



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

Града Крагујевца

КРАГУЈЕВАЦ  
18. МАРТ 2024.

ГОДИНА XXXIV  
БРОЈ 14

## ГРАДСКО ВЕЋЕ



Република Србија  
Град Крагујевац  
Градско веће  
Број: 110-5/24-V  
Датум: 18. март 2024. године  
К р а г у ј е в а ц

Градско веће, на основу члана 46. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије”, број 129/07, 83/14 – др. закон, 101/16 – др.закон, 47/18 и 111/21-др. закон), члана 59. став 1. тачка 25. Статута града Крагујевца („Службени лист града Крагујевца”, број 8/19), члана 2. став 1. тачка 27. Одлуке о Градском већу („Службени лист града Крагујевца”, број 8/22-пречишћен текст) и члана 49. став 1. Пословника о раду Градског већа (“Службени лист града Крагујевца”, број 13/24), на седници одржаној дана 18. марта 2024. године, доноси

### **ПРАВИЛНИК О ПРИПРЕМИ, ДОСТАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ НАЦРТА/ПРЕДЛОГА АКТА КОЈИ СЕ УПУЋУЈУ ГРАДСКОМ ВЕЋУ**

#### **I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Правилником о припреми, достављању и контроли нацрта/предлога аката који се упућују Градском већу (у даљем тексту: Правилник) уређује се поступак израде, облик и садржина нацрта/предлога акта, као и начин и поступак

достављања и контроле нацрта/предлога акта који се упућују Градском већу.

##### **Члан 2.**

Под актима у смислу одредаба овог Правилника, подразумевају се:

- прописи и друга општа акта (одлуке, просторни и урбанистички планови, правилници, упутства, закључци и друга акта којима се на општи начин уређује или ближе дефинише одређена област),
- појединачна акта (решења, закључци и друга акта којима се решава о правима, обавезама, правним интересима конкретног правног субјекта или прихвата/усваја конкретан предлог), као и
- студијско – аналитичка акта (програми, извештаји, студије, пројекти, анализе, информације, уговори и друга акта или материјали) као и уговори, који се упућују надлежном органу града на усвајање или давање сагласности или су саставни део општег акта које доноси Скупштина града Крагујевца (у даљем тексту: Скупштина града) или Градско веће.

##### **Члан 3.**

Под нацртом акта, у смислу одредаба овог Правилника, подразумева се верзија акта, који по правилу припрема надлежна градска управа или други надлежни орган или стручна служба и доставља га Градском већу као предлагачу, ради утврђивања предлога акта, који се потом упућује Скупштини града на усвајање, прихватање, доношење или давање сагласности.

Под предлогом акта, у смислу одредаба овог Правилника, подразумева се акт који за Градско веће као доносиоца акта (када је у његовој надлежности доношење конкретног акта),

припрема надлежна градска управа или други надлежни орган или стручна служба.

## **II. ПРИПРЕМА (ИЗРАДА) НАЦРТА ПРЕДЛОГА АКТА**

### **Члан 4.**

Нацрт/предлог акта (у даљем тексту: акт), који се упућује Скупштини града или који доноси Градско веће, припрема надлежна градска управа, односно други орган Града или стручна служба органа Града када је то прописано актима надлежних органа (у даљем тексту : градска управа).

Акт из става 1. овог члана могу заједнички да припреме више градских управа, у зависности од области (материје) која се актом уређује односно регулише.

Акт се припрема у складу са овим Правилником и јединственом методологијом или упутством за израду прописа и општих аката, коју доноси надлежни орган Града, односно надлежно радно тело органа Града (у даљем тексту: методологија).

### **Члан 5.**

Уз акт из члана 4. овог Правилника може се, у форми прилога или акта на који се даје сагласност или акта који се усваја, доставити пратећи материјал који, поред надлежних градских управа, могу припремити/донети и правна лица чији је оснивач град Крагујевац.

Правна лица из става 1. овог члана су у обавези да акт, односно материјал из става 1. овог члана, достављају преко надлежне градске управе и да приликом његове припреме сходно примењују одредбе овог Правилника о изгледу и садржини акта који се упућује Градском већу.

### **Члан 6.**

Акт из члана 4. овог Правилника надлежна градска управа припрема:

- по сопственој иницијативи;
- на иницијативу Градоначелника;
- на иницијативу члана Градског већа за одређену област, помоћника Градоначелника, главног урбанисте или енергетског менаџера;
- на иницијативу правног лица чији је оснивач Град;
- на иницијативу других органа/лица који у складу са законом или актима надлежних органа Града могу иницирати доношење аката.

Градске управе по сопственој иницијативи припремају акта, у складу са обавезама и роковима утврђеним законом или другим општим актима, као и у зависности од конкретних питања која су од значаја за физичка или правна лица на територији града Крагујевца

(у даљем тексту: Град) или за рад и функционисање органа Града.

Уколико градска управа акт припрема по сопственој иницијативи, обавезна је да са истим, пре упућивања Градском већу, упозна ресорног члана Градског већа или помоћника Градоначелника, односно главног урбанисту или енергетског менаџера.

У случају да за област која се уређује актом из става 3. овог члана нема ресорног члана Градског већа, помоћника Градоначелника, главног урбанисте или енергетског менаџера, са нацртом/предлогом акта обавезно се упознаје члан Градског већа надлежан за област локалне самоуправе или финансија, а уколико нема чланова Градског већа за наведене области са актом се упознаје председник Градског већа, односно Градоначелник.

### **Члан 7.**

Када градска управа припрема акт на иницијативу Градоначелника, члана Градског већа, помоћника Градоначелника, главног урбанисте, енергетског менаџера или другог органа/лица из члана 6. овог Правилника, у обавези је да нацрт/предлог припреми у складу са датим смерницама или инструкцијама органа, односно лица које је иницирало почетак припреме акта, уз поштовање рокова одређених за припрему истог.

Уколико су смернице или инструкције из става 1. овог члана, супротне Уставу, закону, Статуту Града или другом општем акту, градска управа је обавезна да даваоцу смерница или инструкција писаним путем укаже на несавласност, као и на последице које могу да наступе уколико би се донео акт који није сагласан са актима више правне снаге.

У случају да градска управа припрема акт на захтев надлежног министарства (када се исти односи на обављање поверених послова из надлежности Републике), писаним путем обавештава Градоначелника о садржини захтева, роковима и разлозима за доношење акта.

### **Члан 8.**

Општа и појединачна акта која Градско веће предлаже Скупштини града, градска управа припрема у форми нацрта. Градско веће прихвата нацрт акта тако што утврђује предлог, који потом упућује Скупштини града на доношење.

Акта за чије доношење је надлежно Градско веће, градска управа припрема за Градско веће у форми предлога.

### **Члан 9.**

Градска управа је обавезна да акт/а благовремено припреми и достави надлежном органу на даљи поступак.

За благовремену припрему, доставу, као и припрему акта у складу са одредбама овог Правилника и прописаном методологијом, одговоран је руководилац градске управе.

У поступку припреме и доставе акта, руководилац градске управе је обавезан да посао организује тако да акт буде припремљен и достављен са свим прописаним мишљењима /сагласностима Градском већу, односно другом надлежном органу, најкасније 3 (три) дана пре дана одржавања седнице на којој ће акт бити разматран.

Изузетно, акт може бити достављен и у року краћем од рока прописаног ставом 3. овог члана, уколико то налажу разлози хитности или уколико је краћи рок прописан другим општим актом или пословником о раду Градског већа или Скупштине града.

Уколико градска управа:

- не припрема акта у складу са одредбама овог Правилника или прописаном методологијом;
- неблаговремено доставља акта на мишљење належним органима/лицима;
- доставља акта супротно одредбама овог Правилника,

а што може довести до непоштовања рокова за доставу аката, као и да узрокује непоштовање законских рокова за доношење/усаглашавање аката органа Града или доношења штете правима и правним интересима физичких или правних лица, надлежни орган може покренути поступак за утврђивања одговорности.

#### Члан 10.

Нацрт/предлог општег акта припрема се у форми у којој га надлежни орган доноси и садржи преамбулу, нормативни део (правне одредбе) и образложење, који морају бити припремљени у складу са методологијом.

Нацрт/предлог појединачног акта припрема се са преамбулом, изреком и образложењем, а нацрт/предлог појединачног акта који има карактер управног акта садржи и упутство о правном средству.

Уз извештај, програм, план развоја, стратегију, уговор и слично, мора бити припремљен и нацрт акта (са образложењем) којим надлежни орган исти усваја.

Образложење акта обавезно садржи елементе прописане методологијом, а нарочито:

1. правни основ за доношење акта;
2. разлоге за доношење акта, у оквиру којих могу да буду наведени проблеми које акт треба да реши, циљеви који се актом постижу и слично;
3. објашњење основних правних института и појединачних решења;
4. процену финансијских средстава потребних за спровођење акта;

5. разлоге за доношење акта по хитном поступку, ако је за доношење акта предложен хитан поступак;
6. разлоге због којих се предлаже да акт ступи на снагу пре осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу града Крагујевца";
7. преглед одредаба важећег акта које се мењају, односно допуњују уколико се припрема нацрт/предлог акта о измени/допуни важећег акта.

Када се акт односи на поступак јавних набавки, исти мора садржати елементе прописане законом, подзаконским актима и бити припремљен у складу са утврђеним обрасцима, упутствима и позитивним прописима који се односе на област јавних набавки и да садржи техничку спецификацију јавних набавки као прилог.

#### Члан 11.

Акт се припрема уз поштовање следећих визуелно - техничких стандарда:

- у фонту текста „Arial“, величина фонта 11, без проредка између редова и ставова, водећи рачуна о начелима кореспонденције и тачном месту писања елемената (делова) акта; Величина фонта 10 може се користити код дела акта „Образложење“.
- на врху странице, на средини, исписује се назив акта великим словима;
- проред, односно размак и то једноструки, правити у тексту, између назива акта и означавања члана, односно између назива главе/одељка/подељка и означавања члана; између означавања члана и става 1. сваког члана; а може се правити и у тексту члана између алинеја или тачака (код таксативног или другог навођења);
- у погледу поравнања текста и то: хоризонтално центрирање текста користити код наслова акта, нумерације чланова акта; обострано поравнање текста (текст једнако поравнат дуж леве и десне маргине) у целом акту, са увученим првим редом сваког става, као и назива главе, подглаве, одељка и подељка;
- поставке маргине текста потребно је дефинисати, односно поравнати тако да оне износе горња и доња маргина 2,00 cm, а лева и десна маргина 2,50 cm;
- функцију наглашавања текста „Bold“ и функцију подвлачења текста „Underline“

користити умерено, искључиво по начелима струке, ради наглашавања или посебног истицања речи или реченице, односно наслова или поднаслова;

- ако акт садржи више страна, стране се нумеришу у футеру - у доњем делу странице и то на средини стране, величина фонта иста или мања од осталог текста акта;
- уколико акт садржи заглавље, исто се ставља у горњи леви угао акта, испод грба Републике Србије и садржи назив Републике Србије, затим назив града Крагујевца, назив управе или органа Града или стручне службе органа Града, број акта, датум акта, седиште органа;
- потпис овлашћеног лица ставља се са десне стране на крају текста акта и то у празнини која се оставља између назива функције и имена и презимена потписника акта;
- нумерички подаци, уколико се приказују у већем обиму, исказују се у одговарајућим табелама;
- уколико природа ствари не захтева другачије, једноцифрени бројеви се пишу словима, а двоцифрени цифрама;
- уколико има скенираних страна или фотографија убачених у текст, њихова резолуција мора бити најнижа дозвољена (препоручено 75, максимално до 150 dpi).

Када се акт односи на давање сагласности или усвајање неког акта правних лица чији је оснивач Град, правна лица су у обавези да при изради акта на који се прибавља сагласност, односно који се усваја, сходно примењују одредбе овог члана Правилника, с тим што се наведени акт доставља преко надлежне градске управе.

## **2.1. ПРИБАВЉАЊЕ МИШЉЕЊА /САГЛАСНОСТИ У ПОСТУПКУ ПРИПРЕМЕ АКТА**

### **Члан 12.**

У поступку припреме акта, градска управа односно други орган надлежан за припрему истог, прибавља и доставља Градском већу:

- мишљење градске управе надлежне за контролу општих аката о сагласности нацрта или предлога општег акта који израђује управа или надлежни орган/служба са Уставом, законом, подзаконским актима, Статутом Града и другим општим актима органа Града,

њиховој исправности у погледу правне технике и систематике, термилошке /језичке уједначености и међусобне усклађености, као и усаглашености са одредбама овог Правилника;

- мишљење градске управе надлежне за финансије, уколико је за реализацију предложеног акта потребно обезбеђивање и коришћење финансијских средстава из буџета Града (у мишљењу надлежна градска управа потврђује да су у оквиру назначеног раздела, главе, програма, функције, програмске активности /пројекта, економске класификације и апропријације, обезбеђена односно планирана средства за конкретну намену, да је ангажовање предложеног износа у складу са финансијским планом надлежног органа и да је обрачунати износ у складу са финансијским, посебно пореским прописима, односно даје извештај /податке о коришћењу раније одобрених средстава буџета Града и друго);
- мишљење Градског правобранилаштва, уколико се стварају уговорне обавезе за Град, а у циљу заштите имовинских права и интереса Града (уколико се акт односи на давање сагласности за закључење уговора или неког другог правног посла);
- мишљење главног урбанисте уколико се припрема нацрт одлуке о изради просторног / урбанистичког плана, односно нацрт просторног /урбанистичког плана и то после завршеног јавног увида и обављене стручне контроле Комисије за планове Скупштине;
- мишљење градске управе надлежне за јавне набавке, односно сагласност на поступак јавне набавке уколико се нацрт/предлог акта односи на спровођење поступка јавне набавке која се финансира из средстава буџета Града (да ли је набавка планирана, да ли је нацрт/предлог акта у складу са прописима којима се уређује област јавних набавки и друго);
- мишљење другог органа Града или стручне службе када је то неопходно за примену или реализацију акта или за стварање веће правне сигурности.

У случају да је законом, Статутом града или другим прописом утврђено да се акт доноси уз мишљење или претходну сагласност републичког или другог надлежног органа Града, орган који припрема нацрт/предлог акта, дужан је да прибави мишљење, односно сагласност надлежног органа пре доставе

материјала Градском већу или Скупштини града.

Уколико градска управа, не поступи по датом мишљењу или га не прихвати, дужна је да Градском већу, уз добијено мишљење достави и писано образложење разлога о неприхватању истог.

Мишљење/а из става 1. овог члана, као и писано образложење из става 2. овог члана, доставља се надлежном органу уз акт као прилог.

#### Члан 13.

Надлежни органи, односно лица за давање мишљења/сагласности из члана 12. став 1. овог Правилника су дужна да затражено мишљење дају у року од 5 (пет) радних дана.

Рок из става 1. овог члана почиње да тече од дана пријема захтева за давање мишљења или сагласности, односно наредног радног дана ако је захтев достављен после 12,00 сати.

Изузетно, када за разматрање појединих аката постоји неодложна потреба или да би се избегле штетне последице које могу настати по интересе Града и грађана, надлежни органи/лица из става 1. овог члана, дужни су да дају мишљење о акту истог, а најкасније наредног радног дана од дана када су примили захтев.

Акт који је достављен на мишљење са роковима из става 3. овог члана мора имати назнаку „хитно“, као и образложење о разлозима хитности за давање мишљења на које сагласност даје Градоначелник или лице које он одреди.

Рок дефинисан ставом 1. и ставом 3. овог члана не примењује се уколико мишљење или сагласност дају републички органи.

### III. ДОСТАВЉАЊЕ АКТА

#### Члан 14.

Достављање аката, припремљених у складу са одредбама овог Правилника, ради разматрања и одлучивања на седницама Градског већа и Скупштине града, врши се у писаном и електронском облику.

Акта из става 1. овог члана достављају се у писаном облику, у броју примерака који је утврђен Пословником о раду Градског већа, односно Пословником Скупштине града.

Акта из става 1. овог члана достављају се у електронском облику, на званичну електронску адресу Градског већа, односно Скупштине града.

Овлашћени предлагач акта доставља истог дана и у писаном и у електронском облику, при чему електронски материјал мора бити идентичан писаном материјалу.

Акт (са пратећим материјалом) који се доставља у електронском облику, по правилу се доставља у једном мејлу/фолдеру.

#### Члан 15.

Изузетно, акта из члана 14. овог Правилника, могу се доставити само у писаном облику:

- ако је неопходна хитна достава, а из објективних разлога није могуће извршити доставу у електронском облику;
- уколико је материјал доступан једино у писаном облику и није га могуће превести у електронски облик;
- уколико постоје нарочито оправдани разлози које цени руководилац градске управе надлежне за послове органа Града самостално или у сарадњи са секретаром Скупштине града (уколико се ради о предлозима аката који се упућују Скупштини града).

#### Члан 16.

Када се акт доставља Градском већу у електронском облику, валидном доставом сматра се достава:

- са електронске адресе руководиоца /заменика руководиоца градске управе или лица које руководилац градске управе одреди за електронску доставу материјала, или
- на преносној меморији (usb flash меморија) коју доставља лице из алинеје прве овог члана.

Када предлог акта Градско веће доставља Скупштини у електронском облику, валидном доставом се сматра достава са званичне електронске адресе Градског већа или преносне меморије (usb flash меморија).

#### Члан 17.

Уз акт се обавезно доставља пропратни акт, који има изглед и садржину прописану образцем – Образац ПА 1, који је саставни део овог Правилника и то:

- заглавље у горњем левом углу, испод грба Републике Србије, садржи назив Републике Србије, затим назив града Крагујевца, назив управе или органа Града, број акта, датум акта, седиште органа;
- на средини пропратног акта назив органа и лица коме се исти упућује;
- текст у коме се наводи да је предлог/нацрт акта припремила надлежна градска управа или други надлежни орган, односно да је предлог

акта утврдило Градско веће, са навођењем правног основа којим је дефинисана надлежност органа за припрему и упућивање, односно утврђивање и достављање предлога акта;

- испод текста из алинеје треће овог члана, исписује се тачан назив акта који се доставља, уз навођење да је нацрт/предлог припремљен у складу са законом или другим општим актима (навести назив закона или другог општег акта) и овим Правилником;
- иза текста из алинеје четврте овог члана, пише се текст: „Предлаже се (навести надлежни орган Града) да нацрт/предлог акта уврсти у Дневни ред седнице и уколико то учини за представника предлагача на седници одређује се: (навести име, презиме и функцију /положај представника предлагача)“;
- испод текста из алинеје пете овог члана може се додати текст: „Прилог: (у коме се наводи тачан назив прилога, односно материјала који се прилаже, а ради допуњавања, објашњења или доказивања садржине акта, са бројем и датумом под којим је/су исти заведен/и)“;
- у пропратном акту може да буде назначено и да се одређени материјал доставља информативно, односно да није предмет разматрања и одлучивања органа коме се упућује;
- потпис овлашћеног лица предлагача, ставља се са десне стране на крају текста пропратног акта и то у празнини која се оставља између назива функције и имена и презимена потписника акта;
- са леве стране, насупрот дела за потписивање овлашћеног лица предлагача, ставља се потпис службеника који је припремао нацрт/предлог акта изнад његовог пуног имена и презимена.

#### **IV. КОНТРОЛА АКТА**

##### **Члан 18.**

У Дневни ред седнице Градског већа се могу уврстити само она акта која су припремљена у складу са одредбама овог Правилника.

Контролу усаглашености аката која се упућују Градском већу са одредбама овог Правилника, односно контролу да ли је акт припремљен и достављен у складу са одредбама овог Правилника, врши Градска управа за послове органа Града – организациона јединица за послове Градског већа и Скупштине.

Контролу из става 2. овог члана, у погледу припреме односно израде, уколико се ради о нацрту/предлогу општег акта, врши и градска управа надлежна за контролу општих аката и то у поступку давања мишљења из члана 12. алинеја прва овог Правилника.

##### **Члан 19.**

У случају када надлежна Градска управа из члана 18. став 2. овог Правилника, сматра да акт није сачињен или достављен у складу са одредбама овог Правилника или пословника о раду надлежних органа, обавестиће предлагача да треба да изврши усаглашавање, односно измену/допуну материјала или валидну доставу. Комуникација се између надлежне управе и предлагача одвија електронским путем, све до коначног усаглашавања у погледу израде и доставе нацрта/предлога акта/материјала.

Предлагач из става 1. овог члана, коначан - допуњен или измењен акт/материјал, поново доставља Градском већу по прописаном поступку, уз назнаку да се ради о измени или допуни и у чему се она садржи.

##### **Члан 20.**

У случају да је у поступку давања мишљења из члана 12. алинеја прва овог Правилника, надлежна градска управа уочила да нацрт/предлог општег акта није сачињен у складу са одредбама овог Правилника, без одлагања електронским путем обавештава градску управу, односно орган који је припремио акт, о потреби усаглашавања и одређује рок од најмање 24 сата за достављање акта израђеног у складу са одредбама овог Правилника.

Рок утврђен чланом 13. овог Правилника за давање мишљења, у ситуацији из става 2. овог члана, почиње да тече од дана поновне доставе акта припремљеног у складу са обавештењем.

Уколико градска управа, односно орган из става 1. овог члана, не поступи у складу са обавештењем, надлежна градска управа ће у мишљењу које доставља, указати да нацрт/предлог акта и поред захтева за усаглашавање није припремљен у складу са одредбама овог Правилника, уз навођење у чему се састоји неусаглашеност.

#### **V. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 21.**

Одредбе овог Правилника сходно се примењују и на:

- поступак израде, облик и садржину акта, као и начин и поступак достављања и контроле акта који се упућује, односно који доноси Градоначелник;

- поступак израде, облик и садржину акта, као и начин и поступак достављања акта који се упућује, односно који доноси градска управа/други органи Града, као и руководиоца градске управе/другог органа Града.

**Члан 22.**

Доношењем овог Правилника, престаје да важи Правилник о припреми, достављању и контроли нацрта/предлога аката који се упућују Градском већу („Службени лист града Крагујевца“, број 21/21).

**Члан 23.**

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу града Крагујевца“.

**ЗАМЕНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА,  
Дејан Ружић, с.р.**



Република Србија  
Град Крагујевац

Образац ПА 1

Број: \_\_\_\_\_  
Дана: \_\_\_\_\_  
Крагујевац

\_\_\_\_\_ (назив органа коме се упућује нацрт/предлог акта)

- \_\_\_\_\_ -  
(функција лица коме се упућује нацрт/предлог акта)

\_\_\_\_\_ припремила/о је, у складу са \_\_\_\_\_  
(назив органа који је припремио нацрт/предлог акта)

\_\_\_\_\_ (навести одредбе прописа на основу којих је орган припремио нацрт/предлог акта)  
и упућује \_\_\_\_\_, на разматрање и одлучивање  
(назив органа који разматра/усваја нацрт/предлог акта)  
(или информативно):

- **Нацрт/Предлог** \_\_\_\_\_  
(навести тачан назив нацрта/предлога акта)

Нацрт/Предлог \_\_\_\_\_ припремљен је у складу са \_\_\_\_\_  
(навести тачан назив нацрта/предлога акта)

одредбама:

1. \_\_\_\_\_,  
(навести члан/ове и назив закона или других аката на основу којих је предлог/нацрт припремљен)  
као и са одредбама Правилника о припреми, достављању и контроли нацрта/предлога аката који се упућују Градском већу („Службени лист града Крагујевца“ број \_\_/ \_\_)

Предлажемо да у Дневни ред седнице уврстите \_\_\_\_\_ и уколико то учините,  
за представника предлагача на седници \_\_\_\_\_ одређује/ју се

\_\_\_\_\_ (навести име, презиме и функцију/положај представника предлагача)

Прилог: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (функција /положај лица које потписује пропратни акт)

\_\_\_\_\_ (име и презиме лица које потписује пропратни акт)

Нацрт/предлог акта припремио службеник: \_\_\_\_\_





Република Србија  
Град Крагујевац  
Градско веће  
Број: 112-734/24-V  
Датум: 18. март 2024. године  
К р а г у ј е в а ц

Градско веће, на основу члана 21. став 1. и став 6. Одлуке о Градском већу ("Службени лист града Крагујевца", број 8/22-пречишћен текст) и члана 15. став 2. Пословника о раду Градског већа ("Службени лист града Крагујевца", број 13/24), на седници одржаној дана 18. марта 2024. године, доноси

### Р Е Ш Е Њ Е

#### о образовању Комисије за кадровско-административна питања из радног односа службеника на положају

I Образује се Комисија за кадровско-административна питања из радног односа службеника на положају, као стално радно тело Градског већа (у даљем тексту: Комисија).

II У Комисију се именују:

1. Сања Туцаковић, члан Градског већа за локалну самоуправу, председник Комисије;

1.1. Проф. др Ненад Станишић, члан Градског већа за финансије, заменик председника Комисије;

2. Маја Ангеловска, члан Градског већа за комуналне делатности, члан;

3. Радомир Ерић, члан Градског већа за привреду, члан.

Стручне и административно-техничке послове за потребе Комисије обављаће секретар Комисије, Ивана Михајловић, дипломирани правник, запослена у Градској управи за послове органа Града, без права одлучивања.

III Задатак Комисије из поглавља I овог решења је да у складу са Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Србије", број 21/16, 113/17, 113/17-др.закон, 95/18, 95/18-др.закон, 86/19-др.закон, 157/20-др.закон, 114/21, 123/21-др.закон и 92/23), у име послодавца одлучује о правима и обавезама из рада и по основу рада службеника на положају.

IV На рад и одлучивање Комисије примењују се одредбе Пословника о раду Градског већа.

V Доношењем овог решења, престаје да важи Решење о образовању Комисије за кадровско-административна питања из радног односа службеника на положају ("Службени лист града Крагујевца", број 27/23).

VI Ово решење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу града Крагујевца“.

ЗАМЕНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА,  
Дејан Ружић, с.р.



Република Србија  
Град Крагујевац  
Градско веће  
Број: 035-337/24-V  
Датум: 15. март 2024. године  
К р а г у ј е в а ц

Градско веће, на основу члана 38. став 1. и члана 3. тачка 3. у вези члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник Републике Србије", бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21), члана 33. а у вези члана 22. став 3. Одлуке о Градском већу ("Службени лист града Крагујевца", број 8/22-пречишћен текст) и члана 49. став 2. Пословника о раду Градског већа ("Службени лист града Крагујевца", број 13/24), на седници одржаној 15. марта 2024. године, доноси

### Р Е Ш Е Њ Е

#### о одређивању овлашћеног лица за поступање по захтеву за приступ информацијама од јавног значаја и давању овлашћења за израду Информатора о раду Градског већа града Крагујевца

I Одређује се Славица Нешковић, дипломирани правник, начелник Одељења за реализацију седница Градског већа у Градској управи за послове органа Града, за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, упућеним Градском већу, као органу локалне самоуправе, односно органу јавне власти (у даљем тексту: Овлашћено лице) и да у Јединственом информационом систему

информатора о раду, који се води код Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, израђује Информатор о раду Градског већа града Крагујевца и врши његово ажурирање.

**II Овлашћено лице:**

- прима захтеве, обавештава тражиоца о поседовању информација и обезбеђује увид у документ који садржи тражену информацију, односно доставља информацију на одговарајући начин, одбија захтев решењем, пружа тражиоцима неопходну помоћ за остваривање њихових права утврђених Законом;
- предузима мере за унапређење праксе поступања са носачем информација, праксе одржавања носача информација, као и праксе њиховог чувања и обезбеђења;
- израђује и ажурира Информатор о раду Градског већа града Крагујевца.

**III** Доношењем овог решења престаје да важи Решење о одређивању овлашћеног лица за поступање по захтеву за приступ информацијама од јавног значаја, бр.112-1337/20-V од 2. септембра 2020. године и Решење о давању овлашћења за израду Информатора о раду Градског већа, број 035-977/22-V од 10. новембра 2022. године.

**IV** Ово решење објавити у „Службеном листу града Крагујевца“.

**ЗАМЕНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА,  
Дејан Ружић, с.р.**

лист града Крагујевца", број 2/23-пречишћен текст), на седници одржаној дана 15. марта 2024. године године, доноси

**Р Е Ш Е Њ Е**

**о давању сагласности на Одлуку Надзорног одбора Јавног комуналног предузећа Шумадија Крагујевац број 12-5803 од 11. марта 2024. године**

**1.** Даје се сагласност на Одлуку Надзорног одбора Јавног комуналног предузећа Шумадија Крагујевац, број 12-5803 коју је Надзорни одбор донео на седници одржаној дана 11. марта 2024. године, за закључење Уговора о краткорочном кредиту за ликвидност у виду дозвољеног прекорачења – overdraft, између Јавног комуналног предузећа Шумадија Крагујевац и Banca Intesa ad Beograd.

**2.** Ово решење објавити у „Службеном листу града Крагујевца“.

**ЗАМЕНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА,  
Дејан Ружић, с.р.**



**Република Србија  
Град Крагујевац  
Градско веће  
Број: 023-45/24-V  
Датум: 15. март 2024. године  
К р а г у ј е в а ц**

Градско веће, на основу члана 59. став 1. тачка 25. Статута града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца", број 8/19), члана 2. став 1. тачка 27. Одлуке о Градском већу ("Службени лист града Крагујевца", број 8/22-пречишћен текст) и члана 36. став 1. тачка 2. Одлуке о оснивању Јавног комуналног предузећа Шумадија Крагујевац ("Службени

**САДРЖАЈ****ГРАДСКО ВЕЋЕ**

- Правилник о припреми, достављању и контроли нацрта /предлога аката који се упућују Градском већу	1
- Решење о образовању Комисије за кадровско-административна питања из радног односа службеника на положају	9
- Решење о одређивању овлашћеног лица за поступање по захтеву за приступ информацијама од јавног значаја и давању овлашћења за израду Информатора о раду Градског већа града Крагујевца	9
- Решење о давању сагласности на Одлуку Надзорног одбора Јавног комуналног предузећа Шумадија Крагујевац број 12-5803 од 11. марта 2024. године	10

Издавач: Град Крагујевац, Градска управа за прописе града Крагујевца,

Одговорни уредник: Љиљана Лазаревић Сарић

Уредништво: Градска управа за прописе града Крагујевца

34000 Крагујевац, Трг слободе број 3, телефони: 034/306-153, 034/306-165

Цена примерка: 150,00 динара. Уplatни рачун број: 840-742341843-24

по моделу 97 са позивом на број 48-049, град Крагујевац.

Прималац: Приходи које својом делатношћу остваре органи и организације градова

Сврха плаћања: за „Службени лист града Крагујевца“.

Рачунарска обрада и штампа:

Графопромет доо Крагујевац, 34000 Крагујевац, 19. октобра број 2, телефон: 034/370-003

