

Председник општине Алибунар

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Алибунар 14. март 2023.

Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору	3
2. Организациона структура (органиграм)	5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица	7
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	9
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	11
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	12
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	14
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	15
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	16
10. Преглед података о пруженим услугама	18
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	19
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	20
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	21
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	22
15. Чување носача информација	23
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	24
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	25
18. Финансијски подаци	26
19. Подаци о јавним набавкама	28
20. Подаци о државној помоћи	30
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	31

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Информатор је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа ("Службени

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив

Председник општине Алибунар

Адреса (улица и број)

Трг Слободе 4

Поштански број

26310

Седиште

Алибунар

Матични број (МБ)

08060975

Порески идентификациони број (ПИБ)

101084202

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа

uprava@alibunar.org.rs

Интернет страница органа јавне власти

<http://www.alibunar.org.rs>

Подаци о радном времену органа јавне власти

Радним данима од 7.00 до 15.00 часова.

Подаци о приступачности особама са инвалидитетом објеката које орган јавне власти користи

-

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора

28.10. 2013. године

Лице одређено за унос података у информатор

Име и презиме

Илија Пенца

Контакт телефон

0608450067

Адреса електронске поште

i.penca@alibunar.org.rs

Радно место, положај

Начелника Одељења за послове Скупштине општине, председника општине и Општинског већа и помоћне послове и лицу за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног

значаја за Општину Алибунар

Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја

Име и презиме лица овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја односно, ако није одређено то лице, име и контакт руководиоца органа;
Илија Пенца

Контакт телефон
0608450067

Адреса електронске поште
i.penca@alibunar.org.rs

[Назад на Садржај](#)

2. Организациона структура (органиграм)

Организациона структура у графичком облику (органиграм)

Органиграм

Приказ организационих јединица органа, односи надређености и подређености који међу њима постоје

Систематизација радних места

[Линк ка акту](#)

[Назад на Садржај](#)

3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме

Зорана Братић

Контакт телефон

013/642-105

Адреса електронске поште

predsednik@alibunar.org.rs

Назив функције

Председник општине

Опис функције**Руководилац****Име и презиме**

Марта Дмитривић

Контакт телефон

013/642-105

Адреса електронске поште

predsednik@alibunar.org.rs

Назив функције

Заменик председника општине

Опис функције

Замањује председника општине у случају његове одсутности и спречености да обавља своју функцију.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

Руководилац унутрашње организационе јединице**Име и презиме**

Жељко Радовановић

Контакт телефон

013/642-105

Адреса електронске поште

predsednik@alibunar.org.rs

Назив функције

Помоћник председника

Опис функције

Помоћници председника Општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте и дају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој Општине у областима за које су постављени и врше и

друге послове по налогу председника Општине.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Дарко Николић

Контакт телефон

013/642-105

Адреса електронске поште

predsednik@alibunar.org.rs

Назив функције

Помоћник председника

Опис функције

Помоћници председника Општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте и дају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој Општине у областима за које су постављени и врше и друге послове по налогу председника Општине.

[Назад на Садржај](#)

4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Закон о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр.129/2007, 83/2014-др.закон, 101/2016-др.закон, 47/2018, 111/2021-др.закон)

Статут општине Алибунар – пречишћен текст ("Сл. лист општине Алибунар", бр. 22/2019)

Пословник СО Алибунар ("Службени лист општине Алибунар", бр. 11/2019 и 17/2021),

Подаци о надлежностима, овлашћењима и обавезама

Надлежности, овлашћења и обавезе

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

Закон о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр.129/2007, 83/2014-др.закон, 101/2016-др.закон, 47/2018, 111/2021-др.закон)

Статут општине Алибунар – пречишћен текст („Службени лист општине Алибунар“, бр. 22/2019),

Пословник Општинског већа општине Алибунар ("Сл. лист општине Алибунар", бр. 33/2020)

Опис овлашћења

Председник Општине:

- 1) представља и заступа Општину;
- 2) предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина општине;
- 3) наредбодавац је за извршење буџета;
- 4) оснива општинску службу за инспекцију и ревизију коришћења буџетских средстава;
- 5) даје сагласност на опште акте којима се уређују број и структура запослених у установама које се финансирају из буџета Општине и на број и структуру запослених и других лица која се ангажују на остваривању програма или дела програма корисника буџета Општине;
- 6) представља Општинско веће, сазива и води његове седнице;
- 7) 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 Општине, уз сагласност надлежног органа;
- 8) усмерава и усклађује рад Општинске управе;
- 9) доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, статутом или одлуком Скупштине општине;
- 10) информише јавност о свом раду;
- 11) подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа Општине онемогућава вршење надлежности Општине;
- 12) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- 13) доноси одлуке и закључује уговоре о средствима у јавној својини општине (општинској својини), у складу са законом и Статутом;
- 14) врши и друге послове утврђене законом, Статутом и другим актима Општине;

Опис обавеза

За извршење буџета Општине, председник одговара Скупштини општине.

Председник Општине је одговоран за законитост рада Општинског већа.

Председник Општине је дужан да обустави од примене одлуку Општинског већа за коју сматра да није сагласна закону.

Обавезе које проистичу по неком другом основу

Обавезе органа јавне власти које не проистичу из прописа, већ по неком другом основу

Председник Општине је одговоран за благовремено достављање података, списка и исправа, када то захтева надлежни орган Републике, односно аутономне покрајине који врши надзор над радом и актима извршних органа Општине и Општинске управе.

[Назад на Садржај](#)

5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Сажет опис поступања органа јавне власти

Поступања по обавезама односно актима

Поступање

Акт из ког произлази обавеза органа јавне власти

Закон о локалној самоуправи("Службени гласник РС", бр.129/2007, 83/2014-др.закон, 101/2016-др.закон, 47/2018, 111/2021-др.закон),– Статут општине Алибунар – пречишћен текст ("Сл. лист општине Алибунар", бр. 22/2019)

Сажет опис поступања

Председник општине: У складу са законом и Статутом:

1. представља и заступа општину;
2. предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина;
3. наредбодавац је за извршење буџета;
4. усмерава и усклађује рад Општинске управе;
5. доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, статутом или одлуком Скупштине;
6. врши и друге послове утврђене статутом и другим актима општине.

Председник општине образује радна тела и комисије.

Председник општине извршава своје обавезе у континуитету, доношењем одлука и решења, у текућем периоду и у протеклом периоду .

План рада

План рада, извештај о раду или други документ сродне природе

Сачињава се годишњи извештај о раду који се објављује у оквиру Информатора Општине Алибунар

[Назад на Садржај](#)

6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан

У оквиру својих овлашћења органи општине Алибунар користе прописе из области: Програми развоја Републике Србије и Аутономне Покрајине Војводине, прописи из области урбанистичког планирања и грађења, прописи из области финансирања локалне самоуправе, буџетског система и финансијског пословања, прописи из области комуналних делатности (пречишћавање и дистрибуција воде, пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода, производња и снабдевање паром и топлотом водом, линијски градски и приградски превоз путника у друмском саобраћају, одржавање депонија, уређивање и одржавање гробаља и сахрањивање и др, прописи из области становања, социјалног становања, одржавања стамбених зграда и безбедности њиховог коришћења, прописи у вези иселења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама, прописи у вези уређења и коришћења грађевинског земљишта, прописи у вези коришћења пословног простора, прописи у вези заштите и унапређивања животне средине, прописи који уређују послове који се односе на изградњу, рехабилитацију и реконструкцију, одржавање, заштиту, коришћење, развој и управљање локалним и некатегорисаним путевима, као и улицама у насељу, прописи у вези превоза у линијској пловидби који се врши на територији општине, као и у вези одређивања делове обале и воденог простора на којима се могу градити хидрограђевински објекти и постављати пловни објекти, прописи у вези робних резерви, прописи који се односе на предшколско и основно образовање, културу, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, дејче заштите и туризма, прописи из области социјалне, прописи у вези заштите културних добара од значаја за општину, прописи у вези заштите од елементарних и других већих непогода и заштите од пожара, прописи у вези коришћења и уређења пољопривредног земљишта, ерозивних подручја, пашњака и о привођењу пашњака другој култури, прописи у вези коришћења и управљања изворима, јавним бунарима и чесмама и водопривредних услова за објекте локалног значаја, прописи у вези очувања, коришћења и унапређења подручја са природним лековитим својствима, прописи у вези туризма, прописи у вези угоститељства, занатства и трговине, прописи у вези управља имовином општине и коришћења средстава у државној својини, прописи у вези са држањем и заштитом домаћих и егзотичних животиња, прописи у вези правне заштите права и интереса општине, прописи у вези остваривања, заштите и унапређењу људских права и индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група, прописи из области службене употребе језика и писма националних мањина који су у службеној употреби на територији општине, прописи о јавном информисању од локалног значаја на српском језику и језику националних мањина који се користе на територији општине, прописи у вези рада мировних већа.

Прописи

Прописи којим је утврђена надлежност

Пропис којим је утврђена надлежност органа јавне власти, односно послова које обавља

Назив прописа

Закон о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр.129/2007, 83/2014-др.закон, 101/2016-др.закон, 47/2018, 111/2021-др.закон)

-Статут општине Алибунар – пречишћен текст („Службени лист општине Алибунар“, бр. 22/2019),

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

Устав Републике Србије ("Службени гласник РС", бр. 98/2006), *Закон о локалној самоуправи* ("Службени гласник РС", бр. 129/2007 и 83/2014-др.закон) и *Статут општине Алибунар* ("Службени лист општине Алибунар", бр. 12/2008, 13/2009, 13/2011 и 15/2014).

Поред ових аката, председник општине и Општинско веће су током извештајног периода у свом раду примењивали и друге прописе, зависно од области којима припадају донета акта из надлежности општинских извршних органа, као нпр. *Закон о општем управном поступку* ("Службени

лист СРЈ", бр. 33/1997 и 31/2001 и "Службени гласник РС", бр. 30/2010), **Закон о буџетском систему** ("Сл.гласник РС" бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр. и 108/2013), **Закон о финансирању локалне самоуправе** ("Сл.гласник РС", бр. 62/2006, 47/2011, 93/2012, 99/2013–усклађени дин.изн. и 125/2014-усклађени дин.изн.), **Закон о планирању и изградњи** ("Сл.гласник РС" бр. 72/2009, 81/2009 – исправка, ... 132/2014), **Закон о заштити животне средине** ("Сл.гласник РС", бр. 135/2004, 36/2009, 36/2009-др.закон и 72/2009-др.закон), **Закон о безбедности саобраћаја на путевима** ("Сл.гласник РС", бр. 41/2009, 53/2010, 101/2011, 32/2013-одлука УСРС и 55/2014) и др.

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

-

[Назад на Садржај](#)

7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме

Председник општине је извршни орган општине Алибунар.

Стратегије програми планови извештаји

Списак

Назив стратегија, програма, планова и извештаја које је, у оквиру своје надлежности, орган јавне власти донео

-

Стратегије програми планови извештаји у припреми

Списак

Назив прописа, стратегија, програма, планова и извештаја из делокруга органа јавне власти, а који су у поступку припреме

-

[Назад на Садржај](#)

8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука

Орган јавне власти не припада групи колегијалних органа

[Назад на Садржај](#)

9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга

Председник општине је извршни орган.

Услуге које се непосредно пружају заинтересованим лицима врше се у згради Општине Алибунар и у месним канцеларијама по насељеним местима на усмени или писани захтев заинтересованог лица.

Сви документи могу се наручити лично, путем телефона, поштом или путем e- maila.

Услуге могу добити сва физичка и правна лица по чијем је захтеву покренут поступак или против кога се води поступак или које ради заштите свог права или правних интереса има право да учествује у поступку.

Услуге се добијају лично или путем поште у зависности од захтева заинтересованог лица.

Списак услуга

Услуге које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Поступање по захтеву за приступ информацијама од јавног значаја

Опис пружања услуге

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја може се поднети на следеће начине:

- достављањем писменог захтева – Прилог бр.1. - на адресу: Алибунар, Трг слободе 4
- достављањем писменог захтева путем факса: 013/641-146
- постављањем захтева усмено на записник у пријемној канцеларији на адреси: Алибунар, Трг слободе 4. сваког радног дана од 8.00 до 14.00 часова.

Захтев ће се размотрити и ако није поднет на прописаном обрасцу. Захтев мора да садржи:

- назив органа коме се подноси захтев,
- име, презиме и адресу тражиоца,
- опис предмета захтева – што прецизнији опис информација која се тражи
- шта се захтевом тражи – нпр. увид у документ или достављање фотокопије
- друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.
- Захтев не мора да садржи разлог тражења информација.

Тражилац подноси писмени захтев органима општине Алибунар за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев).

Захтев мора садржати назив органа општине Алибунар, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи.

Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Тражилац не мора навести разлоге за захтев.

Ако захтев не садржи наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице органа дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни.

Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, орган донеће закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Приступ информацијама органи општине Алибунар су дужни 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 писмено.

Органи општине Алибунар могу прописати образац за подношење захтева, али мора размотрити и захтев који није сачињен на том обрасцу.

Органи општине Алибунар дужни су да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана

пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице органа власти од кога је информација тражена. Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, органи општине Алибунар морају да обавесте тражиоца о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако органи општине Алибунар нису у могућности, из оправданих разлога, да у року од 48 сати од пријема захтева доставе информацију, обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да о томе, најкасније у року од седам дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути копију тог документа.

Ако органи општине Алибунар на захтев не одговоре у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику.

Органи општине Алибунар ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију. Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама органа Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које му је одредио орган од кога је информација тражена Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца.

Ако удовољи захтеву, орган власти неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако орган органи општине Алибунар одбију да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

[Назад на Садржај](#)

10. Преглед података о пруженим услугама

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години

Статистички преглед

Додатни подаци о пруженим услугама

Предузете мере

Праћење тока поступка

[Назад на Садржај](#)

11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти

Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

Инспекција

Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

Ревизија

[Назад на Садржај](#)

12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи

Општина има своју имовину.

Имовином Општине самостално управљају и располажу органи Општине, у складу са законом, овим статутом и другим актима Општине.

Непокретности

Подаци о непокретностима

Непокретност

Опис непокретности

Зграда органа локалне самоуправе Општинске управе Општине Алибунар налази се у Алибунару, у улици Трг Слободе бр. 4. Зграда је приземног карактера. У згради Општинске управе Општине Алибунар налазе се канцеларије које користи органи локалне самоуправе, мала сала, предсенички кабинет, портирница

-Зграда Скупштине општине Алибунар налази се у Алибунару, у улици Трг Слободе бр.15. Зграда има приземље и 1. спрат. У згради Скупштине општине Алибунар, налазе се канцеларије који користе органи Скупштине општине Алибунар, такође поседује две сале различитог карактера.

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
непокретност представља имовину

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности

-

[Назад на Садржај](#)

13. Опис правила у вези са јавношћу рада

Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти

Прописи

Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.

Назив прописа

Статут општине Алибунар – пречишћен текст ("Сл. лист општине Алибунар", бр. 22/2019)

Година доношења

2019

Место објављивања

Службени лист општине Алибунар - "Сл. лист општине Алибунар", бр. 22/2019)

Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.

Назив прописа

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21)

Година доношења

2004

Место објављивања

Београд "Службени гласник Републике Србије"

Линк ка месту где се текст документа може преузети

https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_slobodnom_pristupu_informacijama_od_javnog_znacaja.html

Јавност рада

Подаци о јавности рада

Име и презиме лица које је овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима

Жељко Радовановић

Контакт телефон

063367721

Адреса електронске поште

z.radovanoviczr@gmail.com

Могућност присуства седницама органа јавне власти и непосредног увида у рад органа јавне власти

Председник општине обавештава јавност о текућим активностима на конференцијама за штампу. Акти које доноси председник општине објављују се у "Службеном листу општине Алибунар", односно на интернет презентацији општине.

О раду председника општине јавност се обавештава и путем саопштења која су објављена на званичној интернет презентацији општине на адреси www.alibunar.org.rs.

Допуштеност аудио и видео снимања објеката које користи орган јавне власти и активности органа јавне власти

Назад на Садржај

14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти

Врсте информација у поседу

Списак информација

Врсте информација које су настале у раду или у вези са радом органа и које се налазе у његовом поседу

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

"Службени лист општине Алибунар"

Основ успостављања

Статут општине Алибунар – пречишћен текст („Службени лист општине Алибунар“, бр. 22/2019),

Врста података који се прикупљају

-

Извора података, односно да ли је извор из надлежности органа или се користе подаци чија је изворна надлежност другог органа

Сви правни акти објављени у "Службеном листу Општине Алибунар".

[Назад на Садржај](#)

15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

Врста носача информација

Носачи информација у писаном облику и електронском облику. Носачи информација чувају се у архиви, електронској бази података, полицама са регистраторима, заједничком серверу и појединачним рачунарима. У архиви се чувају завршени -архивирани предмети, евиденције о предметима, као и остали регистраторски материјал до предаје надлежном архиву.

Начин чувања

Приступне шифре, сертификати и информације се чувају у архиви Општине Алибунар.

Место чувања

Предмети и информације настале у раду председника општине чувају се у архиви Општинске управе

[Назад на Садржај](#)

16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Информације од јавног значаја

Списак најчешће тражених информација

Информације које су тражене више пута

-

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања

Не објављују се одговори.

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа

-

Инфо-сервис

--

[Назад на Садржај](#)

17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја

Начин подношења захтева

Видови подношења захтева и контакт подаци

Видови подношења захтева који се могу користити

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја може се поднети на следеће начине:

- достављањем писменог захтева – Прилог бр.1. - на адресу: Алибунар, Трг слободе 4
- достављањем писменог захтева путем факса: 013/641-146
- постављањем захтева усмено на записник у пријемној канцеларији на адреси: Алибунар, Трг слободе 4. сваког радног дана од 8.00 до 14.00 часова.

Захтев ће се размотрити и ако није поднет на прописаном обрасцу. Захтев мора да садржи:

- назив органа коме се подноси захтев,
- име, презиме и адресу тражиоца,
- опис предмета захтева – што прецизнији опис информација која се тражи
- шта се захтевом тражи – нпр. увид у документ или достављање фотокопије
- друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.
- Захтев не мора да садржи разлог тражења информација.

Поштанска адреса

26310, Трг Слободе 4, Алибунар

Број факса

013/642-105

Адреса за пријем електронске поште

predsednik@alibunar.org.rs

Тачно место

Општинска Управа општине Алибунар, Трг Слободе 4, писарница

[Назад на Садржај](#)

18. Финансијски подаци

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

Напомена

Тренутно су радови на техничкој реконструкцији, доради као и надоградњи веб сајта општине Алибунар.

[Назад на Садржај](#)

19. Подаци о јавним набавкама

План и реализација јавних набавки за текућу годину и подаци о спроведеним поступцима јавних набавки налазе се на:

<https://alibunar.org.rs/javne-nabavke/>

План и реализација јавних набавки за текућу годину

План јавних набавки

План јавних набавки за текућу годину и његове евентуалне измене и допуне током године

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена

Верзија плана

-

Датум усвајања

-

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години и закљученим уговорима о јавним набавкама добара, услуга, радова и непокретности са вредностима закључених уговора, датумом закључења и роком трајања

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум

[Назад на Садржај](#)

20. Подаци о државној помоћи

Орган јавне власти не додељује државну помоћ

[Назад на Садржај](#)

21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Плате, зараде и друга примања

Подаци о висини плата

Подаци о висини плате органа руковођења, односно управљања и руководиоца организационих јединица, појединачно, без додатака и одбитака

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ	Зорана Братић	116.176,05
ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ	Марта Дмитровић	80.052,42
ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ	Жељко Радовановић	66.212,37
ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ	Дарко Николић	71.136,89

Укупан износ исплаћених плата

Подаци о укупном (збирном) износу исплаћених плата, односно зарада и других примања руководиоца и запослених, по категоријама

Категорија/Конто	Укупан износ
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ	116.176,05
ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ	80.052,42
ПОМОЋНИЦИ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ - 2	137,349.26

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

