају стручне и друге послове које утврди Скупштина града, градоначелник и Градског веће;
- достављају извештај о свом раду на извршењу послова из надлежности Града и поверених послова, градоначелнику, Градском већу и Скупштини града по потреби, а најмање једном годишње.

Градским управама руководе начелници градских управа. За начелника Градске управе за послове органа града, опште управе и друштвених делатност именована је Милан Станимировић, дипл. правник, за начелника Градске управе за послове финансија, рачуноводства и привреде Мирјана Дрндаревић, дипл. економиста, за начелника Градске управе за урбанизам, изградњу и имовинско правне послове Предраг Милутиновић, дипл. правник, за в.д. начелника Градске управе за инспекцијске послове и комуналну полицију Зоран Милитаров, дипл. правник и за начелника Градске управе за инфраструктуру и развој Радмила Баћковић Шојић, дипл. економиста.

Начелник за свој рад и рад градске управе којом руководи одговара Скупштини града и Градском већу у складу са Статутом и Одлуком о организацији градских управа.

Градско веће може разрешити начелника на основу образложеног предлога градоначелника или најмање трећине чланова Градског већа.

Предлог за разрешење начелника може поднети и најмање трећина одборника Скупштине града.

4. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

ГРАДСКА УПРАВА ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА, ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	ГРАДСКА УПРАВА ЗА УРБАНИЗАМ, ИЗГРАДЊУ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ	ГРАДСКА УПРАВА ЗА ФИНАНСИЈЕ	ГРАДСКА УПРАВА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И КОМУНАЛНУ ПОЛИЦИЈУ	ГРАДСКА УПРАВА ЗА ИНФРАСТРУКТУРУ И РАЗВОЈ
МИЛАН СТАНИМИРОВИЋ, дипл. правник НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА, ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	ПРЕДРАГ МИЛУТИНОВИЋ, дипл. правник НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА ПОСЛОВЕ УРБАНИЗМА, ИЗГРАДЊЕ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ	МИРЈАНА ДРНДАРЕВИЋ, дипл. економиста НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ	ЗОРАН МИЛИТАРОВ, дипл. правник ВД НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И КОМУНАЛНУ ПОЛИЦИЈУ	РАДМИЛА БАЋКОВИЋ ШОЈИЋ, дипл. економиста НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА ИНФРАСТРУКТУРУ И РАЗВОЈ

4.1.1. Градска управа за послове органа града, општу управу и друштвене делатности
Начелник Градске управе за послове органа града, општу управу и друштвене делатности:

[Миљан Станимировић](#)

Канцеларија број 43

Телефон: 031/590-181

Факс: 031/590-125

4.1.2. Градска управа за финансије

Начелник Градске управе за финансије: [Мирјана Дрндаревић](#)

Канцеларија број 28

Телефон: 031/590-141

Факс: 031/590-125

4.1.3. Градска управа за урбанизам, изградњу и имовинско-правне послове

Начелник Градске управе за урбанизам, изградњу и имовинско-правне послове: [Предраг](#)

[Миљутиновић](#)

Канцеларија број 2

Телефон: 031/590-116

Факс: 031/590-125

4.1.4. Градска управа за инспекцијске послове и комуналну полицију

ВД Начелник Градске управе за инспекцијске послове и комуналну полицију: [Зоран](#)

[Милитаров](#)

Канцеларија број 18

Телефон: 031/590-102

Факс: 031/590-125

4.1.5. Градска управа за инфраструктуру и развој

Начелник Градске управе за инфраструктуру и развој: [Радмила Баћковић Шојић](#)

Канцеларија број 18

Телефон: 031/590-402

Факс: 031/590-125

4.2. ДЕЛОКРУГ РАДА ГРАДСКИХ УПРАВА И ПОСЕБНИХ СЛУЖБИ

4.2.1. Градска управа за послове органа града, општу управу и друштвене делатности

Градска управа за послове органа града, општу управу и друштвене делатности обавља послове који се односе на : унапређење организације рада и модернизацију општинске управе, послове пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе, послове личних стања грађана (матичарски послови) нормативно-правне послове за потребе органа града, пружање правне помоћи грађанима, послове везане за остваривање права и обавеза из радног односа запослених, именованих и постављених лица, врши стручне и административне послове за спровођење избора и референдума, издавање радних књижица и вођење бирачког списка, праћење рада и пружање помоћи месним заједницама, стручне и административно-техничке послове везане за одржавање седница Скупштине града, рад градоначелника и седница Градског већа и њихових радних тела, врши обраду и чување свих изворних аката о раду органа Града, уређење и издавање "Службеног листа града Ужица", послове координације, припреме и ажурирање информација за сајт Града, послови информисања, прати и примењује законе и друге прописе из области јавних набавки и спроводи поступак јавних набавки у сарадњи са комисијом за јавне набавке и израђује годишње извештаје о уговорима о јавним набавкама за потребе државних органа, управља имовином која је у својини и на коришћењу Града и месних заједница.

У области друштвених делатности обавља послове који се односе на предшколско васпитање и образовање, основно и средње образовања, културу, омладину, спорт, дечије и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, примарну здравствену заштиту врши надзор над радом установа у друштвеним делатностима у којима је град оснивач, прати стање и остваривање програма рада и развоја установа, предлаже мере у циљу спровођења утврђене политике у овим областима, прати спровођење прописа, решава у другом степену о правима из области социјалне заштите која су у надлежности града, предлаже одлуку о мрежи установа дечије и социјалне заштите, основног и средњег образовања, доноси програм мера и активности на унапређењу квалитета и развој облика и услуга социјалне заштите, у области ученичког и студентског стандарда обавља послове везане за утврђивање права на ученичке и студентске стипендије и кредите, смештај у домове, опоравак, регресирање школарине, припрема предлоге општих и других аката, извештаје и анализе за потребе органа града.

Одлучује у управном поступку о праву на додатак на децу, родитељски додатак, накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу ометену у развоју и децу из материјално угрожених породица, одлучује у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца.

Обавља и послове инспекцијског надзора над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, као и друге послове у складу са законом.

У области информационих система и информационих технологија обавља послове који се односе примену и развој информационих технологија, одржавање рачунарске мреже и комуникације, администрирање базе података, развој апликативног софтвера, у сарадњи са републичким органима и организацијама, као и јавним предузећима чији је оснивач град, односно република успоставља, развија и одржава јединствен географско - информациони систем (ГИС) који садржи податке и информације од значаја за побољшање приступа пословним информацијама и развој привреде на територији града.

Управа комуницира са донаторским организацијама, пословним удружењима и невладиним организацијама у области за коју је основана.

Врши послове који се односе на одржавање и обезбеђење зграде и службених просторија, обезбеђује превоз моторним возилима са и без возача и стара се о њиховом

одржавању, врши послове одржавања чистоће пословних просторија, оперативне послове умножавања материјала, дактилографске послове, организује рад доставне службе и врши друге сервисне послове за потребе органа града, административно – техничке послове набавке материјала, ситног инвентара и основних средстава за потребе органа града.

4.2.2. Градска управа за финансије

У Градској управи за финансије обављају се послови који се односе на: израду Одлуке о буџету, допунском буџету, Одлуке о привременом финансирању и Одлуке о завршном рачуну. Врши анализу прихода и расхода, надзор над коришћењем буџетских средстава прописивањем квоте, доноси решења о употреби сталне и текуће буџетске резерве. Билансира средства за исплату зарада и накнада, праћење нивоа зарада, води главну књигу трезора, управља консолидованим рачуном трезора, готовином и дугом, банкарским односима. Стара се о ликвидности консолидованог рачуна трезора, врши консолидацију завршних рачуна директних корисника буџета, води помоћне књиге за све директне и индиректне кориснике буџетских средстава, прати тромесечно и годишње извршење буџета и врши њихову консолидацију завршних рачуна. Води књиговодствену евиденцију имовине града, обавља послове који се односе на послове првостепеног утврђивања изворних прихода града, обавља канцеларијску и теренску контролу и наплату (редовну и принудну) изворних прихода града.

4.2.3. Градска управа за урбанизам, изградњу и имовинско правне послове

У Градској управи за урбанизам, изградњу и имовинско-правне послове обављају се послови који се односе на: просторно планирање, израду нацрта одлука о припремању просторног, односно урбанистичког плана, израда концепта планских докумената, излагање планова на јавни увид, обављање стручних послова за потребе Комисије за планове, издавање информације о локацији, локацијске дозволе, организовање јавне презентације и потврђивање урбанистичких пројеката, потврђивање пројекта парцелације и препарцелације, утврђивање услова за исправку граница суседних парцела, издавање грађевинске дозволе и привремене грађевинске дозволе, издавање употребне дозволе, легализацију објеката, отуђење и давање у закуп грађевинског земљишта у јавној својини, утврђивање земљишта за редовну употребу објекта, доношења решења конверзије права коришћења у право својине уз накнаду, утврђивање престанка права својине, експропријацију, управљање отпадом, заштиту животне средине, заштиту ваздуха, заштиту и унапређивање зелених површина, заштиту од буке у животној средини, заштиту природе, процену утицаја итд.

4.2.4. Градска управа за инспекцијске послове и комуналну полицију

У Градској управи за инспекцијске послове и комуналну полицију, у оквиру инспекцијских надлежности обављају се послови који су на основу одговарајућих законских прописа и градских одлука дефинисани као инспекцијски надзор у грађевинарству, саобраћају, комуналној области и заштити животне средине.

Управа спроводи и поступак извршења решења градских инспекција.

Комунална полиција обавља послове који се односе на: одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност; вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града; остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима Града; заштиту животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град; подршку спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у граду, очување градских добара и извршавање других задатака из надлежности Града и врши и друге послове у складу са законом.

Одржавањем комуналног реда из става 1. овог члана сматра се одржавање реда у областима, односно питањима: снабдевања водом; одвођења отпадних и атмосферских вода; јавне чистоће; превоза и депоновања комуналног и другог отпада; локалних путева и улица; саобраћајних ознака и сигнализације; паркирања; превоза путника у градском и приградском саобраћају; ауто-такси превоза; постављања привремених пословних објеката; противпожарне заштите; заштите од буке у животној средини; контроле радног времена субјеката надзора; одржавања комуналних објеката, пијаца, гробаља, паркова, зелених и других јавних површина, јавне расвете, стамбених и других објеката.

4.2.5. Градска управа за инфраструктуру и развој

У Градској управи за инфраструктуру и развој обављају се послови који се односе на: праћење и примену закона и других прописа из области јавних набавки и спровођење поступка јавних набавки у сарадњи са комисијом за јавне набавке и годишње извештаје о уговорима о јавним набавкама за потребе државних органа, припрема пројектних задатака и израђује техничку документацију, врши уговарање у надзор над вршењем комуналних делатности у области јавне расвете, одржавања водних токова, зеленила и хигијене града, послови уговарања и надзора у области комуналне инфраструктуре, високоградње, водовода, канализације, хоризонталне и вертикалне саобраћајне сигнализације, као и режима саобраћаја на нивоу Града, послове у вези са радом јавних предузећа, послове пољопривреде и водопривреде, послове туризма, послове пријема и обраде докумената за потребе Агенције за привредне регистре. Обавља послове који се односе на планирање, припрему и имплементацију програма економског развоја.

ПОСЕБНЕ СЛУЖБЕ

4.3.1. Служба интерне ревизије

Служба обавља послове из свог делокруга у складу са Уставом, Законом о буџетском систему, Правилником о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору, Статутом града Ужица и Повељом интерне ревизије града Ужица.

Служба је организационо независна од делатности коју ревидира, није део ни једног пословног процеса, односно организационог дела корисника буџетских средстава града Ужица, а у свом раду је непосредно одговорна градоначелнику.

Функционална независност интерне ревизије се обезбеђује самосталним одлучивањем о: подручју ревизије на основу процене ризика, начину обављања ревизије и извештавању о обављеној ревизији.

Рад Службе усмерава, контролише и њом руководи руководицац Службе, који је директно одговоран градоначелнику.

Градоначелник града Ужица је одговоран за успостављање и обезбеђење услова за адекватно функционисање интерне ревизије.

Градоначелник са руководиоцем Службе потписује Повељу интерне ревизије града Ужица.

Повељом интерне ревизије града Ужица наводе се: циљ, овлашћења и одговорности интерне ревизије; статус интерне ревизије у оквиру града Ужица; начин приступа интерних ревизора евиденцији о запосленима и имовини неопходној за обављање задатака ревизије; обим - делокруг рада интерне ревизије.

Градоначелник доставља годишњи извештај о раду интерне ревизије Централној јединици за хармонизацију Министарства финансија најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину.

Руководилац Службе је одговоран за активности Службе укључујући:

- припрему и подношење на одобрење градоначелнику нацрт Повеље интерне ревизије, стратешки и годишњи план интерне ревизије,
- организовање, координацију и расподелу радних задатака интерним ревизорима у сагласности са њиховим знањем и вештинама,
- одобравање плана обављања појединачних ревизија,
- надгледање спровођења годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије у јавном сектору од стране Службе,
- припрему и подношење на одобрење градоначелнику плана за професионалну обуку и професионални развој интерних ревизора,
- процену система за финансијско управљање и контролних система.

Извештај о свом раду и раду Службе руководиоца Службе доставља градоначелнику најмање једном годишње.

Руководилац интерне ревизије сачињава годишњи извештај о раду интерне ревизије коришћењем упитника који припрема и објављује на интернет презентацији Министарства финансија, Централна јединица за хармонизацију Министарства финансија и исти доставља градоначелнику до 15. марта текуће године за претходну годину.

Поред годишњег извештаја доставља:

- извештај о резултатима сваке појединачне ревизије и свим важним налазима, датим препорукама и предузетим радњама за побољшање пословања субјекта ревизије,
- периодичне извештаје о напретку у спровођењу годишњих планова интерне ревизије,
- извештаје о свим случајевима у којима су активности руководиоца Службе и интерних ревизора наишле на ограничења.

Руководилац Службе обавезан је да:

- сарађује и координира рад са екстерном ревизијом,
- присуствује свим седницама Градског већа.

Субјекти ревизије су корисници буџетских средстава града Ужица, унутрашње организационе јединице корисника буџетских средстава града Ужица, програми, активности или функције које су предмет интерне ревизије, а у надлежности су корисника буџетских средстава града Ужица.

Руководилац Службе и интерни ревизори имају право на неограничен приступ руководиоцима, запосленима и средствима субјекта ревизије који су у вези са спровођењем ревизије.

Руководилац Службе и интерни ревизори имају право приступа свим информацијама, укључујући и поверљиве, поштујући њихов одобрени ниво поверљивости, као и приступ свим расположивим документима и евиденцијама у субјекту ревизије потребним за спровођење ревизије.

Руководилац Службе и интерни ревизори имају право да захтевају од одговорних лица у субјекту ревизије све неопходне податке, прегледе, мишљења, документе или неку другу информацију у вези ревизије.

Руководилац службе: Пантовић Миломир
Ужице, Николе Пашића 38 б
031-592 – 452
E-mail: milomir.pantovic@uzice.rs

4.3.2. Служба буџетске инспекције

Обавља послове буџетске инспекције у складу са законом и другим прописима којима се уређује рад Службе буџетске инспекције локалне самоуправе, на основу годишњег Плана

који доноси Градоначелник, као и ванредне контроле по захтеву Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.

Руководилац службе:

Ужице, Николе Пашића 38 б

Телефон:

5. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Јавност рада уређена је Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Статутом града Ужица, Одлуком о градским управама.

Порески идентификациони број је 101503055.

Радно време је од 7,³⁰ до 15,⁰⁰ часова, сваког радног дана.

Адреса је Улица Димитрија Туцовића, број 52, uprava@uzice.rs, бројеви телефона: градоначелник: 031/590-142, начелник Градске управе за послове органа града, општу управу и друштвене делатности Милан Станимировић: 031/590-181, начелник Градске управе за финансије Мирјана Дрндаревић: 031/590-141, начелник Градске управе за урбанизам, изградњу и имовинско-правне послове Предраг Милутиновић, дипл. правник: 031/590-110, в.д. начелник Градске управе за инспекцијске послове и комуналну полицију Зоран Милитаров: 031/590-102, начелник Градске управе за инфраструктуру и развој Радмила Баћковић Шојић: 031/590-402.

Лица која су овлашћена за сарадњу са новинарима и јавним гласилима су: Верица Туцовић, verica.tucovic@uzice.rs, телефон: 590-151, Срђан Петровић, srdjan.petrovic@uzice.rs, телефон: 590-138.

Идентификациона обележја, потребна за праћење рада органа, могу се добити подношењем захтева Информативној служби града Ужица.

Идентификациона обележја запослених у градским управа су ИД картице правоугаоног облика на којима се налазе назив име и презиме запосленог, његова фотографија, назив управе којој припада и послова које обавља. На ИД картици налази се и грб града Ужица.

Изградњом рампе-прилаза за лица са инвалидитетом, њима је омогућена приступачност свих просторија и служби које се налазе у приземљу зграде града Ужица. Грађанима са инвалидитетом омогућен је приступ свим службама Услужног центра.

Присуство и снимање седница Градског већа и Скупштине града омогућено је Статутом града Ужица и Одлуком о градским управама. Захтеви за присуство и снимање подносе се стручним службама.

6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У 2021. години поднесено је 80 захтева. Нема одбачених захтева.

7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Поред Закона о локалној самоуправи, обавезе и овлашћења Града, регулисане су Статутом града Ужица и Одлуком о градским управама.

У Граду се врше послови из његовог изворног делокруга и поверени послови из оквира права и дужности Републике, утврђени Уставом, законом и Статутом.

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

- доноси програме развоја Града и појединих делатности;
- доноси просторни план Града;
- доноси урбанистичке планове;
- доноси буџет и усваја завршни рачун;
- утврђује стопе изворних прихода Града, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такса и накнада;
- уређује и обезбеђује обављање и развој комуналних делатности (пречишћавање и дистрибуција воде, пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода, производња и снабдевање паром и топлом водом, линијски градски и приградски превоз путника у друмском саобраћају, одржавање чистоће у Граду, одржавање депонија, уређивање, одржавање и коришћење пијаца, паркова, зелених, рекреационих и других јавних површина, јавних паркиралишта, јавна расвета, уређивање и одржавање гробаља и сахрањивање и др.), као и организационе, материјалне и друге услове за њихово обављање; оснива јавна предузећа ради обављања комуналних делатности на својој територији;
- стара се о одржавању стамбених зграда и безбедности њиховог коришћења и утврђује висину накнаде за одржавање стамбених зграда;
- спроводи поступак иселења бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама;
- доноси програме уређења грађевинског земљишта, уређује и обезбеђује вршење послова уређења и коришћења грађевинског земљишта и утврђује висину накнаде за уређивање и коришћење грађевинског земљишта;
- доноси планове и програме и спроводи пројекте локалног економског развоја, стара се о унапређењу општег оквира за привређивање у Граду, промовише економске потенцијале Града, иницира усклађивање образовних профила у школама са потребама привреде, олакшава пословање постојећих привредних субјеката и подстиче оснивање нових привредних субјеката и отварање нових радних места;
- уређује и обезбеђује коришћење пословног простора којим управља, утврђује висину накнаде за коришћење пословног простора и врши надзор над коришћењем пословног простора;
- стара се о заштити животне средине, доноси програме коришћења и заштите природних вредности и програме заштите животне средине, односно локалне акционе и санационе планове, у складу са стратешким документима и својим интересима и специфичностима и утврђује посебну накнаду за заштиту и унапређење животне средине;
- уређује и обезбеђује обављање послова који се односе на изградњу, рехабилитацију и реконструкцију, одржавање, заштиту, коришћење, развој и управљање локалним и некатегорисаним путевима, као и улицама у насељу;
- уређује и обезбеђује посебне услове и организацију ауто-такси превоза путника;

- уређује и обезбеђује организацију превоза у линијској пловидби, који се врши на територији Града, и одређује делове обале и воденог простора на којима се могу градити хидрограђевински објекти и постављати пловни објекти;
- оснива робне резерве и утврђује њихов обим и структуру, уз сагласност надлежног министарства, ради задовољавања потреба локалног становништва;
- оснива установе и организације у области основног образовања, културе, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, дечје заштите и туризма, прати и обезбеђује њихово функционисање;
- оснива установе у области социјалне заштите, прати и обезбеђује њихово функционисање, даје дозволе за почетак рада установа социјалне заштите које оснивају друга правна и физичка лица, утврђује испуњеност услова за пружање услуга социјалне заштите, утврђује нормативе и стандарде за обављање делатности установа чији је оснивач, доноси прописе о правима у социјалној заштити и обавља послове државног старатеља;
- 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 и библиотека и других установа културе чији је оснивач;
- организује заштиту од елементарних и других већих непогода и заштиту од пожара и ствара услове за њихово отклањање, односно ублажавање њихових последица;
- доноси основе заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта и стара се о њиховом спровођењу, одређује ерозивна подручја, стара се о коришћењу пашњака и одлучује о привођењу пашњака другој култури;
- уређује и утврђује начин коришћења и управљања изворима, јавним бунарима и чесмама, утврђује водопривредне услове, издаје водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте локалног значаја;
- стара се и обезбеђује услове за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим својствима;
- подстиче и стара се о развоју туризма на својој територији и утврђује висину боравишне таксе;
- 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;
- управља имовином Града и користи средства у државној својини и стара се о њиховом очувању и увећању;
- уређује и организује вршење послова у вези са држањем и заштитом домаћих и егзотичних животиња;
- организује вршење послова правне заштите својих права и интереса;
- образује органе, организације и службе за потребе Града и уређује њихову организацију и рад;
- ствара услове за унапређивање, остваривање и заштиту људских права;
- 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;
- подстиче и помаже развој задругарства;
- организује службу правне помоћи грађанима;

- 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;
- стара се о јавном информисању од локалног значаја и обезбеђује услове за јавно информисање ,
- прописује прекршаје за повреде градских прописа;
- образује инспекцијске службе и врши инспекцијски надзор над извршењем прописа и других општих аката из надлежности Града;
- образује комуналну полицију, обезбеђује и организује вршење послова комуналне полиције;
- уређује организацију и рад мировних већа;
- уређује и обезбеђује употребу имена, грба и другог обележја Града;
- помаже рад организација и удружења грађана;
- уређује и ствара услове за бригу о младима, доноси и реализује стратегију и акциони план политике за младе и ствара услове за омладинско организовање и обавља и друге послове од непосредног интереса за грађане, у складу с Уставом, законом и овим статутом.

Град Ужице преко својих органа и служби врши послове које му повери Република.

Органи Града су Скупштина, Градоначелник, Градско веће и градске управе.

Грађани учествују у вршењу послова града преко изабраних одборника у Скупштини града, грађанске иницијативе, збора грађана и референдума, у складу са Уставом, законом и Статутом.

8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

ДЕЛОКРУГ РАДА ГРАДСКИХ УПРАВА

8.1. Градска управа за послове органа града, општу управу и друштвене делатности

Градска управа за послове органа града, општу управу и друштвене делатности обавља послове који се односе на : унапређење организације рада и модернизацију општинске управе, послове пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе, послове личних стања грађана (матичарски послови) нормативно-правне послове за потребе органа града, пружање правне помоћи грађанима, послове везане за остваривање права и обавеза из радног односа запослених, именованих и постављених лица, врши стручне и административне послове за спровођење избора и референдума, издавање радних књижица и вођење бирачког списка, праћење рада и пружање помоћи месним заједницама, стручне и административно–техничке послове везане за одржавање седница Скупштине града, рад градоначелника и седница Градског већа и њихових радних тела, врши обраду и чување свих изворних аката о раду органа Града, уређење и издавање "Службеног листа града Ужица", послове координације, припреме и ажурирање информација за сајт Града, послови информисања, прати и примењује законе и друге прописе из области јавних набавки и спроводи поступак јавних набавки у сарадњи са комисијом за јавне набавке и израђује годишње извештаје о уговорима о јавним набавкама за потребе државних органа, управља имовином која је у својини и на коришћењу Града и месних заједница.

У области друштвених делатности обавља послове који се односе на предшколско васпитање и образовање, основно и средње образовања, културу, омладину, спорт, дечије и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, примарну здравствену заштиту врши надзор над радом установа у друштвеним делатностима у којима је град оснивач, прати стање и остваривање програма рада и развоја установа, предлаже мере у циљу спровођења утврђене политике у овим областима, прати спровођење прописа, решава у другом степену о правима из области социјалне заштите која су у надлежности града, предлаже одлуку о мрежи установа дечије и социјалне заштите, основног и средњег образовања, доноси програм мера и активности на унапређењу квалитета и развој облика и услуга социјалне заштите, у области ученичког и студентског стандарда обавља послове везане за утврђивање права на ученичке и студентске стипендије и кредите, смештај у домове, опоравак, регресирање школарине, припрема предлоге општих и других аката, извештаје и анализе за потребе органа града.

Одлучује у управном поступку о праву на додатак на децу, родитељски додатак, накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу ометену у развоју и децу из материјално угрожених породица, одлучује у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца.

Обавља и послове инспекцијског надзора над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, као и друге послове у складу са законом.

У области информационих система и информационих технологија обавља послове који се односе примену и развој информационих технологија, одржавање рачунарске мреже и комуникације, администрирање базе података, развој апликативног софтвера, у сарадњи са републичким органима и организацијама, као и јавним предузећима чији је оснивач град, односно република успоставља, развија и одржава јединствен географско - информациони систем (ГИС) који садржи податке и информације од значаја за побољшање приступа пословним информацијама и развој привреде на територији града.

Управа комуницира са донаторским организацијама, пословним удружењима и невладиним организацијама у области за коју је основана.

Врши послове који се односе на одржавање и обезбеђење зграде и службених просторија, обезбеђује превоз моторним возилима са и без возача и стара се о њиховом одржавању, врши послове одржавање чистоће пословних просторија, оперативне послове умножавања материјала, дактилографске послове, организује рад доставне службе и врши друге сервисне послове за потребе органа града, административно – техничке послове набавке материјала, ситног инвентара и основних средстава за потребе органа града.

1) Посебна служба

У оквиру Градске управе за послове органа града, општу управу и друштвене делатности образује се посебна служба у којој се обављају саветодавни послови за потребе градоначелника и послови кабинета градоначелника.

А) Помоћници градоначелника

Саветодавну функцију обављају помоћници градоначелника и то :

- помоћник градоначелника за урбанизам,
- помоћник градоначелника за привреду,
- помоћник градоначелника за саобраћај и инфраструктуру,
- помоћник градоначелника за социјална питања.

Помоћници градоначелника:

покрећу иницијативе за израду аката из области за коју се поставља, предлаже пројекте, сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за кој су постављени,

дају упутства при решавању питања у делокругу своје надлежности, сарађују са јавним службама и организацијама у делокругу своје надлежности, обављају и друге послове по овлашћењу и захтеву градоначелника.

Помоћнике градоначелника поставља и разрешава градоначелник.

Помоћник градоначелника је самосталан у раду и за свој рад одговара градоначелнику.

Б) Кабинет градоначелника

Кабинет градоначелника обавља послове за потребе градоначелника и заменика градоначелника који се односе сарадњу Града са другим градовима и општинама, државним органима и организацијама, врши организовање протокола поводом пријема представника домаћих и страних институција, организовање протокола поводом додељивања јавних признања Града, манифестација од значаја за Град и других протоколарних послова за потребе органа Града, кореспонденцију и превођење са страних језика и на стране језике за потребе органа Града.

У Кабинету градоначелника обављају се послови припреме радних и других састанака, послови праћења активности на реализацији утврђених обавеза, послови пријема странака које се непосредно обрађују градоначелнику и решавање по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама, послови техничког секретара градоначелника, обрада и сређивање аката, предмета и документације везане за активности градоначелника.

2) Канцеларија градске управе

За обављање одређених послова из надлежности градских управа, а у циљу стварања модерног и ефикасног сервиса грађана, у оквиру Градске управе за органа града, опште управе и друштвених делатности, у месним заједницама се организују канцеларије градске управе.

Послове који се обављају у канцеларијама градске управе одређује градоначелник, на предлог начелника градских управа.

8.2. Градска управа за финансије

У Градској управи за урбанизам, изградњу и имовинско-правне послове обављају се послови који се односе на: просторно планирање, израду нацрта одлука о припремању просторног, односно урбанистичког плана, израда концепта планских докумената, излагање планова на јавни увид, обављање стручних послова за потребе Комисије за планове, издавање информације о локацији, локацијске дозволе, организовање јавне презентације и потврђивање урбанистичких пројеката, потврђивање пројекта парцелације и препарцелације, утврђивање услова за исправку граница суседних парцела, издавање грађевинске дозволе и привремене грађевинске дозволе, издавање употребне дозволе, легализацију објеката, отуђење и давање у закуп грађевинског земљишта у јавној својини, утврђивање земљишта за редовну употребу објекта, доношења решења конверзије права коришћења у право својине уз накнаду, утврђивање престанка права својине, експропријацију, управљање отпадом, заштиту животне средине, заштиту ваздуха, заштиту и унапређивање зелених површина, заштиту од буке у животној средини, заштиту природе, процену утицаја итд.

8.3. Градска управа за урбанизам, изградњу и имовинско правне послове

У Градској управи за урбанизам, изградњу и имовинско правне послове обављају се послови који се односе на: просторно планирање, израду нацрта одлука о припремању просторног, односно урбанистичког плана, израда програма за израду урбанистичких планова, издавање извода из урбанистичког плана и акта урбанистичким условима, издавање одобрења за изградњу објеката, предлагање програма постављања привремених објеката и доношење одговарајућих решења, обезбеђивање услова за заштиту и унапређивање животне средине и предузимање мера за спречавање и отклањање штетних последица које угрожавају животну средину и доводе у опасност живот и здравље људи, уређење и обезбеђивање коришћења грађевинског земљишта, имовинско правне послове (експропријација, деекспропријација, успостављање ранијег режима својине, утврђивање права коришћења ранијим сопственицима, давање у закуп земљишта), припремање прописа и других аката за органе Града, врши послове који се односе на легализацију објеката у складу са законом и подзаконским актима,

Управа комуницира са донаторским организацијама, пословним удружењима и невладиним организацијама у области за коју је основана.

8.4. Градска управа за инспекцијске послове и комуналну полицију

Чланом 25а Одлуке о градским управама («Сл.лист града Ужица» број 14/2008, 2/2009 и 9/2010) предвиђено је да се у Градској управи за инспекцијске послове и комуналну полицију, у оквиру инспекцијских надлежности обављају послови који су на основу одговарајућих законских прописа и градских одлука дефинисани као инспекцијски надзор у грађевинарству, саобраћају, комуналној области и заштити животне средине. Изменама Одлуке о градским управама из децембра 2012. године проширена је надлежност градске управе на послове инспекцијског надзора над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, као и на послове планирања одбране и планирања заштите од елементарних непогода".

Управа спроводи и поступак извршења решења градских инспекција.

Комунална полиција обавља послове који се односе на: одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност; вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града; остваривање надзора у јавном градском, приградском и

другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима Града; заштиту животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град; подршку спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување градских добара и извршавање других задатака из надлежности Града и врши и друге послове у складу са законом.

У оквиру Градске управе формирана су два одељења:

1. Одељење за инспекцијске послове
2. Одељење комуналне полиције

Одељење за инспекцијске послове

- врши надзор над применом Закона о планирању и изградњи и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката (високоградња, нискоградња и др.), на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин,

- прати стање, предлаже мере и врши надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке у животној средини, поступању са хемикалијама, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину, доноси решења и налаже мере и прати њихово спровођење,

- прати стање, предлаже мере и врши инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и поступање предузетника и грађана, у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката, надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење Града, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа., сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, раскопавање улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене,

- прати стање, предлаже мере и врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева, надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација, издају дозволе за вршење истовара и утовара робе из моторних возила,

- прати стање, предлаже мере и врши инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и аутотакси превоза. Прегледа возила и контролише потребну документацију за возила, прегледа аутобуска стајалишта, контролише важеће редове вожње, уговоре о ванлинијском превозу са списком путника, отпремнице и спискове радника у превозу за сопствене потребе. Утврђује идентитет превозника, возног особља и других одговорних лица за обављање превоза, као и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише превоз у друмском саобраћају. Предузима управне мере за које је законом овлашћен, подноси пријаве Суду за прекршаје, као и захтеве за привредни преступ

- прати стање, предлаже мере и врши контролу поступања школских и предшколских установа у погледу примене закона, других прописа и општих аката, осим контроле која се односи на стручно-педагошку проверу рада установе, врши контролу испуњености услова за почетак рада установе као 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 га ако је спроведен супротно закону, контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита, врши преглед прописане еиденције коју води установа, утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа, налаже отклањање неправилности и недостатака у одређеном року, наређује извршавање прописане мере уколико није извршена, забрањује спровођење радњи у установи које су

супротне закону, подноси пријаву надлежном органу за кривично дело, прекршај и привредни преступ и обавештава други орган о потреби предузимања мера за које је надлежан,

- израђује планску документацију у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода која обухвата превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство, мере заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода, мере ублажавања и отклањања непосредних последица, предлаже организацију цивилне заштите, предлаже услове за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана, како би се омогућило ефикасније ангажовање свих могућих ресурса у одговору на катастрофе изазване природном или људском делатношћу, пропрема планове за одбрану и остваривање одрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији Града,

- у оквиру одељења обављају се и административно технички, управно правни, нормативни и стручни послови за потребе Одељења и Градске управе, као и заједнички послови за инспекцијске службе и комуналну полицију, послови обједињавања извештаја, прикупљања информација од значаја за деловање Градске управе, сачињавање анализа, предлога одлука и других аката, предлагање спровођења заједничких активности ради унапређења стања у одговарајућој области,

- у оквиру одељења организује се извршење извршних или коначних решења из делокруга Градске управе, сачињава записник, воде потребне евиденције, сарађује са инспекторима, другим органима и организацијама у циљу успешнијег обављања послова, ангажују се непосредни извршиоци за извршење решења, по потреби обезбеђује присуство полиције код извршења решења.

- за потребе Градске управе, свих области које она покрива, припрема нацрте нормативних аката – одлуке, правилнике, упутства и др. који су неопходни за рад Градске управе,

У оквиру Одељења за инспекцијске послове формира се **Служба општих послова и послова извршења** која обавља:

- административно техничке, управно правне и стручне послове заједничке за инспекцијске службе и комуналну полицију у саставу Градске управе, обједињава извештаје, прикупља информације од значаја за деловање Градске управе и одељења у саставу, сачињава анализе, предлоге одлука и других аката, предлаже спровођење заједничких активности ради унапређења стања у одговарајућој области, обавља послове за потребе Комисије за решавање притужби против поступања комуналних полицајаца,

- у оквиру Службе организује се извршење решења из делокруга Градске управе, сачињава записник, воде потребне евиденције, сарађује са инспекторима, другим органима и организацијама у циљу успешнијег обављања послова, ангажују се непосредни извршиоци за извршење решења, по потреби обезбеђује присуство полиције код извршења решења

Радам службе руководи руководиоца одељења за инспекцијске послове.

Одељење комуналне милиције обавља послове који се односе на: одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност; вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града; остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима Града; заштиту животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град; подршку спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување градских добара и извршавање других задатака из надлежности Града и врши и друге послове у складу са законом.

Одржавањем комуналног реда сматра се одржавање реда у областима, односно питањима: снабдевања водом; одвођења отпадних и атмосферских вода; јавне чистоће; превоза и депоновања комуналног и другог отпада; локалних путева и улица; саобраћајних

ознака и сигнализације; паркирања; превоза путника у градском и приградском саобраћају; ауто-такси превоза; постављања привремених пословних објеката; противпожарне заштите; заштите од буке у животној средини; контроле радног времена субјеката надзора; одржавања комуналних објеката, пијаца, гробља, паркова, зелених и других јавних површина, јавне расвете, стамбених и других објеката.

Комунална полиција пружа помоћ надлежним органима града, као и предузећима, организацијама и установама које на основу одлуке скупштине града одлучују о појединим правима грађана, правних лица или других странака (у даљем тексту: овлашћене организације), када по оцени надлежног органа града или овлашћене организације постоје претпоставке да спровођење њихове извршне одлуке неће бити могуће без присуства комуналних полицајаца или употребе средстава принуде.

Комунална полиција предузима хитне мере заштите животне средине, заштите од елементарних и других непогода, заштите од пожара и друге заштите из надлежности града, кад те мере не могу правовремено да предузму други надлежни органи града и овлашћене организације, о чему одмах обавештава те органе односно организације.

Комунална полиција у обављању послова сарађује са грађанима у складу са законом и другим прописима којима се уређује обављање комуналних и других послова из надлежности града.

Комунална полиција у обављању послова сарађује са градским инспекцијским службама, у складу са законом и законима и прописима града којима се уређује обављање инспекцијских послова.

У обављању послова и примени овлашћења комунални полицајци сарађују са полицијом.

Послови комуналне полиције обављају се организованим присуством комуналних полицајаца на местима одржавања реда, предузимањем других превентивних мера и применом овим законом предвиђених овлашћења комуналне полиције.

Поступање и рад комуналне полиције прописан је и Обавезном инструкцијом о начину обављања послова комуналне полиције VII Број: 011-2/11-02 од 30.12.2011. године

Чланом 25а Одлуке о градским управама («Сл.лист града Ужица» број 14/2008, 2/2009 і 9/2010) предвиђено је да се у Градској управи за инспекцијске послове и комуналну полицију, у оквиру инспекцијских надлежности обављају послови који су на основу одговарајућих законских прописа и градских одлука дефинисани као инспекцијски надзор у грађевинарству, саобраћају, комуналној области и заштити животне средине. Изменама Одлуке о градским управама из децембра 2012. године проширена је надлежност градске управе на послове инспекцијског надзора над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, као и на послове планирања одбране и планирања заштите од елементарних непогода".

Управа спроводи и поступак извршења решења градских инспекција.

Комунална полиција обавља послове који се односе на: одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност; вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града; остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима Града; заштиту животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град; подршку спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување градских добара и извршавање других задатака из надлежности Града и врши и друге послове у складу са законом.

У оквиру Градске управе формирана су два одељења:

1. Одељење за инспекцијске послове
2. Одељење комуналне полиције

Одељење за инспекцијске послове

- врши надзор над применом Закона о планирању и изградњи и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката (високоградња, нискоградња и др.), на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин,

- прати стање, предлаже мере и врши надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке у животној средини, поступању са хемикалијама, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину, доноси решења и налаже мере и прати њихово спровођење,

- прати стање, предлаже мере и врши инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и поступање предузетника и грађана, у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката, надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење Града, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа., сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, раскопавање улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене,

- прати стање, предлаже мере и врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева, надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација, издају дозволе за вршење истовара и утовара робе из моторних возила,

- прати стање, предлаже мере и врши инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и аутокаси превоза. Прегледа возила и контролише потребну документацију за возила, прегледа аутобуска стајалишта, контролише важеће редове војње, уговоре о ванлинијском превозу са списком путника, отпремнице и спискове радника у превозу за сопствене потребе. Утврђује идентитет превозника, возног особља и других одговорних лица за обављање превоза, као и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише превоз у друмском саобраћају. Предузима управне мере за које је законом овлашћен, подноси пријаве Суду за прекршаје, као и захтеве за привредни преступ

- прати стање, предлаже мере и врши контролу поступања школских и предшколских установа у погледу примене закона, других прописа и општих аката, осим контроле која се односи на стручно-педагошку проверу рада установе, врши контролу испуњености услова за почетак рада установе као 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 га ако је спроведен супротно закону, контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита, врши преглед прописане еиденције коју води установа, утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа, налаже отклањање неправилности и недостатака у одређеном року, наређује извршавање прописане мере уколико није извршена, забрањује спровођење радњи у установи које су супротне закону, подноси пријаву надлежном органу за кривично дело, прекршај и привредни преступ и обавештава други орган о потреби предузимања мера за које је надлежан,

- израђује планску документацију у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода која обухвата превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство, мере заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода, мере ублажавања и отклањања непосредних последица, предлаже организацију цивилне заштите, предлаже услове за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана, како би се омогућило ефикасније ангажовање свих могућих ресурса у одговору на катастрофе изазване природном или људском

делатношћу, пропрема планове за одбрану и остваривање одрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији Града,

- у оквиру одељења обављају се и административно технички, управно правни, нормативни и стручни послови за потребе Одељења и Градске управе, као и заједнички послови за инспекцијске службе и комуналну полицију, послови обједињавања извештаја, прикупљања информација од значаја за деловање Градске управе, сачињавање анализа, предлога одлука и других аката, предлагање спровођења заједничких активности ради унапређења стања у одговарајућој области,

- у оквиру одељења организује се извршење извршних или коначних решења из делокруга Градске управе, сачињава записник, воде потребне евиденције, сарађује са инспекторима, другим органима и организацијама у циљу успешнијег обављања послова, ангажују се непосредни извршиоци за извршење решења, по потреби обезбеђује присуство полиције код извршења решења.

- за потребе Градске управе, свих области које она покрива, припрема нацрте нормативних аката – одлуке, правилнике, упутства и др. који су неопходни за рад Градске управе,

У оквиру Одељења за инспекцијске послове формира се **Служба општих послова и послова извршења** која обавља:

- административно техничке, управно правне и стручне послове заједничке за инспекцијске службе и комуналну полицију у саставу Градске управе, обједињава извештаје, прикупља информације од значаја за деловање Градске управе и одељења у саставу, сачињава анализе, предлоге одлука и других аката, предлаже спровођење заједничких активности ради унапређења стања у одговарајућој области, обавља послове за потребе Комисије за решавање притужби против поступања комуналних полицајаца,

- у оквиру Службе организује се извршење решења из делокруга Градске управе, сачињава записник, воде потребне евиденције, сарађује са инспекторима, другим органима и организацијама у циљу успешнијег обављања послова, ангажују се непосредни извршиоци за извршење решења, по потреби обезбеђује присуство полиције код извршења решења

Радам службе руководи руководиоци одељења за инспекцијске послове.

Одељење комуналне полиције обавља послове који се односе на: одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност; вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града; остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима Града; заштиту животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град; подршку спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување градских добара и извршавање других задатака из надлежности Града и врши и друге послове у складу са законом.

Одржавањем комуналног реда сматра се одржавање реда у областима, односно питањима: снабдевања водом; одвођења отпадних и атмосферских вода; јавне чистоће; превоза и депоновања комуналног и другог отпада; локалних путева и улица; саобраћајних ознака и сигнализације; паркирања; превоза путника у градском и приградском саобраћају; ауто-такси превоза; постављања привремених пословних објеката; противпожарне заштите; заштите од буке у животној средини; контроле радног времена субјеката надзора; одржавања комуналних објеката, пијаца, гробаља, паркова, зелених и других јавних површина, јавне расвете, стамбених и других објеката.

Комунална полиција пружа помоћ надлежним органима града, као и предузећима, организацијама и установама које на основу одлуке скупштине града одлучују о појединим правима грађана, правних лица или других странака (у даљем тексту: овлашћене организације), када по оцени надлежног органа града или овлашћене организације постоје

претпоставке да спровођење њихове извршне одлуке неће бити могуће без присуства комуналних полицајаца или употребе средстава принуде.

Комунална полиција предузима хитне мере заштите животне средине, заштите од елементарних и других непогода, заштите од пожара и друге заштите из надлежности града, кад те мере не могу правовремено да предузму други надлежни органи града и овлашћене организације, о чему одмах обавештава те органе односно организације.

Комунална полиција у обављању послова сарађује са грађанима у складу са законом и другим прописима којима се уређује обављање комуналних и других послова из надлежности града.

Комунална полиција у обављању послова сарађује са градским инспекцијским службама, у складу са законом и законима и прописима града којима се уређује обављање инспекцијских послова.

У обављању послова и примени овлашћења комунални полицајци сарађују са полицијом.

Послови комуналне полиције обављају се организованим присуством комуналних полицајаца на местима одржавања реда, предузимањем других превентивних мера и применом овим законом предвиђених овлашћења комуналне полиције.

Поступање и рад комуналне полиције прописан је и Обавезном инструкцијом о начину обављања послова комуналне полиције VII Број: 011-2/11-02 од 30.12.2011. године

8.5. Градска управа за инфраструктуру и развој

У Градској управи за инфраструктуру и развој обављају се послови који се односе на: праћење и примену закона и других прописа из области јавних набавки и спровођење поступка јавних набавки у сарадњи са комисијом за јавне набавке и годишње извештаје о уговорима о јавним набавкама за потребе државних органа, припрема пројектних задатака и израђује техничку документацију, врши уговарање у надзор над вршењем комуналних делатности у области јавне расвете, одржавања водних токова, зеленила и хигијене града, послови уговарања и надзора у области комуналне инфраструктуре, високоградње, водовода, канализације, хоризонталне и вертикалне саобраћајне сигнализације, као и режима саобраћаја на нивоу Града, послове у вези са радом јавних предузећа, послове пољопривреде и водопривреде, послове туризма, послове пријема и обраде докумената за потребе Агенције за привредне регистре. Обавља послове који се односе на планирање, припрему и имплементацију програма економског развоја. У оквиру одељења формирају се два одсека:

- одсек за пољопривреду
- одсек за локално економски развој

9. СПИСАК ПРОПИСА

Град Ужице у вршењу овлашћења из својих надлежности примењује важеће законе и друга општа акта:

- Закон о локалној самоуправи («Сл. гласник РС» број 129/07);
- Закон о територијалној организацији Републике Србије («Сл. гласник РС» број 129/07);
- Закон о финансирању локалне самоуправе («Сл. гласник РС» број 62/06,47/11,93/12, 99/13 и 125/14);
- Закон о јавним набавкама («Сл. гласник РС» број 124/12);
- Закон о експропријацији («Службени гласник Републике Србије» бр. 53/95, 20/09 и 55/13);
- Закон о планирању и изградњи («Службени гласник Републике Србије» бр. 47/03, 34/06, 39/09, 24/11, 132/14 и 145/14);
- Закон о становању («Сл.гласник РС» бр. 50/92; 76/92; 84/92;33/93; 53/93; 67/93; 46/94; 48/94; 44/95; 16/97; 46/98; 26/2001, 101/2005, 99/2011 и 102/2012);
- Закон о социјалном становању («Сл. Гласник РС» број 72/09)
- Закон о општем управном поступку («Сл. лист СРЈ» бр. 55/96; 33/97,34/2001, "Службени Гласник РС" број 30/2010);
- Закон о одржавању стамбених зграда («Службени гласник РС» број 44/95 и 46/98 и 88/11);
- Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца, («Сл.лист СРЈ» бр. 24/98, и «Сл. Гласник РС» број 69/2012);
- Закон о основама својинскоправних односа («Сл. лист СФРЈ» бр. 6/80 и 36/90 и «Сл. лист СРЈ» бр. 29/96 и «Сл. Гласник РС» бр. 115/05 и 87/2011);
- Закон о борачком додатку («Сл. лист СРЈ», бр. 42/90 и 24/98);
- Закон о здравственом осигурању («Сл. гласник РС» број 107/05, 109/05, 38/10, 57/11, 110/12 и 55/13);
- Закон о Агенцији за привредне регистре («Сл. Гласник РС» број 55/04, 18/05, 111/09 и 99/11)
- Закон о поступку регистрације у Агенцији за привредне регистре («Сл. Гласник РС» број 99/11 и 83/14)
- Закон о цивилним инвалидима рата («Сл.гласник РС», бр. 52/96);
- Закон о раду («Сл.гласник РС» бр. 24/05, 61/05, 54/09, 22/11, 32/13 и 75/14);
- Закон о радним односима у државним органима («Сл.гласник РС», бр. 48 и 66/91, 39/02, 81/05);
- Закон о избеглицама («Сл. гласник РС» бр.18/92, «Сл. Лист СРЈ» број 42/02 и «Сл. Гласник РС» број 45/02);
- Закон о министарствима («Сл.гласник РС» 44/2014);
- Закон о сахрањивању и гробљима («Сл.гласник РС» бр.20/77 и «Сл. гласник РС» број 101/05);
- Закон о заштити чланова породице лица на обавезној војној служби («Сл.лист СФРЈ» бр. 18/76);
- Закон о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица («Сл. гласник РС», бр. 137/04);
- Закон о пољопривредном земљишту («Сл. гласник РС», бр. 62/06, 65/08 и 41/09);
- Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју («Сл. Гласник РС» број 10/2013 и 142/2014)
- Закон о матичним књигама («Сл. гл. РС» бр. 20/09 и 145/14);
- Закон о јединственом бирачком списку («Сл. Гласник РС» број 104/09);

- Закон о оверавању потписа, рукописа и преписа («Сл. гл. РС» бр. 93/14);
- Закон о републичким административним таксама («Сл. гл. РС» бр. 43/2003, 51/2003, 53/2004, 42/2005, 54/08, 5/09, 54/09, 50/11 и 93/12);
- Закон о избору народних посланика («Сл. гласник РС» бр. 35/2000, 57/ 2003, 18/2004 и 36/2011);
- Закон о локалним изборима («Сл. гласник РС» бр. 129/07 и 54/11);
- Закон о културним добрима («Сл. гл. РС» бр. 71/94, 52/11 и 99/11);
- Закон о држављанству Републике Србије («Сл. гл. РС» бр. 135/2004 и 90/07);
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању («Сл. Гласник РС» број 34/03, 85/05, 5/09, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13 и 75/14)
- Закон о облигационим односима («Сл. лист СФРЈ» бр. 29/78, 39/85, 45/89, 57/89, «Сл. лист СРЈ» бр. 31/93 и «Сл. лист СЦГ» бр. 1/03 и "Службени гласник РС" број 19/09);
- Закон о комуналним делатностима («Сл. гласник РС» број 88/2011);
- Закон о наслеђивању («Сл. гл. РС» бр. 46/95);
- Закон о ванпарничном поступку («Сл. гл. РС» бр. 25/82, 48/88, 46/95, 18/05, 85/12 и 55/14);
- Закон о печату државних и других органа («Сл. гл. РС» бр. 101/2007);
- Закон о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 108/13 и 142/14)
- Закон о платама у државним органима и јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 34/01),
- Закон о јавном дугу ("Службени гласник РС", бр.61/05, 107/09 и 78/11),
- Закон о финансирању политичких активности ("Сл. Гласник РС" број 43/2011 и 123/14)
- Закон о државној управи ("Службени гласник РС", бр.79/05, 101/07 и 95/10),
- Закон о комуналној полицији ("Службени гласник РС" број 51/09),
- Закон о јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 42/91, 71/94 и 79/05),
- Закон о рачуноводству и ревизији ("Службени гласник РС", број 69/05, 80/08 и 32/11),
- Закон о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 72/09, 52/11 и 55/13),
- Закон о порезу на доходак грађана ("Службени гласник РС", бр. 24/01, 80/02, 135/04, 7/08, 31/09, 47/13 и 48/13),
- Закон о пореском поступку и пореској администрацији, ("Службени гласник РС", бр. 80/02, 84/02, 23/03, 70/03, 55/04, 61/05,85/05, 20/09, 53/10, 108/13 и 68/14),
- Закон о јавним предузећима ("Службени гласник РС", број 119/12)
- Закон о енергетици ("Службени гласник РС", бр. 57/11,80/11,93/12, 124/12 и 145/14)
- Закон о јавним путевима ("Службени гласник РС", бр. 101/05 и 123/2007),
- Закон о превозу у друмском саобраћају ("Службени гласник РС", бр. 46/95,66/01,61/05, 91/05, 62/06 и 31/11).
- Закон о враћању утрина и пашњака селима на коришћење ("Службени гласник РС", бр. 16/92),
- Закон о задругама ("Службени лист СРЈ", бр. 41/96, 12/98 и 34/06),
- Закон о промету непокретности ("Службени гласник РС", бр. 93/14 и 121/14),
- Закон о основама својинско правних односа ("Службени лист СФРЈ", бр. 6/80 и 36/90 и "Службени лист СРЈ" број 29/96),
- Закон о процени утицаја на животну средину ("Службени гласник РС", бр. 135/04 и 36/09),

- Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину ("Службени гласник РС", бр. 135/04 и 88/2010),
- Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине ("Службени гласник РС", бр. 135/04),
- Закон о заштити животне средине ("Службени гласник РС", 135/04 и 36/09),
- Закон о шумама ("Службени гласник РС", бр. 46/91, 83/92, 54/93, 60/93, 54/96, 30/10 и 93/12),
- Закон о туризму ("Службени гласник РС", бр. 36/09, 88/10 и 93/12),
- Закон о здравственој заштити ("Службени гласник РС", бр. 107/05, 88/10, 99/10, 57/11 и 119/12),
- Закон о страним улагањима ("Службени лист СРЈ", бр. 3/02 и 5/03),
- Закон о спорту ("Службени гласник РС", бр. 24/11)
- Закон о социјалној заштити ("Службени гласник РС", бр. 24/11),
- Закон о друштвеној бризи о деци ("Службени гласник РС", бр. 49/92, 25/96м, 29/01, 16/02, 62/03, 101/05 и 18/10),
- Закон о јавном информисању и медијима ("Службени гласник РС", бр. 83/2014),
- Закон о оглашавању («Сл. Гласник РС» број 79/05 и 83/14
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Сл. Гласник РС» број 120/04,54/07, 104/09 и 36/10)
- Закон о водама ("Службени гласник РС", бр. 46/91, 53/93, 67/93, 48/94, 54/96, 101/05, 30/10 и 93/12),
- Закон о заштити од пожара ("Службени гласник РС", бр. 37/88 и "Службени гласник РС", бр. 111/09),
- Породични закон («Сл. гл. РС» бр. 18/2005);
- Закон о безбедности и здрављу на раду («Сл. гл. РС» бр. 101/05);
- Закон о основама безбедности саобраћаја на путевима («Сл. Гласник РС» број 41/09,53/10 и 101/11);
- Закон о прекршајима («Сл. Гласник РС» број 65/13)
- Закон о регионалном развоју («Сл. Гласник РС» број 51/09 и 30/10);
- Закон о јавној својини («Сл. Гласник РС» број 72/11, 88/13 и 105/14);
- Закон о заштити података личности («Сл. Гласник РС» број 97/08, 68/12 и 107/12);
- Закон о правима пацијената («Сл. Гласник РС» број 45/13);
- Закон о спречавању злостављања на раду (« Сл. Гласник РС» број 36/10);
- Закон о заштити од нејонизујућег зрачења («Сл. Гласник РС» број 36/09);
- Закон о заштити ваздуха («Сл. Гласник РС» број 36/09 и 10/13);
- Закон о заштити природе («Сл. Гласник РС» број 36/09, 88/10 и 91/10);
- Закон о заштити од буке у животној средини («Сл. Гласник РС» број 36/09 и 88/10);
- Закон о хемикалијама («Сл. Гласник РС» број 36/09, 88/10, 92/11 и 93/12);
- Закон о управљању отпадом («Сл. Гласник РС» број 36/09 и 88/10);
- Закон о привредним друштвима («Сл. Гласник РС» број 36/11 и 99/11);
- Закон о трговини («Сл. Гласник РС» број 53/10 и 10/13);
- Закон о заштити потрошача («Сл. Гласник РС» број 73/10 и 62/14);
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму («Сл. Гласник РС» број 30/10);
- Закон о основном образовању и васпитању («Сл. Гласник РС» број 55/13);
- Закон о средњем образовању и васпитању («Сл. Гласник РС» број 55/13);
- Закон о предшколском васпитању и образовању («Сл. Гласник РС» број 55/13);
- Закон о ванредним ситуацијама («Сл. Гласник РС» број 11/09,92/11 и 93/12);
- Закон о одбрани («Сл. Гласник РС» број 116/2007 и 88/2009);
- Закон о легализацији објеката («Сл. Гласник РС» број 95/13 и 117/14);
- Закон о државном премеру и катастру («Сл. Гласник РС» број 72/09 и 18/10);

- Закон о посебним условима за упис права својине на објектима изграђеним без грађевинске дозволе («Сл. Гласник РС» број 25/13);
- Закон о расправљању имовинских односа насталих самовласним заузећем земљишта у друштвеној својини («Сл. Гласник РС» број 20/77,52/87 и 11/90);
- Закон о управним споровима («Сл. Гласник РС» број 111/09);
- Закон о парничном поступку («Сл. Гласник РС» број 72/11);
- Закон о извршењу и обезбеђењу («Сл. Гласник РС» број 31/11);
- Закон о порезима на имовину («Сл. Гласник РС» број 26/01, 80/02, 135/04, 61/07, 5/09, 101/10, 24/11, 78/11, 47/13 и 68/14);
- Закон о посебним условима продаје одређених непокретности у државној својини («Сл. Гласник РС» број 54/99);
- Закон о враћању одузете имовине и обештећењу («Сл. Гласник РС» број 72/11);
- Закон о финансијској подршци породици са децом ("Сл.гласник РС" бр. 16/02,115/05 и 107/09)
- Одлука Уставног суда Србије («Сл. гласник РС» бр. 68/06) којом се утврђује да одредбе члана став 1. тачка 1- чл. 33 до 42. и члана 50. наведене Уредбе о решавању стамбених потреба изабраних, постављених и запослених лица код корисника средстава у државној својини («Сл. гласник РС» бр. 41/02, 76/02, 125/03 и 88/04) нису у сагласности са Уставом и законом;
- Уредба о безбедности и здрављу на раду на привременим или покретним градилиштима («Сл. Гласник РС» број 14/09)
- Уредба о индикаторима буке, граничним вредностима, методама за оцењивање индикатора буке, узнемиравања и штетних ефеката буке у животној средини («Сл. Гласник РС» број 75/2010)
- Уредба о условима за мониторинг и захтевима квалитета ваздуха («Сл. Гласник РС» број 11/2010 и 75/2010)
- Уредба о граничним вредностима емисије загађујућих материја у ваздух («Сл. Гласник РС» број 71/2010)
- Уредба о висини и начину остваривања права на једнократну новчану помоћ ("Сл.гласник РС" бр. 98/2010)
- Уредба о обавезним средствима и опреми за личну, узајамну и колективну заштиту од елементарних непогода и других несрећа ("Сл.гласник РС" бр. 3/2011)
- Уредба о спровођењу евакуације ("Сл.гласник РС" бр. 22/2011)
- Уредба о начину ангажовања ствари за потребе заштите и спасавања и начину остваривања права на накнаду за коришћење истих ("Сл.гласник РС" бр. 10/2013)
- Уредба о заштити од неексплодираних убојних средстава ("Сл.гласник РС" бр. 70/2013)
- Уредба о садржају и начину израде планова заштите и спасавања у ванредним ситуацијама ("Сл.гласник РС" бр. 8/2011)
- Уредба о саставу и начину рада штабова за ванредне ситуације ("Сл.гласник РС" бр. 98/2010)
- Уредба о спровођењу мобилизације ("Сл.гласник РС" бр. 96/2008 и 24/2010)
- Уредба о критеријумима за распоређивање грађана и материјалних средстава за потребе одбране и попуне Војске Србије ("Сл.гласник РС" бр. 75/2010)
- Уредба о начину и поступку извршавања обавезе планирања припрема за одбрану ("Сл.гласник РС" бр. 24/2009)

- Уредба о мерама приправности државних органа, органа аутономних покрајина, органа јединица локалне самоуправе и привредних друштава и других правних лица и предузетника у ратном и ванредном стању ("Сл.гласник РС" бр. 24/2009)
- Уредбу о утврђивању Програма извођења радова на заштити, уређењу и коришћењу пољопривредног земљишта за 2014. годину ("Сл.гласник РС" бр. 30/2014)
- Уредба о мрежи установа социјалне заштите ("Сл. гласник РС" бр. 16/12 и 2/13)
- Уредба о програму и начину о полагања државног стручног испита («Сл. Гласник РС" број 16/09 и 84/14)
 - Правилник о методама мерења буке, садржини и обиму извештаја о мерењу буке («Сл. Гласник РС" број 72/10)
 - Правилник о границама излагања нејонизујућим зрачењима («Сл. Гласник РС" број 104/09)
 - Правилник о садржини, издавању и вођењу путних налога и евиденцији о издатим путним налозима («Сл. Гласник РС" број 20/96 и 32/10)
 - Правилник о ближим саобраћајно – техничким и другим условима за изградњу, одржавање и експлоатацију аутобуских станица и аутобуских стајалишта («Сл. Гласник РС" број 20/96, 18/2004, 56/2005 и 11/2006)
 - Правилник о саобраћајној сигнализацији («Сл. Гласник РС" број 26/10)
 - Правилник о садржају информације о опасностима, мерама и поступцима у случају удеса («Сл. Гласник РС" број 18/12)
 - Правилник о начину израде и садржају плана заштите од удеса («Сл. Гласник РС" број 82/12)
 - Правилник о врстама и количинама опасних материја, објектима и другим критеријумима на основу којих се сачињава План заштите од удеса и предузимању мера за спречавање удеса и ограничавање утицаја удеса на живот и здравље људи, материјална добра и животну средину («Сл. Гласник РС" број 8/13)
 - Правилник о обучавању , наставним плановима и програмима и нормативима наставних средстава и опреме за обучавање припадника цивилне заштите («Сл. Гласник РС" број 8/13)
 - Правилник о униформи и ознакама цивилне заштите, ознакама функција и специјалности и личној карти припадника цивилне заштите («Сл. Гласник РС" број 13/13)
 - Правилник о садржају и начину вођења евиденције о припадницима органа, јединица, служби и другим учесницима и о средствима и опреми у цивилној заштити («Сл. Гласник РС" број 91/13)
 - Правилник о начину и поступку вршења контроле Комуналне полиције («Сл. Гласник РС" број 106/09)
 - Правилник о начину утврђивања психофизичке способности потребне за обављање послова Комуналне полиције («Сл. Гласник РС" број 106/09)
 - Правилник о програму, времену и начину стручног оспособљавања и усавршавања, садржају и начину полагања испита и провере стручне оспособљености, евиденцији и уверењима о положеним стручним испитима и утврђеној оспособљености комуналних полицајаца («Сл. Гласник РС" број 106/09)
 - Правилник о службеној легитимацији комуналних полицајаца («Сл. Гласник РС" број 106/09)
 - Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом («Сл. Гласник РС" број 29/02,80/04, 123/04, 17/06, 107/06, 51/10 и 73/10)

- Правилник о начину и поступку преноса средстава за исплату накнаде зараде запосленима за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета («Сл. Гласник РС" број 30/02)
- Правилник о условима, поступку и начину остваривања права на одсуство са рада ради посебне неге детета («Сл. Гласник РС" број 1/02)
- Правилник о радној књижици («Сл. Гласник РС" број 17/97)
- Национална стратегија заштите и спасавања у ванредним ситуацијама («Сл. Гласник РС" број 86/11)
- Стратегија националне безбедности Републике Србије («Сл. Гласник РС" број 88/09)
- Стратегија одбране Републике Србије («Сл. Гласник РС" број 88/09)
- Национална стратегија за младе («Сл. Гласник РС" број 55/08)
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе («Сл. Гласник РС" број 10/93 и 14/93-испр.)
- Упутство о начину вођења и коришћења архивске књиге ("Службени гласник СРС", број: 47/81)

- Статут града Ужица («Службени лист града Ужица» бр.16/13-пречишћен текст);
- Пословник Скупштине града Ужица («Службени лист града Ужица» бр.45/14-пречишћен текст);
- Пословник Градског већа града Ужица («Службени лист града Ужица» бр.14/08);
- Одлука о градским управама («Службени лист града Ужица» бр. 14/08, 2/09 и 9/10);
- Одлука о градском правобранилаштву ("Службени лист града Ужица" бр.38/14);
- Одлука о накнадама и другим примањима одборника градске Скупштине, чланова Градског већа и управних и надзорних одбора јавних предузећа («Службени лист града Ужица» бр.2/09,7/10, 17/12 и 17/13)
- Одлука о усклађивању оснивачких аката Јавног предузећа "Дирекција за изградњу" Ужице («Службени лист Града Ужица» бр. 05/13);
- Одлука о усклађивању оснивачких аката Јавног предузећа "Стан" Ужице («Службени лист Града Ужица» бр. 05/13 и 40/14);
- Одлука о усклађивању оснивачких аката Јавно комуналног предузећа "Биоктош" Ужице («Службени лист Града Ужица» бр. 05/13);
- Одлука о усклађивању оснивачких аката Јавно комуналног предузећа "Водовод" Ужице («Службени лист Града Ужица» бр. 05/13);
- Одлука о усклађивању оснивачких аката Јавно комуналног предузећа "Нискоградња" Ужице («Службени лист Града Ужица» бр. 05/13);
- Одлука о усклађивању оснивачких аката Јавно комуналног предузећа "Градска топлана Ужице" Ужице («Службени лист Града Ужица» бр. 05/13);
- Одлука о усклађивању оснивачких аката Јавног предузећа "Аеродром Поникве" Ужице («Службени лист Града Ужица» бр. 05/13);
- Одлука о усклађивању оснивачког акта Јавног предузећа "Велики парк" Ужице («Службени лист Града Ужица» бр. 05/13);
- Одлука о оснивању Јавног предузећа "Градска стамбена агенција" Ужице («Службени лист Града Ужица» бр. 16/13- пречишћен текст);
- Одлука о привременом поверавању вршења превоза путника у градском и приградском саобраћају на подручју општине Ужице («Службени лист општине Ужице» бр. 7/06, 11/07);
- Одлука о месној самоуправи - пречишћен текст («Службени лист општине Ужице» бр. 2/06);
- Одлука о организовању канцеларија градске управе («Службени лист града Ужица» бр.7/09)

- Одлука о грађевинском земљишту («Службени лист општине Ужице» бр.6/03, 10/05);
- Одлука о критеријумима, мерилима, висини и начину плаћања накнада за коришћење грађевинског земљишта («Службени лист општине Ужице» бр.6/03, 15/04 и 10/05 и «Сл. Лист града Ужица» број 14/13);
- Одлука о критеријумима и мерилима за утврђивање закупнине и накнаде за уређивање грађевинског земљишта («Службени лист општине Ужице» бр.6/03, 3 и 4/04, 10/05, 6-1/06,1/10,25/10 и 38/14);
- Одлука о локалним административним таксама («Службени лист града Ужица» бр.6/09);
- Одлука о употреби грба и заставе («Службени лист општине Ужице» бр.1-8/03);
- Одлука о мрежи предшколских установа на територији града Ужица («Сл. Лист града Ужица» број 5/12 и 22/13)
- Одлука о мрежи основних школа на територији града Ужица («Службени лист града Ужица» бр. 33/14);
- Одлука о прихватању Етичког кодекса понашања функционера и запослених у управи и јавним службама («Службени лист општине Ужице» бр. 15-1/06);
- Одлука о организацији и раду Савета за праћење етичког кодекса («Сл. Лист града Ужица» број 7/10)
- Одлука о оснивању Савета за здравље («Сл. Лист града Ужица» број 17-2/13)
- Одлука о уређењу линијског превоза путника у градском и приградском саобраћају («Службени лист општине Ужице» бр. 5/05 и «Сл. лист града Ужица» број 11/07 и 17/13);
- Одлука о условима и начину поверавања превоза путника у градском и приградском саобраћају на подручју општине Ужице («Службени лист општине Ужице» бр.5/05 и «Сл. лист града Ужица» број 11/07 и 17/13);
- Одлука о ауто-такси превозу («Службени лист града Ужица» бр. 13/11);
- Одлука о јавним паркиралиштима («Службени лист града Ужица» бр. 6/09);
- Одлука о одређивању посебних јавних паркиралишта («Службени лист града Ужица» бр.12/09 и 17/09);
- Одлука о оснивању Регионалног центра за професионални развој запослених у образовању («Службени лист општине Ужице» бр.11/05);
- Одлука о усвајању Стратешког плана за социјалну политику општине Ужице за период 2005-2010. година («Службени лист општине Ужице» бр.12/05);
- Одлука о обједињеној наплати комуналних и других услуга и накнада («Службени лист општине Ужице» бр. 12/13);
- Одлука о начину коришћења станова и средстава на којима је општина Ужице носилац права располагања («Службени лист општине Ужице» бр. 13/05, 7/09);
- Одлука о условима и начину постављања привремених објеката на јавним површинама и осталом грађевинском земљишту у Ужицу («Службени лист општине Ужице» број 3/04)
- Програм постављања мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене на територији града Ужица («Службени лист града Ужица» бр.7/10, 6/11, 5/12 и 14/13);
- Одлука о финансирању политичких станакa («Службени лист општине Ужице» број 4/04);
- Одлука о пијацама («Службени лист општине Титово Ужице» бр.3/85, 6/89, 1/90 и 2/91 и «Службени лист општине Ужице» број 6/92, 3 и 7/93, 1/94 и 1/03)
- Одлука о градској канализацији («Службени лист општине Титово Ужице» бр.5/77 и «Службени лист општине Ужице» бр. 1/03 и 11/07);
- Одлука о кућном реду у стамбеним зградама («Службени лист општине Ужице» бр.12/92, 3 и 7/93, 1/94, 1/03 и 11/07);

- Одлука о снабдевању топлотном енергијом («Службени лист града Ужица» бр.15/10);
- Одлука о сахрањивању и гробљима («Службени лист општине Титово Ужице» бр.6/79, 6/89, 1/90 и 2/91 и «Службени лист општине Ужице» бр.9/91, 6/92, 3 и 7/93, 1/94, 1/03 и «Службени лист града Ужица» бр.4/09);
- Одлука о вршењу димничарских услуга («Службени лист општине Титово Ужице» бр.4/81, 7/84, 6/89, 1/90 и 2/91 и «Службени лист општине Ужице» бр.6/92, 3 и 7/93, 1/94, 1/03);
- Одлука о мерама за заштиту ваздуха од загађивања («Службени лист општине Титово Ужице» бр. 2/91 и «Службени лист општине Ужице» бр.6/92, 3 и 7/93, 1/94, 1/03);
- Одлука о комуналној инспекцији («Службени лист општине Титово Ужице» бр.10/88 и 2/91 и «Службени лист општине Ужице» бр.2/92, 3 и 7/93, 1/94, 1/03 и «Службени лист града Ужица» 11/07);
- Одлука о безбедности и регулисању саобраћаја на путевима («Службени лист општине Титово Ужице» бр.4/83, 6/90 и 2/91 и «Службени лист општине Ужице» бр.6/92, 3 и 7/93, 1/94, 1/03);
- Одлука о држању животиња на територији града Ужица («Службени лист града Ужица» број 5/12 и 40/14);
- Одлука о одређивању, изградњи и одржавању локалних некатегорисаних путева («Службени лист општине Титово Ужице» бр.4/81 и «Службени лист општине Ужице» бр.7/95, 1/03 и «Службени лист града Ужица» број и 11/07);
- Одлука о вршењу утовара и истовара робе из моторних возила («Службени лист општине Ужице» бр.7/95, 1/03);
- Одлука о радном времену трговинских, занатских и угоститељских објеката на територији општине Ужице («Службени лист општине Ужице» бр.3/02, 6-1/06, 5/07, 20/09 и 38/14);
- Одлука о градском водоводу («Службени лист општине Ужице» бр.9/02 и 11/07);
- Одлука о усвајању Студије стационарног саобраћаја («Службени лист града Ужица» бр.2/09);
- Одлука о комуналном уређењу («Службени лист града Ужица» бр.6-1/08, 17/09, 14/10, 15/10 и 12/13);
 - Одлука о одређивању урбанистичких планова и делова урбанистичких планова који нису у супротности са Законом о планирању и изградњи и одређивању грађевинског земљишта од општег интереса за општину Ужице («Сл.лист општине Ужице», број 7/03 и 7/07 и «Службени лис града Ужица» број 9/11 и 7/13);
 - Одлука о одређивању органа града Ужица за доношење одлука о изради урбанистичких планова («Службени лист града Ужица» бр.6/09);
 - Одлука о рационализацији поступања по формалним захтевима («Службени лист града Ужица» бр.6-1/08);
 - Одлука о утврђивању регистра формалности града Ужица («Службени лист града Ужица» бр.14/08);
 - Одлука о условима и техничким нормативима за пројектовање и изградњу градског гасовода («Службени лист града Ужица» број 15/08)
 - Одлука о изгледу и садржају одборничке легитимације («Службени лист града Ужица» бр.4/09),
 - Одлука о оснивању службе буџетске инспекције («Сл. Лист града Ужица» број 6-1/09)
 - Одлука о условима за легализацију објеката у погледу удаљености од суседног објекта и висине објекта («Службени лист града Ужица» број 19/09)

- Одлука о техничком прегледу изграђеног објекта («Службени лист града Ужица» број 20/09)
- Одлука о мерама за заштиту од буке («Службени лист града Ужица» број 2/96)
- Одлука о заштити споменика природе Потпећка пећина («Службени лист општине Ужице» број 6/97 и 2/04)
- Одлука о заштити стабла хроста китњака "Дебела граница" («Службени лист општине Ужице» број 6/97)
- Одлука о сакупљању, одлагању и депоновању чврстог комуналног отпада («Службени лист града Ужица» број 08/10)
- Одлука о боји и начину означавања возила и опреми комуналне полиције («Службени лист града Ужица» број 9/10)
- Одлука о облицима и начину остваривања сарадње одељења комуналне полиције и одељења за инспекцијске послове града Ужица («Службени лист града Ужица» број 9/10)
- Одлука о униформи и ознакама комуналних полицајаца («Службени лист града Ужица» број 09/10)
- Одлука о утврђивању Локалног еколошког акционог плана (ЛЕАП) («Службени лист града Ужица» број 21/11)
- Одлука о организацији и функционисању цивилне заштите на територији града Ужица («Службени лист града Ужица» број 5/12)
- Одлука о усвајању стамбене стратегије града Ужица 2012-2020. година («Службени лист града Ужица» број 5-1/12)
- Одлука о усвајању регионалног плана управљања отпадом («Службени лист града Ужица» број 12/13)
- Одлука о локалним комуналним таксама («Сл. Лист града Ужица» број 42/14)
- Одлука о финансирању потреба у области спорта из буџета Града Ужица («Сл. Лист града Ужица» број 4/13)
- Одлука о накнади за заштиту и унапређење животне средине («Сл.лист града Ужица» број 42/14)
- Одлука о условима за изградњу малих хидроелектрана на подручју града Ужица («Службени лист града Ужица» број 12/13)
- Одлука о накнади за коришћење и конституисање права службености на непокретностима у јавној својини града Ужица ("Службени лист града Ужица" број 17/13)
- Одлука о финансирању леговања ученика из социјално угрожених породица («Службени лист града Ужица» број 12/13)
 - Одлука о посебним условима за издавање информације о локацији и локацијске дозволе на простору Генералног урбанистичког плана града Ужица. («Сл. Лист града Ужица» број 12/13)
 - Одлука о усвајању Просторног плана града Ужица («Сл. Лист града Ужица» број 22/10)
- Генерални урбанистички план града Ужица до 2020.године («Сл. Лист града Ужица» број 9/11)
- Одлука о доношењу плана Генералне регулације "Бела Земља" у Ужицу («Сл. Лист града Ужица» број 5-3 /12)
- Одлука о доношењу плана Генералне регулације "Севојно" («Сл. Лист града Ужица» број 5-4/12)
- Одлука о доношењу плана Генералне регулације "Крчагово" у Ужицу («Сл. Лист града Ужица» број 5-5/12)
- Одлука о доношењу плана Генералне регулације "Царина" у Ужицу («Сл. Лист града Ужица» број 5-6/12)
- Одлука о доношењу плана Генералне регулације "Турица" у Ужицу («Сл. Лист града Ужица» број 5-7/12 и 38/14)

- Одлука о доношењу Плана детаљне регулације "Коштица" у Ужицу ("Службени лист града Ужица" број 37/14)
- Одлука о давању у закуп пословног простора у јавној својини града Ужица ("Службени лист града Ужица" број 37/14)
- Одлука о висини стопе пореза на имовину ("Службени лист града Ужица" број 38/14)
- Одлука о одређивању зона и најопремљеније зоне на територији града Ужица ("Службени лист града Ужица" број 38/14)
- Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2015. годину на територији града Ужица ("Службени лист града Ужица" број 38/14)
- Одлука о висини стопе амортизације за утврђивање пореза на имовину ("Службени лист града Ужица" број 38/14)
- Одлука о коефицијентима за утврђивање пореза на имовину за непокретности обвезника који воде пословне књиге у граду Ужицу ("Службени лист града Ужица" број 37/14)
- Одлука о образовању Савета за заштиту и унапређење животне средине – Зелени савет ("Службени лист града Ужица" број 38/14 и 46/14)
- Одлука о образовању градског штаба за ванредне ситуације града Ужица ("Службени лист града Ужица" број 40/14)
- Одлука о отуђењу грађевинског земљишта путем јавног надметања ("Службени лист града Ужица" број 42/14)
- Одлука о праву на бесплатан превоз у јавном градском и приградском превозу ("Службени лист града Ужица" број 42/14)
- Декларација о заштити животне средине («Сл. Лист општине Ужице» број 6/05)
- Декларација за град Ужице без ГМО («Сл. Лист града Ужица» број 5/13)
- Правилник о начину рада и поступању по формалним захтевима («Сл. Лист града Ужица» број 10/09)
- Правилник о критеријумима и поступку за доделу једнократне помоћи због штете настале у случају ванредне ситуације, елементарних непогода и других несрећа («Сл. Лист града Ужица» број 8/13)
- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској управи за послове органа града, општу управу и друштвене делатности;
- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској управи за послове финансија, рачуноводства и привреде;
- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској управи за инспекцијске послове и комуналну полицију;
- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској управи за урбанизам, изградњу и имовинскоправне послове;

10. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Услуге које се пружају заинтересованим лицима постављене су на веб страници града Ужица,
<http://uzice.rs/virtuelni-maticar>.

11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Детаљан поступак ради пружања услуга описан је на веб страници града Ужица, <http://uzice.rs/virtuelni-maticar>.

12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Збирни Извештај о раду градских управа града Ужица у 2020. години можете преузети [ОВДЕ](#).

13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

[ОДЛУКА О БУЏЕТУ ГРАДА УЖИЦА ЗА 2018. ГОДИНУ](#)

[ОДЛУКА О БУЏЕТУ ГРАДА УЖИЦА ЗА 2019. ГОДИНУ](#)

[ОДЛУКА О БУЏЕТУ ГРАДА УЖИЦА ЗА 2020. ГОДИНУ](#)

[ОДЛУКА О БУЏЕТУ ГРАДА УЖИЦА ЗА 2021. ГОДИНУ](#)

[ОДЛУКА О БУЏЕТУ ГРАДА УЖИЦА ЗА 2022. ГОДИНУ](#)

14. ПЛАН НАБАВКИ ЗА 2021.ГОДИНУ

ПЛАН НАБАВКИ ЗА 2021. ГОДИНУ МОЖЕТЕ ПРЕУЗЕТИ [ОВДЕ](#)

15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Државне помоћи није било.

16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

**ПРОСЕК ЗАРАДА ПО КАТЕГОРИЈИ
ЗАПОСЛЕНИХ ЗА МЕСЕЦ СЕПТЕМБАР 2021.
ГОДИНЕ**

**ГРАДСКА УПРАВА ЗА ПОСЛОВЕ ОГРАНА
ГРАДА, ОПШТУ УПРАВУ И ДР.ДЕЛАТНОСТИ**

	НЕТО БЕЗ МИНУЛОГ
НК	
ПК	
НСС	33,452
КВ	31,832
ССС	34,584
ВКВ	46,703
ВС	41,821
ВСС	63,355
МР	
УКУПНО	45,526

**ГРАДСКА УПРАВА ЗА УРБАНИЗАМ,
ИЗГРАДЊУ И ИМОВИНСКО ПРАВНЕ
ПОСЛОВЕ**

	НЕТО БЕЗ МИНУЛОГ
НК	
ПК	
НСС	
КВ	
ССС	34,146
ВКВ	
ВС	43,643
ВСС	61,587
МР	
УКУПНО	54,749

ГРАДСКА УПРАВА ЗА ФИНАНСИЈЕ

	НЕТО БЕЗ МИНУЛОГ
НК	
ПК	
НСС	
КВ	
ССС	37,607
ВКВ	
ВС	40,626
ВСС	63,576
МР	
УКУПНО	55,360

**ГРАДСКА УПРАВА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ
ПОСЛОВЕ И КОМУНАЛНУ ПОЛИЦИЈУ**

	НЕТО БЕЗ МИНУЛОГ
НК	
ПК	
НСС	
КВ	
ССС	37,368
ВКВ	
ВС	47,581
ВСС	63,998
МР	71,337
УКУПНО	58,539

**ГРАДСКА УПРАВА ЗА ИНФРАСТРУКТУРУ И
РАЗВОЈ**

	НЕТО БЕЗ МИНУЛОГ
НК	
ПК	
НСС	
КВ	
ССС	
ВКВ	

BC	42,856
BCC	64,159
MP	
УКУПНО	62,976

ГРАДСКО ВЕЋЕ

	НЕТО БЕЗ МИНУЛОГ
НК	
ПК	
НСС	
КВ	
ССС	
ВКВ	
BC	
BCC	136,063
MP	
УКУПНО	136,063

ГРАДОНАЧЕЛНИК

	НЕТО БЕЗ МИНУЛОГ
НК	
ПК	
НСС	
КВ	
ССС	
ВКВ	
BC	
BCC	88,581
MP	
УКУПНО	88,581

СКУПШТИНА ГРАДА

	НЕТО БЕЗ МИНУЛОГ
НК	
ПК	
НСС	
КВ	
ССС	

ВКВ	
ВС	
ВСС	98,311
МР	
УКУПНО	98,311

ГРАДСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО

	НЕТО БЕЗ МИНУЛОГ
НК	
ПК	
НСС	
КВ	
ССС	35,540
ВКВ	
ВС	
ВСС	83,322
МР	
УКУПНО	59,431

17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Средства рада којима располажу градске управе града Ужица можете преузети [ОВДЕ](#).

18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Информације (подаци) који су примљени и настали у раду градских управа Ужица обрађују се у складу са прописима којима се уређује канцеларијско пословање.

Канцеларијско пословање обухвата: примање, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад и отпремање поште, административно-техничко обрађивање аката, архивирање и чување архивираних предмета, излучивање регистратурског материјала и предају архивске грађе надлежном архиву, као и праћење ефикасности и ажурности рада органа управе кроз израду извештаја .

Информације (подаци) чувају се у папирном облику, где је носилац информације папир. Сви носачи информација (подаци) у папирном облику чувају се у писарници и архивском депоу.

У архиви се чувају завршени (архивирани) предмети, евиденција о предметима, као и остали регистратурски материјал до предаје надлежном архиву или до његовог уништења на основу писмене сагласности Историјског архива.

Сређена и пописана архивска грађа по правилу предаје се на чување Архиву после 30 година, рачунајући од дана настанка грађе, с тим што овај рок може да буде и дужи (у складу са чланом 39. Закона о културним добрима, («Сл. гласник РС» број 71/94).

У Граду се налази архивска грађа и регистратурски материјал настао у периоду од 1978. године па до данас.

Архивска грађа која је настала пре 1978. године предата је Историјском архиву.

Регистратурски материјал који настаје у току рада градских управа дели се на управне и остале предмете у складу са канцеларијским пословањем, при чему се управним предметима сматрају предмети у којима се води управни поступак у којима се решава о правима и обавезама и интересима грађана и правних лица.

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

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

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

- записници и закључци са седница Скупштине града и Градског већа града Ужица,
- записници са седница радних тела,
- уговори које је градоначелник у складу са својим овлашћењима закључио у име града Ужица,
- подаци о обраћању грађана,
- подаци о жалбама изјављеним на решења првостепених органа о којима одлучује Градско веће.

20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

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

21. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Подношење захтева за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја регулисано је Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Захтев који тражилац подноси у писаном облику органима града Ужица мора да садржи: назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и прецизнији опис информације која се тражи. Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Захтев се предаје на пријемном шалтеру, упућује поштом, путем е-маила и факсом. Пожељно је поред назива органа навести да се информација тражи од овлашћеног лица за давање информација.

Тражилац не мора навести разлоге за захтев.

Приступ информацијама органи града Ужица дужни су да омогуће и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет у писаном облику.

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

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

Обавезе плаћања нужних трошкова ослобођени су новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, осим у случајевима кад орган јавне власти не мора тражиоцу да омогући остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја јер се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или објављена на интернету.

Лица овлашћена за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја су Милан Станимировић, начелник Градске управе за послове органа града, општу

управу и друштвене делатности, канцеларија број 36, телефон 031/590-181, e-mail: milan.stanimirovic@uzice.rs, Предраг Милутиновић, начелник Градске управе за урбанизам, изградњу и имовинско правне послове, канцеларија број 2, телефон 031/590-116, e-mail: predrag.milutinovic@uzice.rs, Радмила Баћковић Шојић, начелник Градске управе за урбанизам, изградњу и имовинско правне послове, канцеларија број 27, телефон 031/590-137, e-mail: radmila.backovic@uzice.rs, Светлана Кљајић, Градски правобранилац, из области послова који су у надлежности Градског правобраниоца, e-mail: svetlana.kljajic@uzice.rs, Миломир Пантовић, руководилац Службе интерне ревизије, из области послова који су у надлежности Службе интерне ревизије, e-mail: milomir.pantovic@uzice.rs.

Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја најчешће се подносе на типском обрасцу, као и евентуалне жалбе Поверенику за информације од јавног значаја уколико се по захтеву није поступило или је одбијен или одбачен.

Образац:

.....
назив и седиште органа коме се захтев упућује

ЗАХТЕВ

ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

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

обавештење да ли поседује тражену информацију;
увид у документ који садржи тражену информацију;
копију документа који садржи тражену информацију;
достављање копије документа који садржи тражену информацију:**
поштом
електронском поштом
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.

Образац:

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:

**ЖАЛБУ
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

У,

.....
адреса

дана201... године

.....
други подаци за контакт

.....
ПОТПИС

Образац:

**ЖАЛБА ПРОТИВ ОДЛУКЕ ОРГАНА ВЛАСТИ КОЈОМ ЈЕ
ОДБИЈЕН ИЛИ ОДБАЧЕН ЗАХТЕВ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ**
Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности
Адреса за пошту: Београд, Немањина 22-26

ЖАЛБА

(.....
.....)

Име, презиме, односно назив, адреса и седиште жалиоца)
против решења-закључка

(.....)

(назив органа који је донео одлуку)

Број..... од године.

Наведеном одлуком органа власти (решењем, закључком, обавештењем у писаној форми са елементима одлуке), супротно закону, одбијен-одбачен је мој захтев који сам поднео/ла-упутио/ла

дана године и тако ми ускраћено-онемогућено остваривање уставног и законског права на слободан приступ информацијама од јавног значаја. Одлуку побијам у целости, односно у делу којим.....

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

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

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

.....
.....
Подносилац жалбе / Име и презиме

У,
.....

адреса

дана201... године

.....

други подаци за контакт

.....
.....
ПОТПИС

Напомена:

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