**ПРОТОКОЛ**

**О САРАДЊИ**

**Лозница, 25. јун 2014.**

Повољно пословно окружење неминовно утиче на привлачење домаћих и страних инвестиција и представља један од најважнијих услова за локални економски развој. Истовремено, пословно окружење у великој мери зависи од ефикасности, добре кординације свих учесника, не само Градске управе Лознице, већ и представника републичких и локалних јавних предузећа, организација и институција и њихове спремности да се повежу, координирају и заједнички успоставе ефикасан процес размене потребних информација и документације.

Верујући да ће се повећањем ефикасности унапредити пословно окружење, смањити трошкови и ризици пословања, нарочито малим и средњим предузећима и предузетницима, као и повећати конкурентност Града Лознице у привлачењу инвестиција, стране потписнице Протокола

1. Град Лозница, Лозница, Карађорђева бр. 2, кога заступа Видоје Петровић, градоначелник
2. ЈП “Водовод и канализација“, Лозница, Георгија Јакшића бр. 9, кога заступа Јован Маловић, директор,
3. ЈКП “Топлана“, Лозница, Бањска бб, кога заступа Јован Максимовић, директор,
4. Јавно предузеће за развој и урбанистичко планирање „Урбоплан“, Лозница, Кнеза Милоша бр. 7, кога заступа Сава Бабић, директор,
5. КЈП „Наш Дом“, Лозница, Булевар Доситеја Обрадовића бр. 6, кога заступа Милан Јакшић, директор,
6. Јавно предузеће за управљање грађевинским земљиштем ЈП “Град“, Лозница, Георгија Јакшића бр. 3, кога заступа Зоран Томић, директор,
7. ЈП „Дирекција за управљање и развој Бање Ковиљаче“, Бања Ковиљача, Маршала Тита бб, анекс „Блед“, кога заступа Момир Матић, директор
8. Јавно стамбено предузеће “Лозница“, Лозница, Владе Зечевића бр. 16, кога заступа Оливера Танасић, директор,
9. Републички геодетски завод – Служба за катастар непокретности Лозница, Лозница, Кнеза Милоша бр. 3, кога заступа Младенка Ерић, директор,
10. ПД “Електросрбија“ Краљево д.о.о. - Електродистрибуција Лозница, Лозница, Слободана Пенезића бр. 1, кога заступа Зоран Грујичић, директор

закључили су дана 25. јуна 2014. године,

**ПРОТОКОЛ О САРАДЊИ**

1. **СВРХА И КОНТЕКСТ ПРОТОКОЛА О САРАДЊИ**

Потписивањем Протокола о сарадњи (у даљем тексту: Протокол), стране потписнице изражавају намеру и спремност да перманентно заједнички раде на унапређењу међусобне комуникације, координације рада и размене информација и документације, на начин предвиђен овим Протоколом, како би се обезбедила већа ефикасност и квалитет рада Градске управе града Лознице и свих страна потписница Протокола, која треба да допринесе поједностављењу и убрзању процедура и смањењу трошкова крајњих корисника услуга.

Потписници Протокола су се сагласили о следећем:

* Повољно пословно окружење, као један од најважнијих услова за привлачење инвестиција и економског напретка Града Лознице (даље у тексту: Град), у великој мери зависи од ефикасности функционисања локалне самоуправе, републичких и локалних јавних предузећа и других оганизација и институција.
* Пројектом “Унапређење пословног окружења на локалном нивоу кроз регулаторну реформу" који спроводи град Лозница, ОПТИМУС - Центар за добро управљање и Стална конференција градова и општина - Савез градова и општина, а који подржава Швајцарски државни секретаријат за економске послове (SECO), спроводи се рационализација рада Градске управе кроз регулаторну реформу административних поступака у надлежности локалне самоуправе, а у циљу стварања повољнијег пословног амбијента и веће конкурентности Града. Унапређење рада Градске управе не може довести до жељених ефеката без реформисања једног дела пословања јавних предузећа, организација и институција, зато што су за решавање великог броја административних поступака о којима одлучује Градска управа потребне информације, услови, сагласности и одобрења (у даљем тексту: документација) које исти издају.
* У оквиру наведеног пројекта, Град је иницирао успостављање новог механизма прибављања документације по службеној дужности од јавних предузећа и организација/институција које су потписнице Протокола, чиме ће се омогућити ефикаснији рад Градске управе, поједноставити процедуре и постићи значајне уштеде у новцу и времену за привреднике и грађане у чије име и за чији рачун се прибавља документација по службеној дужности.
* Успостављање боље сарадње, координација и размена информација и документације између потписница Протокола допринеће ефикасности рада свих страна потписница, јачању конкурентности и побољшању пословног амбијента због смањења трошкова и ризика пословања и привлачења нових инвестиција.
1. **ПРЕДМЕТ ПРОТОКОЛА**

Овим Протоколом ближе се уређује унапређење сарадње и координације рада између страна потписница Протокола у једном делу њиховог пословања кроз рационализацију издавања/одобравања докумената која су неопходна за решавање предмета које спроводи Градска управа, а која би Град прибављао по службеној дужности.

Протоколом се посебно уређују:

1. *Сарадња и координација између свих потписница Протокола кроз одређивање*:
	1. права и обавеза потписница ради унапређења рада и услуга које пружају;
	2. начина комуникације – надлежне стране, контакт особе, канали и процедуре комуникације;
	3. рокова и процедура за достављање документације по службеној дужности;
	4. начина издавања предрачуна/уплатница за накнаду за издавање документације;
	5. одговорности за ефикасно спровођење свих преузетих обавеза.
2. *Унапређење рада и услуга које пружа Градска управа кроз*:
	1. ефикасније и квалитетније спровођење административних поступака, пружање помоћи странкама у остваривању њихових права и давање потребних информација;
	2. унапређење транспарентности рада Градске управе;
	3. изградњу повољнијег пословног окружења пружањем комплетних информација, прибављањем неопходне документације по службеној дужности када је могуће и ефикасним решавањем захтева.
3. **ОДГОВОРНОСТИ И ОБАВЕЗЕ ПОТПИСНИЦА ПРОТОКОЛА**
	1. **Заједничке обавезе и одговорности свих потписница Протокола**

Потписнице Протокола су сагласне да ће предузети све мере у складу са и на начин дефинисан овим Протоколом, како би се активно и потпуно укључиле у његову реализацију.

Потписнице Протокола се обавезују да ће:

1. Континуирано сарађивати и размењивати потребну документацију у утврђеним роковима који су дати у Листи која представља Прилог 1 овог Протокола уз примену најбржих канала комуникације, у складу са законским прописима о заштити личних података;
2. У најкраћем року дефинисати Листу докумената и одредити рокове за достављање докумената по службеној дужности, у случају потребе за одређеним документом;
3. Обезбедити транспарентност спровођења процедура и административних поступака за крајње кориснике, као и висине прописаних такси/накнада за услуге које пружају и које сноси странка;
4. Одредити једног запосленог који ће бити контакт особа/веза између свих потписница овог Протокола и бити одговоран за координацију поступања и поштовање рокова код потписница Протокола;
5. Обезбедити квалитет, тачност и правовременост достављања документације, у складу са Протоколом утврђеним роковима;
6. Савесно обављати своје дужности везане за прибављање документације, услова, сагласности, одобрења, информација, података и сл. по службеној дужности;
7. У најбољој намери, а на основу сагледавања потреба корисника њихових услуга, међусобно давати сугестије у погледу унапређења начина спровођења и о свему другом што је у функцији постизања циљева овог Протокола;
8. Се редовно међусобно информисати о важнијим текућим активностима, законским и другим прописима од значаја за успешну сарадњу на спровођењу овог Протокола, као и о проблемима који би могли утицати на његово спровођење.
	1. **Обавезе и одговорности Града Лознице**

Град Лозница се обавезује да ће:

1. Обезбедити кадровске и материјалне ресурсе за спровођење овог Протокола у Градској управи.
2. Непосредно и у потпуности сарађивати са одговорним/надлежним представницима свих потписница, у циљу што ефикаснијег спровођења овог Протокола.
3. Обезбедити све потребне контакте, организовати састанке и координирати активности на решавању евентуалних конфликата између потписница Протокола, за шта је задужен начелник Градске управе.
4. Донети нове или изменити постојеће одлуке и друге прописе из своје надлежности, који су потребни за постизање или подржавање циљева Протокола, нарочито водећи рачуна о законитости, неопходности и усаглашености са другим актима који се спроводе у Граду.
5. Организовати прибављање документације по службеној дужности од свих страна потписница Протокола, у складу са роковима, условима и начином утврђеним овим протоколом.
6. Обезбедити да странка унапред плати прописану таксу/накнаду потписници која издаје документ и приложи одговарајући доказ о томе приликом подношења захтева.
7. Обезбедити да се запослени у Градској управи и контакт особа за размену документације на одговарајући начин информишу о правилима која су утврђена Протоколом.
8. На основу евиденције о размени документације дате у Прилогу 4, припремати збирни тромесечниизвештај о резултатима спровођења Протокола. Збирни извештај ће се достављати овлашћеним представницима страна потписница Протокола. Извештај садржи: опис активности везаних за сарадњу између потписница, називе докумената, број реализованих захтева и поштовање рокова за достављање докумената који су одређени Протоколом, за период за који се извештава;
9. Правовремено и континуирано информисати све грађане, а нарочито потенцијалне кориснике, о свом раду, ради обезбеђења јавности спровођења административних поступака (Регистар административних поступака на интернет страници Града, обавештавањем локалних и других медија, путем интернет презентације, израде брошура и на друге прикладне начине).
10. Пратити реализацију спровођења Протокола и најмање четири пута годишње о томе обавештавати друге потписнике и јавност.
	1. **Обавезе и одговорности осталих потписница Протокола**

Остале потписнице протокола, поред града Лознице, се обавезују да ће:

1. Међусобно сарађивати у циљу обезбеђења несметаног спровођења Протокола;
2. Донети или изменити одговарајућа акта како би се постигли или подржали циљеви Протокола, а нарочито у погледу достављања документације по службеној дужности на начин утврђен Протоколом, уколико за то постоји потреба;
3. Достављати акта из члана 3.1. тачка 1, по службеној дужности, на начин и у року који буде предвиђен Листом докумената која је саставни део Протокола и дата је у Прилогу 1;
4. Oмогућити да се именовано одговорно лице - службеник задужен за достављање захтева и документације по службеној дужности, на одговарајући начин информише како да то најефикасније чини у складу са овим Протоколом;
5. Доставити Градској управи списак докумената са износом такси/накнада које странке треба да уплате за издавање сваког документа, примаоцем, бројем рачуна за уплату такси/накнада, позивом на број и другим потребним информацијама, у року од 7 дана од дана потписивања Протокола;
6. Размењивати и друга документа са страном потписницом Протокола која није Градска управа, како би се олакшао положај странака које остварују неко право код једне стране потписнице, а за подношење захтева су странци потребна документа од друге стране потписнице и
7. Тромесечно достављати Градској управи табеларни извештај о достављању докумената другој страни потписници која није Градска управа, дат у Прилогу 4.
8. **ПРОЦЕС РАЗМЕНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И ИНФОРМАЦИЈА ИЗМЕЂУ СТРАНА ПОТПИСНИЦА**
	1. ***Захтев за доставу докумената по службеној дужности***

Контакт особа испред Градске управе припрема захтев за доставу документације који електронском поштом доставља на електронску адресу контакт особе стране потписнице у чијој је надлежности издавање потребног документа. Када се стекну услови, захтев за достављање документације слаће се коришћењем посебног софтвера.

Код слања захтева за доставу докумената по службеној дужности, у преписку се обавезно укључује надлежни руководилац особе за контакт тако што се у CC (carbon copy) уноси његова електронска адреса.

Захтев за достављање документације електронском поштом дат је у Прилогу 2 Протокола и копира се непосредно у тело електронског писма.

* 1. ***Одговор за доставу докумената по службеној дужности***

Контакт особа стране потписнице припрема одговор и електронским путем или посебним софтвером, када се за то стекну услови, доставља одговор и тражену документацију подносиоцу захтева, најкасније у року који је утврђен Протоколом. Када је потребно, документа се могу достављати преко курира односно поштом.

Код слања одговора за доставу докумената по службеној дужности, у преписку се обавезно укључује надлежни руководилац особе за контакт стране потписнице тако што се у CC (carbon copy) уноси његова електронска адреса.

Одговор за достављање документације електронском поштом дат је у Прилогу 3. Протокола и копира се непосредно у тело електронског писма.

* 1. ***Евиденција послатих захтева и одговора***

Градска управа води евиденцију свих послатих захтева и одговора на захтеве за достављање документације и на основу њих припрема трoмесечни извештај о резултатима спровођења Протокола.

Евиденција свих послатих захтева и одговора на захтеве се може водити и коришћењем посебног софтвера, када се за то стекну услови.

Евиденција послатих захтева и одговора води се у Табели која је дата у Прилогу 4. Протокола.

* 1. ***Размена документације између потписница Протокола, без учешћа Градске управе***

На случајеве размене документа између осталих страна потписница без учешћа Градске управе, аналогно ће се применити одредбе тачке 4. Протокола којим је уређен начин и поступак размене захтева и докумената.

1. **ПРИМЕНА ПРОТОКОЛА**

Потписивањем Протокола, потписнице се обавезују да ће се у свему понашати на начин и у роковима утврђеним Протоколом.

Сарадња потписница Протокола није временски ограничена и наставиће се по завршетку пројекта “Унапређење пословног окружења на локалном нивоу кроз регулаторну реформу" у оквиру кога се започиње.

Евентуалне нејасноће које би се могле појавити у примени овог протокола, као и сва спорна питања у вези са његовом применом, решаваће се споразумно и у духу добрих пословних односа између потписница, у најкраћем могућем року.

1. **МЕЂУСОБНА КОМУНИКАЦИЈА КОНТАКТ ОСОБА ПОТПИСНИЦА ПРОТОКОЛА**

Размена документације између контакт особа наведених у овом Протоколу, вршиће се по правилу, у електронском облику, према роковима одређеним у Прилогу 1.

У случају када то није могуће, размена документације ће се вршити у најкраћем могућем року, личним достављањем, факсом или поштом на адресу контакт особе одређене Протоколом.

1. **ОТВОРЕНОСТ ЗА ПРИСТУПАЊЕ**

На свој захтев, односно на иницијативу једне или више страна потписница Протокола, Протоколу могу да приступе и други заинтересовани субјекти који желе да допринесу развоју гада Лознице и остваривању заједничких циљевима који су уређени Протоколом.

За накнадно приступање Протоколу није потребна додатна сагласност страна које су потписале Протокол.

1. **КОНТАКТ ОСОБЕ ПОТПИСНИЦА ПРОТОКОЛА**

Захтеви у погледу документације, информација, услова, сагласности и сл. достављају се контакт особама потписница Протокола, које су одговорне за поступање на начин и у роковима прописаним овим Протоколом. Имена контакт особа су наведена у табели:

|  |  |
| --- | --- |
| **1.Градска управа Лозница****Координатор: Љубомир Поповић**Звање: Виши стручни сарадник за ИТ администрацију и одржавање мрежеАдреса:Карађорђева бр.2. Tel: 015 879 278,064 237 33 82Fax: 015 879 206E-mail:lj.popovic@loznica.rs **Заменик координатора: Марина Гаврић**Звање: технички секретар у Одељењу за ЛЕРАдреса: Карађорђева бр.2.Tel: 015 879 294, 063 83 777 07Fax: 015 879 206E-mail: mgavric@loznica.rs | **2. ЈП “Водовод и канализација“Лозница****Координатор: Драган Павловић**Звање: заменик директораАдреса: Георгија Јакшића 9Tel: 015 882 430,064 8206 123Fax: 015 884 660E-mail:vikloz@gmail.com**Заменик координатора: Верица Петровић**Звање: помоћник директора за правна питањаАдреса: Георгија Јакшића 9Tel: 015 882 430,064 8206 1210Fax: 015 884 660E-mail: vikloz@gmail.com |
| **3.ЈП за развој и урбанистичко планирање „Урбоплан“****Координатор: Љиљана Коларевић**Звање: самостални планер урбанистаАдреса: Кнеза Милоша бб.Tel:015 873 093 , Fax: 015 873 000E-mail:urboplan@loznica.com**Заменик координатора:** **Драгана Јовановић**Звање: самостални планер урбанистаАдреса:Кнеза Милоша бб. Tel: 015 873 093Fax: 015 873 000E-mail: urboplan@loznica.com | **4.ЈКП „Топлана“****Координатор: Живорад Савић**Звање: Струковни инжењер машинстваАдреса: Бањски пут бб.Tel: 015 888 098 064 896 89 28Fax: 015/888-098Email:proizvodnja@lotoplana.co.rs**Заменик координатора: Драгана Јаковљевић**Звање: дипл.правникАдреса: Бањски пут ббTel: 015 888 098 064 910 59 22Fax: 015/888-098E-mail:draganasimicsimic@gmail.com |
| **5.КЈП „Наш Дом“****Координатор: Даница Ђурић, заменик директора**Звање: дипл.инг.машинстваАдреса: Булевар Доситеја Обрадовића бр.6.Tel: 015 879 504,066 887 00 02Fax: 015 879 535E-mail:kjpnasdomloz@open.telekom.rs**Заменик координатора:** **Драган Петровић**Звање: грађевински техничар, сарадник за грађевинске пословеАдреса: Булевар Доситеја Обрадовића бр.6.Tel: 015 015 879 523Fax:015 879 535E-mail: kjpnasdomloz@open.telekom.rs | **6.Јавно стамбено предузеће “Лозница“****Координатор: Драган Алексић**Звање: дипл.инг.електротехникеАдреса: Владе Зечевића 16.Tel: 015 891 316, 064 870 69 58Fax: 015 891 324E-mail:son@jsploznica.rs**Заменик координатора: Југослав Николић**Звање: инг.електротехнике и информатикеАдреса: Владе Зечевића 16.Tel: 015 891 316,064 870 69 60Fax: 015 891 324E-mail:jugony@jsploznica.rs |
| **7.Републички геодетски завод – Служба за катастар непокретности Лозница****Координатор: Петар Екмешчић**Звање: дипл.инг.геодезијеАдреса: Кнеза Милоша 3.Tel: 015 873 044,063 353 745Fax: -E-mail: skn.loznica@rgz.gov.rs ,pekmescic@gmail.com**Заменик координатора: Снежана Берлочник** Звање: геод.инг.Адреса: Кнеза Милоша 3.Tel: 015 873 044,069 45 69 234Fax: -E-mail:skn.loznica@rgz.gov.rs | **8.ЈП “Град**“**Координатор: Драгослав Полић** Звање: заменик директораАдреса: Георгија Јакшића бр.3.Tel: 015 872 712,066 210 636Fax: 015 872 712Email:jpgrad@open.telekom.rs**Заменик координатора: Жељка Жарковић**Звање: руководилац економско финансијске службеАдреса: Георгија Јакшића бр.3.Tel: 015 872 712,066 26 36 16Fax: 015 872 712E-mail: jpgrad@open.telekom.rs |
| **9. ПД “Електросрбија“ Краљево д.о.о. - Електродистрибуција Лозница****Координатор: Снежана Вучетић**Звање: техничар за енергетикуАдреса: Слободана Пенезића 1Tel: 015 879 390, 063-313-649Fax: 015 871 623E-mail:snezana.vucetic@edloznica.co.rs**Заменик координатора: Даница Иванковић**Звање: руководилац сектора за логистикуАдреса: Слободана Пенезића бр.1.Tel: 015 879 390,064 846 30 40,063 846 30 60Fax:015 871 623E-mail: danica.ivankovic@edloznica.co.rs | **10.JП „Дирекција за управљање и развој Бање Ковиљаче“** **Координатор: Виторовић Александар**Звање:грађевински тенничар, ССС за коодинатораАдреса: М.Тита бб.Tel: 015 819 200, 063 313 651Fax: 015 819 510E-mail:direkcija111@open.telekom.rs**Заменик координатора:** **Бранко Милошевић**Звање: дипл.инг.пејзажне архитектуреАдреса: М.Тита бб.Tel: 015 819 200, 062 807 2007Fax: 015 819 510E-mail: direkcija111@open.telekom.rs |

1. **ПРЕЛАЗНЕ ОДРЕДБЕ**

Овај Протокол је састављен у 13 (тринаест) истоветних примерака од којих сваки потписник задржава по један примерак, један је за ОПТИМУС и један за архиву Градске управе Лозница.

За сваку страну потписницу Протокола, Протокол ступа на снагу даном потписивања.

**ПОТПИСНИЦИ ПРОТОКОЛА О САРАДЊИ:**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. ГРАД Лозница**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Видоје Петровић, градоначелник | **2. ЈП “Водовод и канализација“** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Јован Маловић, директор |
| **3.ЈП за развој и урбанистичко планирање „Урбоплан“, Лозница**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Сава Бабић, директор | **4. ЈКП “Топлана“** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Јован Максимовић, директор |
| **5.КЈП „Наш Дом“**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Милан Јакшић, директор  | **6.Јавно стамбено предузеће “Лозница“,** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Оливера Танасић, директор |
| **7.Републички геодетски завод – Служба за катастар непокретности Лозница**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Младенка Ерић , директор | **8. ЈП “Град“** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Зоран Томић, директор |
| **9. ПД “Електросрбија“ Краљево д.о.о. - Електродистрибуција Лозница**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Зоран Грујичић, директор | **10.ЈП „Дирекција за управљање и развој Бање Ковиљаче“** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Момир Матић, директор |

Прилог 1. Протокола: Списак документације и утврђених рокова за достављање

Прилог 2. Протокола: Захтев за достављање документације

|  |
| --- |
| **Захтев за доставу докумената - назив стране потписнице** |
| Број захтева |   |
| Датум |   |
| Назив стране потписнице којој се упућује захтев |   |
| **Списак докумената** |
| **Р.бр.** | **Назив документа који се прибавља по службеној дужности** | **Број и датум издатог докумената/матични број/ЈМБГ/друге потребне информације** |
| 1 |   |   |
| 2 |   |   |
| 3 |   |   |
| 4 |   |   |

Прилог 3. Протокола: Одговор за доставу документације по службеној дужности

|  |
| --- |
| **Одговор за доставу докумената по службеној дужности – назив стране потписнице** |
| Број одговора |   |
| Број захтева на који се шаље одговор |   |
| Датум |   |
| **Списак докумената** |
| **Р.Б.** | **Назив документа** | **Напомена: приложен/није приложен захтевани документ** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |

Прилог 4. Протокола: Табела за евиденцију послатих захтева и примљених одговора

|  |
| --- |
| **Евиденција о послатим захтевима/одговорима** |
| Назив стране потписнице |  |   |
| Р.Б. | Послати захтеви | Примљени одговори |
| Број захтева | Датум | Назив документа | Рок за достављање у данима | Број одговора | Датум | Назив документа | Прекорачен рок у данима |
| 1 |   |   |   |   |   |  |  |  |
| 2 |   |   |   |   |   |  |  |  |
| 3 |   |   |   |   |   |  |  |  |
| 4 |   |   |   |   |   |  |  |  |
| 5 |   |   |   |   |   |  |  |  |
| 6 |   |   |   |   |   |  |  |  |
| 7 |   |   |   |   |   |  |  |  |
| 8 |   |   |   |   |   |  |  |  |