

Општинско веће 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	8
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	13
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	15
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	16
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	18
10. Преглед података о пруженим услугама	21
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	22
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	23
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	24
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	26
15. Чување носача информација	27
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	28
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	29
18. Финансијски подаци	30
19. Подаци о јавним набавкама	32
20. Подаци о државној помоћи	34
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	35

## 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 гласник РС", бр. 68 /2010), који је ступио на снагу 29.09.2010. године.

### Основни подаци о органу јавне власти

#### Основни подаци

**Назив**

Општинско веће Општине Алибунар

**Адреса (улица и број)**

Трг Слободе 4

**Поштански број**

26310

**Седиште**

Алибунар

**Матични број (МБ)**

08070687

**Порески идентификациони број (ПИБ)**

101084202

**Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа**

predsednik@alibunar.org.rs

**Интернет страница органа јавне власти**

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

**Подаци о радном времену органа јавне власти**

07,00-15,00 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)

Општинско веће чине председник Општине, заменик председника Општине и осам чланова Општинског већа.

Председник Општине је председник Општинског већа.

Заменик председника Општине је члан Општинског већа по функцији.

Заменик председника Општине замењује председника у случају његове одсутности и спречности да обавља своју дужност.

### 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 Општинског већа Општине Алибунар

**Опис функције**

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

##### Руководилац

**Име и презиме**

Марта Дмитривић

**Контакт телефон**

013/642-105

**Адреса електронске поште**

predsednik@alibunar.org.rs

**Назив функције**

Заменик председника Општине је члан Општинског већа по функцији.

**Опис функције**

Заменик председника Општине замењује председника у случају његове одсутности и спречности да обавља своју дужност.

#### Руководиоци унутрашњих организационих јединица

##### Подаци о руководиоцима

##### Руководилац унутрашње организационе јединице

[Назад на Садржај](#)

## 4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

### 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

Закону о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, број 129/2007, 83/2014 др. закон, 101/2016 др. закон, 47/2018, 111/2021-др.закон), и Статута општине Алибунар – Пречишћен текст („Службени лист општине Алибунар” број 22/2019,

Статут општине Алибунар – пречишћен текст („Службени лист општине Алибунар”, бр. 22/2019), Пословником Општинског већа општине Алибунар (“Сл. лист општине Алибунар”, бр. 33/2020

#### Опис овлашћења

Општинско веће, сагласно одредбама Закона о локалној самоуправи (“Сл. гласник РС”, бр.129/2007, 83/2014-др.закон, 101/2016-др.закон, 47/2018 и 111/2021-др.закон) и одредбама Статута општине Алибунар – пречишћен текст (“Сл. лист општине Алибунар”, бр. 22/2019) у вршењу својих надлежности поступа према следећем:

1. предлаже статут, буџет и друге одлуке и акте које доноси Скупштина;  
– материјале који се разматрају на седници Општинског већа припремају организационе јединице Општинске управе у чијем делокругу су питања на која се материјал односи. Обрађивач припрема образложени акт у форми нацрта и доставља га Општинском већу ради утврђивања предлога за Скупштину, односно у форми предлога уколико акт доноси Општинско веће.
2. непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине општине;  
– уколико је одлуком или другим актом који је донела Скупштина општине Алибунар уређено да извршавања те одлуке или акта врши Општинско веће, исто по ступању на снагу акта доноси акт у форми нацрта који припрема надлежна организациона јединица Општинске управе. Општинско веће може у оквиру своје надлежности наложити Општинској управи да у одређеном року припреми анализу, информацију или извештај са одговарајућим предлозима, да донесе одређени акт или да предузме радње за које је надлежна.
3. доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина општине не донесе буџет пре почетка фискалне године;  
– сагласно одредбама Закона о буџетском систему (“Сл.гласник РС” бр.54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013, 142/2014, 68/2015, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020 и 118/2021), у случају када скупштина општине не донесе буџет у року утврђеном позитивним прописима, Општинско веће на предлог Председника општине доноси одлуку о привременом финансирању. Нацрт овог акта припрема организациона јединица Општинске управе надлежна за послове финансија.
4. врши надзор над радом општинске управе, поништава или укида акте општинске управе који нису у сагласности са законом, статутом и другим општим актом или одлуком које доноси Скупштина општине;  
– однос Општинског већа према Општинској управи заснива се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом општине, Одлуком о Општинској управи и другим прописима. Када у вршењу надзора над радом Општинске управе утврди да поједина акта нису у складу са законом, Статутом општине или Одлуком Скупштине општине, Општинско веће може да их укине или поништи, уз налагање да се донесе нови акт у складу са законом. Уколико Општинска управа не поступи по налогу и не донесе нови акт, Општинско веће може покренути питање одговорности запосленог који је непосредно радио на доношењу акта или руководиоца унутрашњих организационих јединица Општинске управе. Општинска управа подноси Општинском већу извештај о свом раду по питањима из надлежности Општинског већа када то Општинско веће захтева, а најмање једанпут годишње. Ако Општинско веће не прихвати извештај, о томе обавештава начелника Општинске управе и Скупштину општине, са предлогом одговарајућих мера.
5. решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и



установа и других организација у управним стварима из надлежности општине;

– Општинска управа је дужна да у року од 15 дана од пријема жалбе достави Општинском већу предмете о којима Општинског веће решава у другом степену.

6. стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности републике, односно аутономне покрајине;

– Општинско веће у оквиру своје надлежности може наложити Општинској управи да у одређеном року припреми анализу, информацију или извештај са одговарајућим предлозима, да донесе одређени акт или да предузме радње из своје надлежности.

7. поставља и разрешава начелника општинске управе;

– Статутом општине Алибунар утврђено је да начелника Општинске управе поставља Општинско веће, на основу јавног огласа, на пет година.

8. образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;

9. информише јавност о свом раду;

10. доноси пословник о раду на предлог председника Општине;

11. даје сагласност на одлуке о утврђивању цена производа и услуга предузећа и установа чији је оснивач општина;

12. врши друге послове које утврди Скупштина општине.

Пословником Општинског већа општине Алибунар ("Сл. лист општине Алибунар", бр. 33/2020), уређује се организација и рад Општинског већа општине Алибунар и његових радних тела, као и друга питања значајна за рад Општинског већа

#### Опис обавеза

У складу са законом и Статутом:

1. предлаже статут, буџет и друге одлуке и акте које доноси Скупштина;

2. непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине општине;

3. доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина општине не донесе буџет пре почетка фискалне године;

4. врши надзор над радом општинске управе, поништава или укида акте општинске управе који нису у сагласности са законом, статутом и другим општим актом или одлуком које доноси Скупштина општине;

5. решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности општине;

6. стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности републике, односно аутономне покрајине;

7. поставља и разрешава начелника општинске управе.

Општинско веће чине Председник општине, Заменик председника општине и седам чланова Општинског већа које бира Скупштина општине, на период од четири године, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника.

Председник општине је председник Општинског већа.

Заменик председника општине је члан Општинског већа по функцији.

Чланови Општинског већа могу бити задужени за једно или више одређених подручја из надлежности општине.

Чланови Општинског већа могу бити на сталном раду у општини

#### Обавезе које проистичу по неком другом основу

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

-

[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

Статут општине Алибунар – пречишћен текст („Службени лист општине Алибунар“, бр. 22/2019), Закону о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/2007, 83/2014 др. закон, 101/2016 др. закон, 47/2018, 111/2021-др.закон), и Статута општине Алибунар – Пречишћен текст („Службени лист општине Алибунар“ број 22/2019, Пословником Општинског већа општине Алибунар (“Сл. лист општине Алибунар“, бр. 33/2020

###### Сажет опис поступања

Седнице Општинског већа сазивају се писаним или електронским путем најкасније три дана пре њеног одржавања.

Седница се може сазвати и у краћем року, када за то постоје посебни разлози.

Уз позив за седницу, члановима Општинског већа доставља се предлог дневног реда, извод из записника са претходне седнице, материјали за разматрање и одлучивање и извештај радног тела по одређеној тачки дневног реда, уколико их је радно тело разматрало.

У изузетним случајевима, због хитности, седница Општинског већа може бити сазвана телефоном.

Председник Општинског већа одређује коме се упућује позив са материјалом за седницу.

На седницу Општинског већа обавезно се позивају председник Скупштине општине, помоћници председника Општине, секретар Скупштине општине, начелник Општинске управе, руководиоци одељења и служби Општинске управе и представници средстава јавног информисања.

Предлог дневног реда може се допунити на седници и материјал уз такав предлог уручити на самој седници, само када се ради о питањима о којима треба одлучити по хитном поступку, у складу са овим пословником.

Веће ради и одлучује на седници којој присуствује већина чланова Општинског већа.

У раду Општинског већа, по позиву, учествују без права одлучивања, руководиоци одељења и служби Општинске управе и представници предузећа, односно јавних служби чији је оснивач Општина, као и представници месних заједница, удружења грађана и других организација заинтересованих за питања о којима се на седници расправља.

Председник Општинског већа отвара седницу и приступа утврђивању дневног реда.

Пре усвајања дневног реда, члан Општинског већа има право да предложи измене и допуне дневног реда.

По утврђивању дневног реда, приступа се усвајању записника са претходне седнице.

Члан Општинског већа има право да стави примедбе на записник, о којима одлучује Општинско веће приликом усвајања записника.

Разматрање и одлучивање на седници Општинског већа врши се по тачкама утврђеног дневног реда.

Претрес се отвара о свакој тачки дневног реда.

Пре почетка расправе, ресорни члан Општинског већа даје кратко образложење материјала који се разматра, ако председник Општинског већа оцени да је то потребно.

После закључења расправе прелази се на гласање о предлогу.

О предлогу се гласа у целини, а ако је изнета измена или допуна предлога, прво се гласа о измени или допуни предлога, а затим о предлогу у целини.

Гласање на седници је јавно, осим када Општинско веће одлучи да буде тајно, из посебно оправданих разлога, а на предлог већине присутних чланова Општинског већа.

Гласање се врши дизањем руке, тако што председник Општинског већа прво позива да се изјасне чланови Општинског већа који гласају „за“, затим они који гласају „против“, потом они који су „уздржани“.

О предлозима за измену и допуну аката датим на седници, односно о питањима која поставе чланови Општинског већа, као и када прихватање предлога захтева обезбеђивање финансијских средстава, претрес се може одложити, како би се прибавило у писаној форми изјашњење обрађивача и како би била размотрена могућност за обезбеђење потребних средстава.

Општинско веће одлучује на седници, ако на њој присуствује већина од укупног броја његових

чланова.

Одлуке се доносе већином гласова присутних чланова, осим за поједина питања о којима се одлучује већином од укупног броја чланова, и то о:

- 1) доношењу одлуке о предлогу Статута Општине;
- 2) доношењу одлуке о предлогу буџета;
- 3) доношењу одлуке о привременом финансирању;
- 4) постављању начелника Општинске управе;
- 5) предлогу акта о организацији Општинске управе;
- 6) предлогу одлуке о оснивању нових правних лица.

О реду на седници стара се председник Општинског већа. Председник Општинског већа, због повреде реда на седници, може члану Општинског већа да изрекне меру опомене или одузимања речи, а осталим присутним лицима и меру удаљења са седнице.

Ако Председник Општинског већа редовним мерама не може да одржи ред на седници, одредиће паузу, а по завршетку паузе Општинско веће ће одлучити да ли ће се седница наставити. Одредбе о одржавању реда на седници примењују се на све друге учеснике у раду седнице Општинског већа.

На седници Општинског већа води се записник. За вођење записника одговоран је секретар Општинског већа. Записник води лице које одреди секретар Општинског већа. У записник се уноси: време и место одржавања седнице, имена председавајућег и записничара, имена присутних чланова Општинског већа, имена оправдано и неоправдано одсутних чланова Општинског већа, имена лица која су присуствовала седници по позиву, кратак тог седнице са назнаком питања о којима се расправљало и одлучивало и имена говорника, резултате гласања о појединим питањима, назив свих аката донетих на седници и време завршетка седнице.

На самој седници председавајући може формулисати предлог појединих закључака који се уносе у записник.

На захтев појединог члана Општинског већа, који је на седници издвојио посебно мишљење, битни делови његове изјаве уносе се у записник

Записник потписују председавајући седницом, секретар Општинског већа и записничар.

Оригинални записник се чува у документацији Општинског већа, а изводи из записника достављају се члановима Општинског већа за наредну седницу.

Записник се чува у Општини као трајан документ.

## План рада

[Назад на Садржај](#)

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

### Прописи

#### Прописи којим је утврђена надлежност

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

##### Назив прописа

Устав Републике Србије ("Сл. гласник РС", 98/06 и 115/21), Закон о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС" бр. 129/2007, 83/2014 -др. закон, 101/2016 - др. закон, 47/2018 и 111/21 др. закон), Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21), Закон о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/16 и 95/18-аутентично тумачење, Закон о локалним изборима ("Сл. гласник РС", бр.14/22), Закон о јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 42/91, 71/94, 79/05 – др. закон, 81/25 – испр. др. закона и 83/14 – др. закон), Закон о печатима државних и других органа ("Сл. гласник РС", бр. 101/07 и 49/21),Закон о финансирању политичких активности ("Сл. гласник РС", бр. 4/22),Закон о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/13, 108/13, 124/14, 68/15 - др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20 и 118/21) Закон о платама у државним органима и јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 34/01, 62/2006, 116/2008, 92/2011, 99/2011, 10/13, 55/13, 99/14 и 21/16), Закон о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/19),Закон о пречавању корупције ("Сл. гласник РС", бр. 35/19, 88/19, 11/21 – аутентично тумачење 94/21 и 14/22), Закон о јавним предузећима ("Сл. гласник РС", бр. 15/16 и 88/19), Закон о социјалној заштити ("Сл. гласник РС", бр. 24/11), Закон о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/17, 27/18-др. закон, 10/19, 6/20 и 129/21), Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе ( Сл. гласник РС бр. 21/20 и 32/21), Закон о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-др. закон, и 95/18-аутентично тумачење), Закон о сахрањивању и гробљима ("Сл. гласник РС", бр. 20/77, 6/89 и "Сл. гл. РС", бр. 101/05, 120/12 – одлука УС и 84/13 – одлука УС), Закон о републичким административним таксама ("Сл. гласник РС", бр. 43/03, 51/03, 53/04, 42/05, 61/05, 101/05, 42/06, 47/07, 5/09, 54/09, 35/10, 50/11, 70/11, 55/12, 93/12, 47/13, 65/13, 57/14, 45/15, 83/15, 112/15, 50/16, 61/17, 113/17, 3/18 – испр. 50/18, 95/18, 38/19, 86/19, 90/19, 98/20 - усклађен дин. износ,144/20 и 62/21 - усклађен дин. износ), Закон о оверавању потписа, рукописа и преписа ("Сл. гласник РС", бр. 93/14, 22/15 и 87/18), Закон о заштити животне средине („Службени гласник РС“, бр. 135/04, 36/09, 36/09-др.закон, 43/11-Ус, 14/16, 76/18 и 95/18- др.закон),Закон о јавно-приватном партнерству и концесијама („Службени гласник РС“, бр. 88/11, 15/16 и 104/16), Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама ("Службени гласник РС", број 87/18),Закон о финансирању локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 62/06 47/11, 93/12, 99/13- усклађени дин. изн,125/14-усклађени дин. изн., 95/15- усклађени дин. изн., 83/16, 91/16-усклађени дин. изн., 104/16-др. закон, 96/17-усклађени дин. изн., 9/18- усклађени дин. износи, 95/18- др.закон, 86/19-усклађени дин. изн. и 126/20-усклађени дин. изн, 99/21-усклађени дин. изн. и 111/21-др. закон),Закон о енергетици („Службени гласник РС“, бр. 145/14, 95/18-др. закон и 40/21),Закон о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/17, 27/18-др. закон и 6/20),Закон о јавној својини ("Службени гласник РС" бр. 72/11, 88/13, 105/14, 104/16-др. закон, 108/16, 113/17, 95/18 и 153/20),Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21),Закон о општем управном поступку ("Службени гласник РС", бр. 18/16 и 95/18- аутентично тумачење),Закон о буџетском систему ("Службени гласник РС" бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13- испр.,108/13, 142/14, 68/15-др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19 и 149/20).

##### Линк

<https://www.paragraf.rs>

#### Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

#### Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

Статут општине Алибунар – пречишћен текст („Службени лист општине Алибунар“, бр. 22/2019), Пословником Општинског већа општине Алибунар ("Сл. лист општине Алибунар", бр. 33/2020)

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

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

[Назад на Садржај](#)

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

-

### 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

-

### Напомена

-

[Назад на Садржај](#)

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

### Начин доношења одлука о питањима из надлежности органа

#### Опис и информације

##### **Информације о томе на који начин се доносе одлуке о питањима из надлежности**

У складу са Пословником о раду Општинског већа Општине Алибунар, Статутом Општине Алибунар и Законом о локалној самоуправи доносе се одлуке на седницама Општинског већа ОпштинеА либунар.

Веће ради и одлучује на седници којој присуствује већина чланова Општинског већа.

Председник Општинског већа отвара седницу и приступа утврђивању дневног реда.

Пре усвајања дневног реда, члан Општинског већа има право да предложи измене и допуне дневног реда.

По утврђивању дневног реда, приступа се усвајању записника са претходне седнице.

Члан Општинског већа има право да стави примедбе на записник, о којима одлучује Општинско веће приликом усвајања записника.

Разматрање и одлучивање на седници Општинског већа врши се по тачкама утврђеног дневног реда.

Претрес се отвара о свакој тачки дневног реда.

Пре почетка расправе, ресорни члан Општинског већа даје кратко образложење материјала који се разматра, ако председник Општинског већа оцени да је то потребно.

После закључења расправе прелази се на гласање о предлогу.

О предлогу се гласа у целини, а ако је изнета измена или допуна предлога, прво се гласа о измени или допуни предлога, а затим о предлогу у целини.

Гласање на седници је јавно, осим када Општинско веће одлучи да буде тајно, из посебно оправданих разлога, а на предлог већине присутних чланова Општинског већа.

Гласање се врши дизањем руке, тако што председник Општинског већа прво позива да се изјасне чланови Општинског већа који гласају „за“, затим они који гласају „против“, потом они који су „уздржани“.

О предлозима за измену и допуну аката датим на седници, односно о питањима која поставе чланови Општинског већа, као и када прихватање предлога захтева обезбеђивање финансијских средстава, претрес се може одложити, како би се прибавило у писаној форми изјашњење обрађивача и како би била размотрена могућност за обезбеђење потребних средстава.

Општинско веће одлучује на седници, ако на њој присуствује већина од укупног броја његових чланова.

Одлуке се доносе већином гласова присутних чланова, осим за поједина питања о којима се одлучује већином од укупног броја чланова, и то о:

- 1) доношењу одлуке о предлогу Статута Општине;
- 2) доношењу одлуке о предлогу буџета;
- 3) доношењу одлуке о привременом финансирању;
- 4) постављању начелника Општинске управе;
- 5) предлогу акта о организацији Општинске управе;
- 6) предлогу одлуке о оснивању нових правних лица.

### Подаци о седницама

#### Седнице

#### Седница



[Назад на Садржај](#)

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

Општинско веће општине је извршни орган.

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 – 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 примењује 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 упуту 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.

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

### **Назив услуге**

Поступање по захтеву

### **Опис пружања услуге**

По пријему захтева, овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја дужно је да размотри чињенице и околности од значаја за обраду захтева, након чега упућује интерни захтев одељењу или служби, у зависности од тога у чијем се поседу налази тражена информација или тражени документ.

Надлежни орган дужан је 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, законски рок за такву информацију је 48 сати од пријема захтева.

Ако орган власти није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева 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 7 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 орган јавне власти на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику, осим у случајевима утврђеним законом.

Надлежни орган ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда 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 јавне власти.

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 јавне власти неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако надлежни орган одбије да у целини или делимично обавести тражиоца 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 реше

[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

Имовином Општине самостално управљају и располажу органи општине, у складу са законом, 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 користе 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**

###### Основ коришћења

-

### 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**

Пословник о раду Општинског већа Општине Алибунар

**Година доношења**

2020

**Место објављивања**

"Службени лист Општине Алибунар"бр. 16/2012, 18/2012, 3/2013 и 10/2014)

### 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**

Јавност рада Општинског већа обезбеђује се у складу са одредбама Пословника о раду Општинског већа, а нарочито:

- обавештавањем јавности о раду и донетим актима;
- обезбеђивањем услова за изјашњавање грађана о раду Већа;
- учешћем грађана и/или стручне јавности у поступку припреме и доношења појединих одлука и других аката чији је предлагач, односно доносилац Веће.

Веће обавештава јавност о свом раду и донетим актима, као и о значајнијим питањима која разматра или ће разматрати – давањем саопштења за јавност, одржавањем конференција за штампу, давањем интервјуа, објављивањем информација путем интернета и на други погодан начин.

Приликом разматрања важнијих питања, Веће на седници одређује начин на који ће о томе бити обавештена јавност.

Грађани своје оцене, критике и предлоге који се односе на рад Већа, председника или члана Већа, упућују Већу у писаној форми.

Председник Већа или члан кога одреди Веће, по правилу, на првој наредној седници обавештава Веће о свим пристиглим оценама, критикама и предлозима грађана и предлаже Већу одговарајуће закључке, односно мере које треба предузети.

О донетим закључцима, односно предузетим мерама, Веће обавештава подносиоца у року од 8 дана од дана одржавања седнице Већа на којој су разматране његове оцене, критике и предлози. Веће може одлучити да о нацрту одлуке или другог акта које доноси, односно чији је предлагач Веће, а које су од посебног значаја за живот и рад грађана, прибави мишљење грађана и/или стручне јавности.

У случају из претходног става, Веће одређује начин упознавања јавности са нацртом одлуке, односно другог акта (објављивањем нацрта на интернет презентацији органа Општине, објављивањем нацрта у дневним новинама са највећим тиражом на својој територији, штампањем и дистрибуцијом бесплатних брошура и сличних публикација, организовањем јавне расправе и сл.), начин и рокове достављања примедби и сугестија, као и организациону јединицу Општинске управе којој се достављају.



Организациона јединица Општинске управе је дужна да достављене примедбе и сугестије размотри и у року од 15 дана достави Већу образложено мишљење о достављеним примедбама и сугестијама.

Веће се изјашњава о достављеним примедбама и сугестијама, о чему обавештава подносиоца, односно јавност, на начин који одреди Веће.

Акти које доноси Веће објављују се у "Службеном листу општине Алибунар", односно на интернет презентацији општине.

[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
Информација објављена у "Сл.листу Општине Алибунар	правилници, програми, решења, закључци и други општи акти	Омогућен без ограничења	
Информација објављена у "Сл.листу Општине Алибунар	решења о образовању и именовану радних тела Општинског већа Општине Алибунар	Омогућен без ограничења	
Информације објављене на веб презентацији Општине Алибунар	саопштења за јавност	Омогућен без ограничења	
Информације доступне на интернет страници Повереника	Информатор о раду Општинског већа Општине Алибунар	Омогућен без ограничења	

### Базе података и регистри

#### Списак база и успостављених регистра

#### Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

##### Основ успостављања

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

##### Врста података који се прикупљају

Прикупљају се подаци са одржаних седница Општинског већа Општине Алибунар

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

Извор података је из надлежности Општинског већа Општине Алибунар

[Назад на Садржај](#)

## 15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

**Носачи информација**

**Носач информација**

**Врста носача информација**

Електронски носачи информација, носачи за информације у писаном облику.

**Начин чувања**

Приступне шифре, сертификати и архива Општине Алибунар

**Место чувања**

Информације се чувају у архиви Општине Алибунар

[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

Нема информација које су тражене више пута.

#### Проактивно објављивање

##### Одговори на често постављана или очекивана питања

Не објављује се.

##### 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

Приступ информацијама је могућ у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник Републике Србије“, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021).

### 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 – . - 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

Одлука о буџету

-

Финансијски план

-

Остварени приходи и расходи у току године

-

**Наративно објашњење података о приходима и расходима у току године**

-

[Назад на Садржај](#)

## 19. Подаци о јавним набавкама

-

### 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 ОПШТИНСКОГ ВЕЋА	Зорана Братић	0,00
ЧЛАН ОПШТИНСКОГ ВЕЋА	Петар Зајка	44.672,10
ЧЛАН ОПШТИНСКОГ ВЕЋА	Јон Баба	44.672,10
ЧЛАН ОПШТИНСКОГ ВЕЋА	Лавинел Ардељан	44.672,10
ЧЛАН ОПШТИНСКОГ ВЕЋА	Душко Веља	44.672,10
ЧЛАН ОПШТИНСКОГ ВЕЋА	Марћел Менгер	44.672,10
ЧЛАН ОПШТИНСКОГ ВЕЋА	Мира Павловић Ковачевић	44.672,10
ЧЛАН ОПШТИНСКОГ ВЕЋА	Мирослав Томић	44.672,10

## 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 Општинског већа	0,00
Чланови Општинског већа- 7	312,704,70

## Напомена

Назад на Садржај

Назад на Садржај

