



ОПШТИНА  
АРАНЂЕЛОВАЦ  
[www.arandjelovac.rs](http://www.arandjelovac.rs)

# ИНФОРМАТОР

## О РАДУ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ

Аранђеловац, август 2022. године

## Садржај:

|                                                                 |    |
|-----------------------------------------------------------------|----|
| 1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ                        | 3  |
| 2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА                                      | 5  |
| 3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА                                      | 14 |
| 4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА                         | 15 |
| 5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА       | 21 |
| 6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА                         | 22 |
| 7. ОПИС СТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА       | 24 |
| 8. НАВОЂЕЊА ПРОПИСА                                             | 26 |
| 9. УСЛУГЕ КОЈЕ ОПШТИНА АРАНЂЕЛОВАЦ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА | 28 |
| 10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА                                | 28 |
| 11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА                        | 28 |
| 12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА                              | 29 |
| 13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА                                   | 30 |
| 14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ                                    | 31 |
| 15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА    | 32 |
| 16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА                                    | 34 |
| 17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА                                   | 35 |
| 18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ                                  | 36 |
| 19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЛИМА ОПШТИНА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП          | 36 |
| 20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА    | 37 |



## 1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

### ОПШТИНА АРАНЂЕЛОВАЦ

Општина Аранђеловац је јединица локалне самоуправе која се налази на територији Шумадијског управног округа.

Органи Општине су:

- Скупштина општине
- Председник општине
- Општинско веће
- Општинска управа

Седиште Општине Аранђеловац је у Аранђеловцу, Венац слободе бр. 10.

Матични број Општине је 07184549.

Порески идентификациони број (ПИБ) је 101486788.

### КОНТАКТ

#### 1. Интернет

Интернет презентација Општине Аранђеловац пружа опширна обавештења и податке о раду Општине, а даје могућност комуникације постављањем питања путем сајта или електронском поштом.

Адреса сајта: [www.arandjelovac.rs](http://www.arandjelovac.rs)

Адреса електронске поште: [nacelnik@arandjelovac.rs](mailto:nacelnik@arandjelovac.rs).

#### Телефон:

- Телефонска централа: +381 (0)34 711-311
- Факс: +381 (0)34 724-935

#### 2. Пошта

Општина Аранђеловац  
Венац слободе бр. 10,  
34300 Аранђеловац, Србија  
ПАК 540303

За односе са јавношћу, комуникацију са медијима задужена је Катарина Маринковић, сам. саветник за послове протокола и односе са јавношћу и Марија Радовановић за одговоре на питања грађана.

телефон: 034/711-722,

е-адреса: [kabinet@arandjelovac.rs](mailto:kabinet@arandjelovac.rs)



## РАДНО ВРЕМЕ

Радно време у **Управи Општине Аранђеловац** почиње у 07.30 часова, а завршава се у 15.30 часова.

Секретари месних заједница (Стари Град, Центар, Буковик, Даросава) раде од 7.30 до 15.30 часова.

**Дневни одмор (пауза)** у трајању од 30 минута користи се од 08.30 до 09.30 часова и то тако да се обезбеди континуирани рад са странкама.

## ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ

Информатор о раду Општине Аранђеловац објављен је сагласно одредбама члана 39. **Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја** („Службени гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и **Упутства за израду и објављивање Информатора о раду државног органа** („Службени гласник РС“ број 68/10).

Информатор садржи податке који су од значаја за садржину, обим и начин остваривања права заинтересованих лица на приступ информацијама од јавног значаја. Информатор је сачињен на основу података из одељења и служби Општинске управе.

За тачност и потпуност података које садржи информатор одговорни су шефови одељења, одсека и служби Управе и начелник, односно заменик начелника Управе.

Информатор се објављује на сајту Општине Аранђеловац [www.arandjelovac.rs](http://www.arandjelovac.rs)

Увид у Информатор се може остварити и копија добити у просторијама Општинске управе Аранђеловац, код начелника Одељења за општу управу и заједничке послове.

**Одговорно лице** за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја у Општини Аранђеловац је **Негослав Петронијевић**, начелник Општинске управе општине Аранђеловац, док је **овлашћено лице** **Данило Танасковић**, в.д. заменик начелника Општинске управе.

### Подношење захтева писаним путем

Општинска управа Општине Аранђеловац

За Негослава Петронијевића – начелника Општинске управе

Адреса: Венац слободе бр. 10

Е –адреса: [nacelnik@arandjelovac.rs](mailto:nacelnik@arandjelovac.rs)

### Подношење захтева усменим путем

Сваког петка у времену од 13.00 до 15.00 часова.

Лице задужено за заштиту података о личности у Општинској управи Аранђеловац је **Милан Глушац**, руководилац Одељења за општу управу и заједничке послове управе општине Аранђеловац.

телефон: 064/86-69-296

е–адреса: [zpol@arandjelovac.rs](mailto:zpol@arandjelovac.rs)



## 2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Статутом Општине Аранђеловац („Службени гласник општине Аранђеловац“ број 2/19 ) утврђена су овлашћења Општине Аранђеловац.

**Општина преко својих органа, у складу са Уставом и законом врши следећа овлашћења:**

1. доноси програме развоја;
2. доноси просторне и урбанистичке планове;
3. доноси буџет и завршни рачун;
4. утврђује стопе изворних прихода Општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада;
5. доноси програме и спроводи пројекте локалног економског развоја и стара се о унапређењу општег оквира за привређивање у Општини;
6. доноси програме уређења грађевинског земљишта, уређује и обезбеђује вршење послова уређења и коришћења грађевинског земљишта и утврђује висину накнаде за уређивање и коришћење грађевинског земљишта;
7. уређује и обезбеђује обављање и развој комуналних делатности (пречишћавање и дистрибуција воде, пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода, линијски градски и приградски превоз путника у друмском саобраћају, одржавање чистоће у граду и насељима, одржавање депонија, уређивање, одржавање и коришћење пијаца, паркова, зелених, рекреационих и других јавних површина, јавних паркиралишта, јавна расвета, уређивање и одржавање гробалја и сахрањивање и др.), као и организационе, материјалне и друге услове за њихово обављање;
8. уређује и обезбеђује обављање послова који се односе на изградњу, рехабилитацију и реконструкцију, одржавање, заштиту, коришћење, развој и управљање локалним и некатегорисаним путевима као и улицама у насељу;
9. уређује и обезбеђује посебне услове и организацију ауто-такси превоза путника;
10. одређује делове обале и воденог простора на којима се могу градити хидро грађевински објекти и постављати пловни објекти;
11. стара се о заштити животне средине, доноси програме коришћења и заштите природних вредности и програме заштите животне средине, односно локалне акционе санационе планове, у складу са стратешким документима, својим интересима и специфичностима и утврђује посебну накнаду за заштиту и унапређење животне средине;
12. стара се о одржавање стамбених зграда и безбедности њиховог коришћења и утврђује висину накнаде за одржавање стамбених зграда;
13. спроводи поступак исељења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама;
14. уређује и обезбеђује коришћење пословног простора којим управља, утврђује висину накнаде за коришћење пословног простора и врши надзор над коришћењем пословног простора;
15. оснива робне резерве и утврђује њихов обим и структуру, уз сагласност надлежног министарства, ради задовољавање потреба локалног становништва;
16. подстиче и стара се о развоју туризма на својој територији и утврђује боравишне таксе;

17. оснива установе и организације у области основног образовања, културе, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, дечје заштите и туризма, прати и обезбеђује њихово функционисање;

18. оснива установе у области социјалне заштите и прати и обезбеђује њихово функционисање, даје дозволе за почетак рада установа социјалне заштите које оснивају друга правна и физичка лица, утврђује испуњеност услова за пружање услова социјалне заштите, утврђује нормативе и стандарде за обављање делатности установа чији је оснивач, доноси прописе о правима у социјалној заштити и обавља послове државног старатеља;

19. организује вршење послова у вези са заштитом културних добара од значаја за Општину, подстиче развој културног и уметничког стваралаштва, обезбеђује средства за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у области културе од значаја за Општину и ствара услове за рад музеја, библиотека и других установа културе чији је оснивач;

20. организује заштиту од елементарних и других већих непогода и заштиту од пожара и ствара услове за њихово отклањање, односно ублажавање њихових последица;

21. доноси основе заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта и стара се о њиховом спровођењу, одређује ерозивна подручја, стара се о коришћењу пашњака и одлучује о привођењу пашњака другој култури;

22. уређује и утврђује начин коришћења и управљања изворима, јавним бунарима и чесмама, утврђује водопривредне услове, издаје водопривредне сагласности водопривредне дозволе за објекте локалног значаја;

23. стара се и обезбеђује услове за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим својствима;

24. стара се о развоју и унапређењу угоститељства, занатства и трговине, уређује радно време, места на којима се могу обављати одређене делатности и друге услове за њихов рад;

25. управља имовином Општине и користи средства у државној својини и стара се о њиховом очувању и увећању;

26. уређује и организује вршење послова у вези са држањем и заштитом домаћих и егзотичних животиња;

27. организује вршење послова правне заштите својих права и интереса;

28. образује органе, организације и службе за потребе Општине и уређује њихову организацију и рад;

29. помаже развој различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама, као и са лицима која су суштински у неједнаком положају са осталим грађанима и подстиче активност и пружа помоћ организацијама инвалида и другим социјално-хуманитарним организацијама на својој територији;

30. подстиче и помаже развој задругарства;

31. организује службу правне помоћи грађана;

32. стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских права и индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група;

33. стара се о јавном информисању од локалног значаја и обезбеђује услове за јавно информисање на српском језику;

34. уређује организацију и рад мировних већа;



- 35. уређује и обезбеђује употребу имена, грба, заставе и другог обележја Општине;
- 36. образује инспекцијске службе и врши инспекцијски надзор над извршењем прописа и других општих аката из надлежности Општине;
- 37. прописује прекршаје за повреде општинских прописа;
- 38. обавља и друге послове од непосредног интереса за грађане, у складу са Уставом, законом и Статутом.

**Општина преко својих органа и служби врши и послове које јој повери Република.** Као поверене послове, обавља поједине послове инспекцијског надзора из области просвете, здравства, заштите животне средине, рударства, промета робе и услуга, пољопривреде, водопривреде и шумарства и друге инспекцијске послове, у складу са законом.

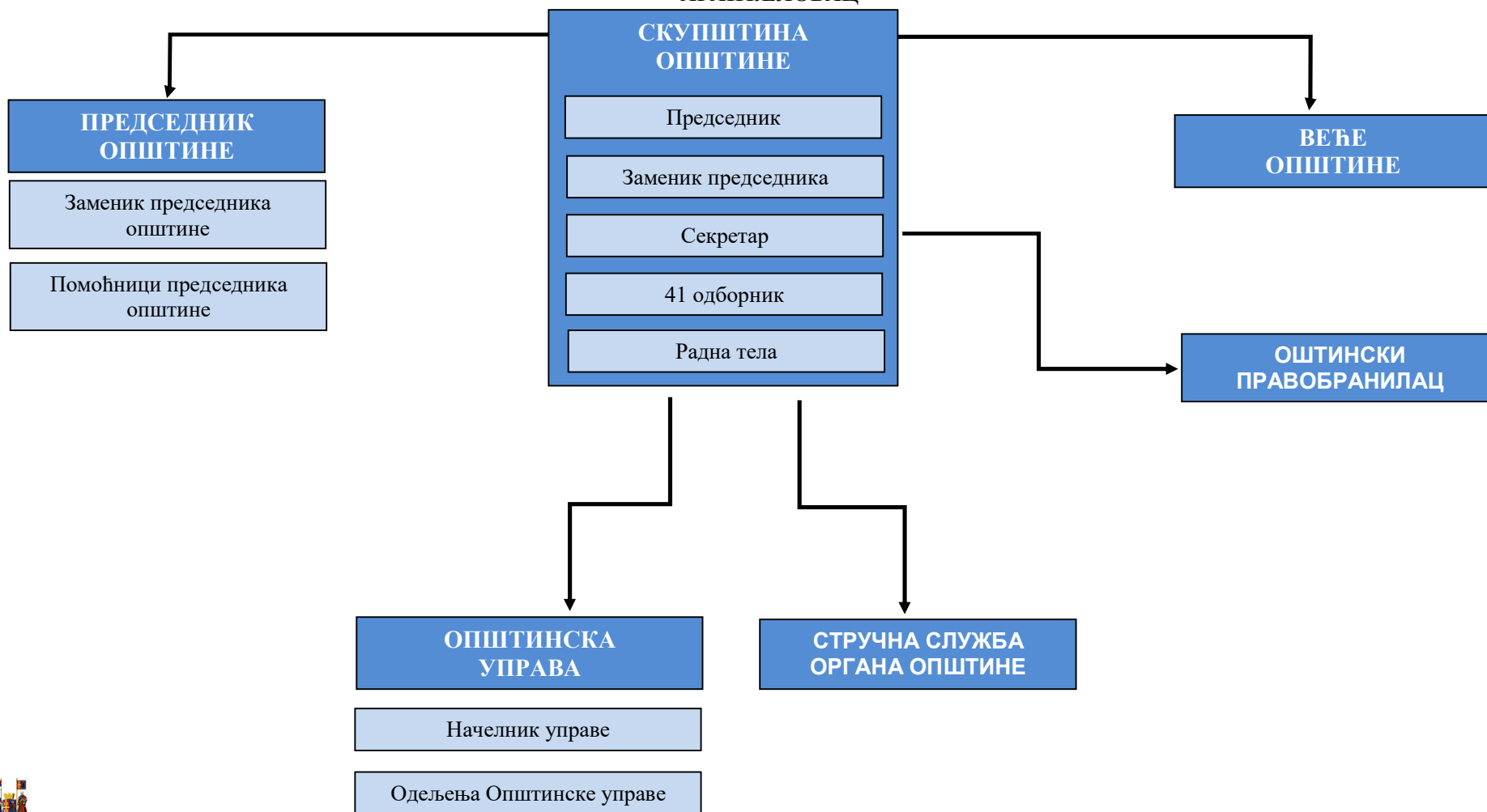
**Органи Општине Аранђеловац су:**

- Скупштина општине
- Председник општине
- Општинско веће
- Управа општине
- Правобранилаштво општине

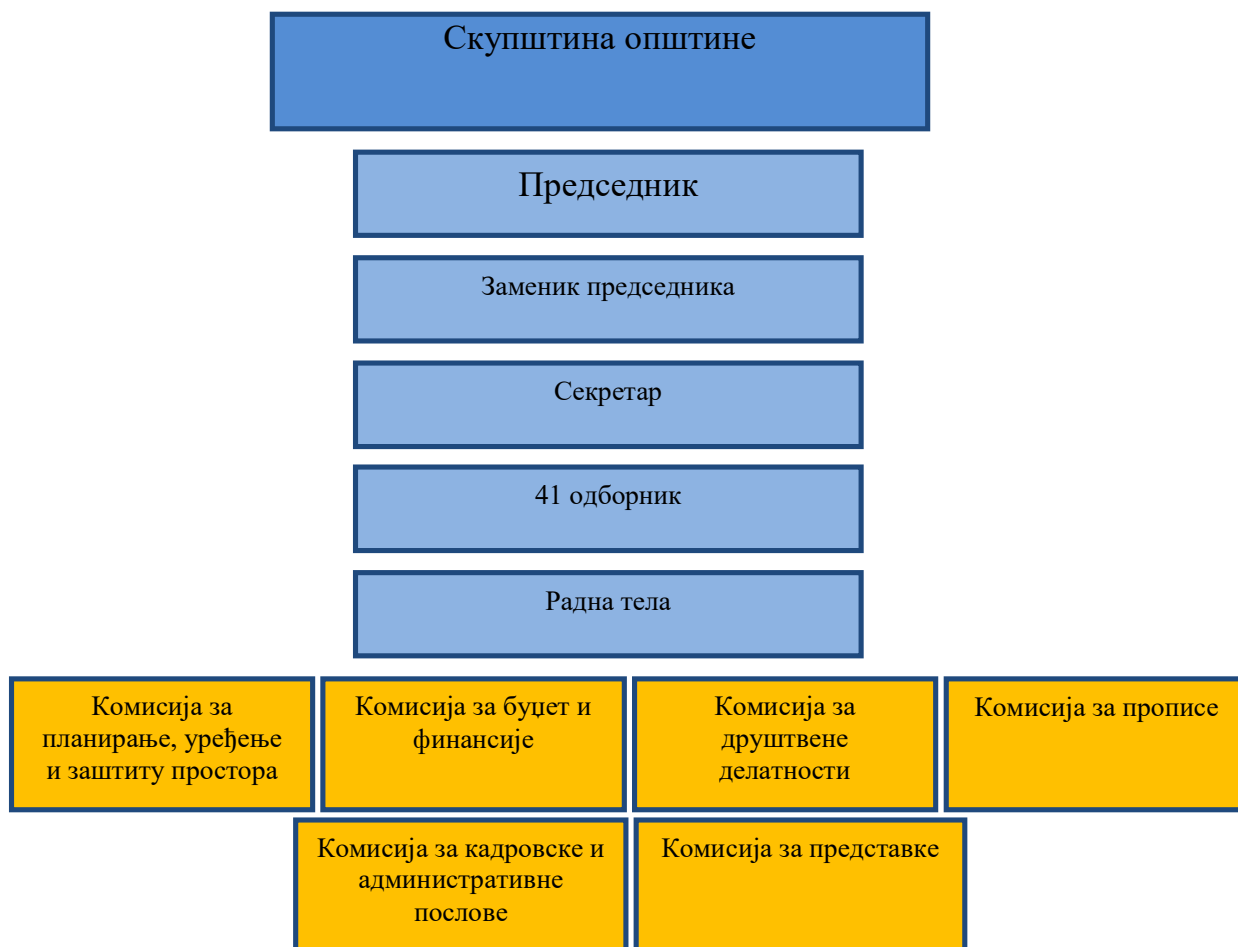




ОПШТИНА  
АРАНЂЕЛОВАЦ







### **Скупштина Општине**

Скупштина Општине је највиши орган Општине. Организација и рад Скупштине општине Аранђеловац уређени су Пословником Скупштине општине Аранђеловац („Службени гласник Општине Аранђеловац“ бр. 5/2019).

Скупштину Општине чини 41 одборник.

### **Стална радна тела Скупштине:**

За разматрање појединих питања из надлежности Скупштине и вршење других послова у складу са Пословником Скупштине, оснивају се комисије као стална радна тела.

**Комисије Скупштине су:**

1. Комисија за планирање, уређење и заштиту простора
2. Комисија за буџет и финансије
3. Комисија за друштвене делатности
4. Комисија за прописе
5. Комисија за кадровске и административне послове
6. Комисија за представке

Стручна служба органа општине Аранђеловац.

**Председник Општине**

Председник Општине је извршни орган Општине.

Председник Општине представља и заступа Општину и врши друге послове утврђене законом, Статутом и другим актима Општине.

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

**Веће општине**

Општинско веће је извршни орган Општине.

Општинско веће чине председник Општине, заменик председника Општине, као и 7 чланова Општинског већа које бира Скупштина, на период од 4 године, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника. Председник Општине је председник Општинског већа.

Председник Општине одговоран је за законитост рада Већа.

Заменик председника Општине је члан Општинског већа по функцији.

**Управа општине**

За вршење управних послова у оквиру права и дужности Општине и одређених стручних послова за потребе Скупштине Општине, председника Општине и Општинског већа, образује се Општинска управа као јединствен орган.

Општинска управа најмање једном годишње доставља Скупштини Општине, председнику Општине и Већу Општине извештај о раду на извршавању послова из надлежности Општине.

Општинском управом руководи начелник. Начелника Општинске управе поставља Општинско веће, на основу јавног огласа. Начелник Општинске управе за свој рад и рад Општинске управе одговара Скупштини Општине и Општинском већу, у складу са Статутом Општине Аранђеловац.

Организација, делокруг и начин рада Општинске управе Аранђеловац као и друга питања која су значајна за њен рад, уређују се Одлуком о Општинској управи Аранђеловац, коју доноси Скупштина на предлог Већа.

Одлуком о Управи у складу са Законом, у Управи Општине за вршење сродних послова образују се **унутрашње организационе јединице, одељења и службе** и одређује њихов делокруг.



**Одељења Општинске управе Аранђеловац су:**

1. Одељење за имовинско-правне односе, урбанизам, грађевинарство и стамбено-комуналне послове
2. Одељење за привреду и друштвене делатности
3. Одељење за општу управу и заједничке послове
4. Одељење за финансије и рачуноводство
5. Одељење за инспекцијске послове
6. Одељење за пореске послове
7. Одељење за инвестиције и јавне набавке



**Организација рада Управе**

Актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи општине у унутрашњим организационим јединицама могу се образовати одсеци, групе послова и реферати, а поједини послови могу се вршити изван унутрашњих организационих јединица.

Акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Управе општине доноси начелник Општинске управе уз сагласност Већа Општине.

Радам унутрашње организационе јединице – одељењем руководи руководица Одељења, одсеком - руководица одсека. Руководиоце унутрашњих организационих јединица у Управи Општине распоређује начелник Општинске управе у складу са законом којим се уређују радни односи у органима јединица локалне самоуправе. Руководиоци унутрашњих организационих јединица за свој рад одговорни су начелнику Општинске управе.

## **Стручна служба органа општине**

Стручна служба органа општине обавља стручне и административно-техничке послове за потребе Скупштине Општине, председника Општине, Општинског већа и њихових радних тела. Службом руководи секретар Скупштине општине, а у случају његове одсутности или спречености, заменик секретара Скупштине општине.

Правилник о систематизацији радних места Службе доноси секретар Скупштине, уз сагласност Општинског већа.

На остала питања у вези Службе сходно се примењују одредбе о Општинској управи.

## **Општинско правобранилаштво**

Послове правне заштите имовинских права и интереса Општине Аранђеловац обавља Општинско правобранилаштво општине Аранђеловац. Делокруг, организација и рад Општинског правобранилаштва општине уређују се Одлуком Скупштине о Општинском правобранилаштву општине Аранђеловац. Општинско правобранилаштво обавља своју функцију на основу закона и других прописа донетих на основу Устава и Закона.

Општинско правобранилаштво је законски заступник општине. Функцију Општинског правобранилаштва врши општински правобранилац општине Аранђеловац.

Општинског правобраниоца поставља Скупштина општине на четири године и може бити поново постављен.

О правима, обавезама и одговорности Општинског правобраниоца одлучује орган надлежан за њихово постављење. Ако је општински правобранилац одсутан или спречен да руководи општинским правобранилаштвом, замењује га дипломирани правник кога одреди.

**БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ У УПРАВИ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ**  
(стање на дан 09.03.2021. године)

| Р.БР. | НАЗИВ ОДЕЉЕЊА -СЛУЖБЕ                                                                      | број радника на неодређено време | број радника на одређено време | Укупан број радника |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|---------------------|
| 1     | Одељење за имовинско-правне односе, урбанизам, грађевинарство и стамбено-комуналне послове | 12                               | 3                              | 15                  |
| 2.    | Одељење за привреду и друштвене делатности                                                 | 14                               | 4                              | 18                  |
| 3.    | Одељење за општу управу и заједничке послове                                               | 27                               | 7                              | 35                  |
| 4.    | Одељење за инспекцијске послове.                                                           | 10                               | 1                              | 11                  |
| 5.    | Одељење за финансије и рачуноводство                                                       | 12                               | 3                              | 15                  |
| 6.    | Одељење за пореске послове                                                                 | 6                                | 0                              | 6                   |
|       | Одељење за инвестиције и јавне набавке                                                     | 8                                | 1                              | 9                   |
| 7.    | Стручна служба органа СО Аранђеловац                                                       | 6                                | 1                              | 7                   |
| 8     | Самостални извршилац                                                                       | 2                                | 2                              | 2                   |
| 9.    | Помоћници председника Општине                                                              | 1                                | 0                              | 0                   |
| 10.   | Општинско правобранилаштво општине Аранђеловац                                             | 1                                | 2                              | 3                   |
|       | <b>УКУПНО:</b>                                                                             | <b>99</b>                        | <b>23</b>                      | <b>122</b>          |

Општинско правобранилаштво: један запослени на неодређено време и два запослена на одређено време.

Самостални извршилац, радник на пословима безбедности и здравља на раду: један запослени на неодређено време, самостални извршилац, радник на пословима интерног ревизора: један запослени на неодређено време.

Са запосленима у Општинском правобранилаштву и самосталним извршиоцима УКУПНО 122 ЗАПОСЛЕНИХ (НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ 99 ЗАПОСЛЕНИХ)



### 3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

#### **Председник општине**

Председник општине представља и заступа Општину, предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина, наредбодавац је за извршење буџета, усмерава и усклађује рад Општинске управе, доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, Статутом или одлуком Скупштине, поставља и разрешава помоћнике председника Општине, доноси акта из надлежности Скупштине у случају ратног стања и елементарних непогода, с тим што је дужан да их поднесе на потврду Скупштини, када она буде у могућности да се састане, одлучује о распореду коришћења службених просторија Општине, те врши друге послове утврђене законом, Статутом и другим актима Општине. Председник Општине је председник Општинског већа.

Такође, Председник Општине представља Општинско веће, сазива и води његове седнице и одговоран је за законитост његовог рада. Његова је дужност да обустави од примене одлуку Општинског већа за коју сматра да није сагласна са законом.

#### **Заменик председника општине**

Заменик председника Општине замењује председника Општине у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност.

Заменик председника Општине је члан Општинског већа по функцији.

#### **Председник скупштине општине**

Председник Скупштине представља Скупштину, организује њен рад, сазива седнице Скупштине и председава им, координира рад сталних радних тела Скупштине, остварује сарадњу са председницима одборничких група, председником Општине и Општинским већем, потписује акта које Скупштина доноси и обавља друге послове утврђене законом, Статутом, Пословником и другим актима Скупштине.

#### **Заменик председника скупштине општине**

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

#### **Секретар скупштине општине**

Скупштина општине има секретара који се стара о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине и њених радних тела и руководи административним пословима везаним за њихов рад. Секретар скупштине има свог заменика.

#### **Начелник општинске управе**

Начелник Управе руководи радом Управе, стара се о законитости, ефикасности и ажурности рада Управе, доноси правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места уз сагласност Општинског већа, решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица, решава о изузећу службеног лица у Управи, одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених у Управи, доноси одлуку о избору запосленог између кандидата



пријављених на оглас, врши распоређивање запослених у Управи, обавља и друге послове у складу са законом.

#### **4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА**

Јавност рада Скупштине општине Аранђеловац регулисана је Пословником о раду Скупштине општине Аранђеловац („Службени гласник општине Аранђеловац“ број 5/2019).

##### **Седнице Скупштине Општине Аранђеловац су јавне.**

Скупштина може одлучити да се о појединим питањима расправља и одлучује без присуства јавности.

Јавним седницама могу присуствовати грађани, у број који неће ометати рад седнице и који је могућ с обзиром на расположиви простор. Ако присутни грађани ремете рад на седници, биће удаљени са седнице на основу одлуке Скупштине.

Новинари могу присуствовати свим јавним седницама Скупштине. Видео и тонско снимање седнице Скупштине врши се у договору са секретаром Скупштине, на начин да се не омета рад седнице. Скупштина може одлучити да седници Скупштине могу присуствовати само новинари чију акредитацију одобри Скупштина.

Скупштина може да изда службено саопштење за јавност које доставља средствима јавног информисања. Текст службеног саопштења саставља надлежна стручна служба органа Општине, а одобрава председник Скупштине или лице које он овласти. Конференцију за штампу, у вези са питањима која разматра Скупштина, може да одржи председник и заменик председника Скупштине, а председник радног тела Скупштине о питањима из надлежности тог радног тела.

**Јавност рада Општинског већа Аранђеловац** обезбеђује се обавештавањем јавности о раду и донетим актима.

Веће обавештава јавност о свом раду давањем информација средствима јавног информисања, одржавањем конференција за штампу и на друге погодне начине.

Веће може одредити да се поједини подаци и материјали из његове надлежности чувају као тајна и одређује начин њиховог чувања.

**Општинска управа обезбеђује јавност рада:** давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених публикација, издавањем службених информација и одржавањем конференција за штампу са циљем обавештавања јавности о обављању послова из свог делокруга.

Начелник Општинске управе даје информације или податке о раду Општинске управе у целини, а у ту сврху, по потреби може овластити и друго лице из делокруга одговарајуће организационе јединице Општинске управе.



### Изглед идентификационих обележја запослених





## ИЗАБРАНА И ПОСТАВЉЕНА ЛИЦА У ОРГАНИМА ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ

|                                                                   |                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ</b><br>Бојан Радовић                        | Телефон: 034/711-722, факс: 724-935<br>е-адреса: <a href="mailto:kabinet@arandjelovac.rs">kabinet@arandjelovac.rs</a>                               |
| <b>ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ</b><br>Невена Ирић                 | Телефон: 034/711-722, факс: 724-935<br>е-адреса: <a href="mailto:nevena.irc@arandjelovac.rs">nevena.irc@arandjelovac.rs</a>                         |
| <b>ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ</b><br>Никола Обрадовић           | Телефон: 034/711-722, факс: 724-935<br>е-адреса: <a href="mailto:nikobrad08@gmail.com">nikobrad08@gmail.com</a>                                     |
| <b>ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ</b><br>Марија Елез               | Телефон: 034/711-722, факс: 724-935 моб:<br>064/86-69-374<br>е-адреса: <a href="mailto:marija.elez@arandjelovac.rs">marija.elez@arandjelovac.rs</a> |
| <b>КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ</b>                                | Телефон: 711-722, факс: (034) 724-935<br>е-адреса: <a href="mailto:kabinet@arandjelovac.rs">kabinet@arandjelovac.rs</a>                             |
| <b>ЧЛАНОВИ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА</b>                                    |                                                                                                                                                     |
| Милош Милинић – за ресор развоја привреде и<br>предузетништва     | Телефон: 064/16-90-196<br>е-адреса: <a href="mailto:milencemilinic@hotmail.com">milencemilinic@hotmail.com</a>                                      |
| Др Горан Благојевић – за ресор здравства                          | Телефон: 066/81-66-711<br>е-адреса: <a href="mailto:goranblagojevic1970@gmail.com">goranblagojevic1970@gmail.com</a>                                |
| Др Ивко Николић – за ресор образовања                             | Телефон: 064-13-64-910<br>е-адреса: <a href="mailto:ivko.nikolic@uf.bg.ac.rs">ivko.nikolic@uf.bg.ac.rs</a>                                          |
| Марина Ивановић – за ресор буџет и финансије                      | Телефон: 064/86-69-293<br>е-адреса: <a href="mailto:finansije@arandjelovac.rs">finansije@arandjelovac.rs</a>                                        |
| Милан Чорлија – за ресор спорта и омладине                        | Телефон: 062/240-992<br>е -адреса: <a href="mailto:miki.corlija@gmail.com">miki.corlija@gmail.com</a>                                               |
| Душан Пешић – за ресор унапређења положаја<br>пензионера          | Телефон: 063/86-40-473<br>е -адреса: <a href="mailto:duledule529@gmail.com">duledule529@gmail.com</a>                                               |
| Слободан Ћировић – за ресор туризма                               | Телефон: 064/85-86-802<br>е-адреса: <a href="mailto:lale.toar@gmail.com">lale.toar@gmail.com</a>                                                    |
| <b>СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ</b><br>Ђорђе Ризнић                 | Телефон: 034/713-886<br>Е-адреса: <a href="mailto:skupstina@arandjelovac.rs">skupstina@arandjelovac.rs</a>                                          |
| <b>НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ</b><br>Негослав Петронијевић         | Телефон: (034) 710-100<br>е-адреса: <a href="mailto:nacelnik@arandjelovac.rs">nacelnik@arandjelovac.rs</a>                                          |
| <b>ВД ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ</b><br>Данило Танасковић | Телефон: (034) 701-078<br>Е-адреса: <a href="mailto:skupstina@arandjelovac.rs">skupstina@arandjelovac.rs</a>                                        |
| <b>ОПШТИНСКИ ПРАВОБРАНИЛАЦ</b><br>Снежана Анић                    | Телефон: (034) 712-097<br>е-адреса: <a href="mailto:ojp@arandjelovac.rs">ojp@arandjelovac.rs</a>                                                    |

## ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ АРАНЂЕЛОВАЦ

|                                                                                                                                   |                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Одељење за имовинско-правне односе, урбанизам, грађевинарство и стамбено-комуналне послове</b><br>Руководилац – Љубиша Вуковић | <b>Телефон:</b> (034) 714-000<br><b>е-адреса:</b> <a href="mailto:ljubavukovic61@gmail.com">ljubavukovic61@gmail.com</a>              |
| <b>Одељење за привреду и друштвене делатности</b><br>Руководилац – Љубомир Драгојловић                                            | <b>Телефон:</b> (034) 725-130,<br><b>е-адреса:</b> <a href="mailto:ljubomir.dragojlovic@gmail.com">ljubomir.dragojlovic@gmail.com</a> |
| <b>Одељење за општу управу и заједничке послове</b><br>Руководилац – Милан Глушац                                                 | <b>Телефон:</b> (034) 701-139<br><b>е-адреса:</b> <a href="mailto:uprava@arandjelovac.rs">uprava@arandjelovac.rs</a>                  |
| <b>Одељење за финансије и рачуноводство</b><br>Руководилац – Вера Миленовић                                                       | <b>Телефон:</b> (034) 724-078<br><b>е-адреса:</b> <a href="mailto:v.milenovic@arandjelovac.rs">v.milenovic@arandjelovac.rs</a>        |
| <b>Одељење за инспекцијске послове</b><br>Руководилац – Ивана Лазовић                                                             | <b>Телефон:</b> (034) 711-161<br><b>е-адреса:</b> <a href="mailto:inspekcije@arandjelovac.rs">inspekcije@arandjelovac.rs</a>          |
| <b>Одељење за пореске послове</b><br>Руководилац – Маријана Ћосић                                                                 | <b>Телефон:</b> (034) 715-665<br><b>е-адреса:</b> <a href="mailto:poresko@arandjelovac.rs">poresko@arandjelovac.rs</a>                |
| <b>Одељење за инвестиције и јавне набавке</b><br>Руководилац – Ранка Фуртула                                                      | <b>Телефон:</b> (034) 725-230<br><b>е-адреса:</b> <a href="mailto:furtula.gest@hotmail.com">furtula.gest@hotmail.com</a>              |

### Месне канцеларије на територији општине Аранђеловац

| Назив месне канцеларије                                                                                 | Референт - матичар                  | Адреса                | Број телефона                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|------------------------------|
| Бања, Брезовац<br>(сви радни радни)                                                                     | Костић Зоран<br>Вуковић Бата        | Бања                  | 034/6777-005<br>064/8669-197 |
| Босута, Буковик, Врбица,<br>Мисача, Вукосавци,<br>Г.Трешњевица, Јеловик и<br>Гараши<br>(сви радни дани) |                                     | Аранђеловац           | 034/711-311<br>034/702-212   |
| Даросава, (сви радни<br>дани)                                                                           | Томашевић Гордана<br>Адамовић Зоран | Даросава              | 034/6741-410<br>064/8669-153 |
| Орашац, Копљари,<br>Стојник<br>(сви радни дани)                                                         | Александар Симић                    | Орашац                | 034/6709-089                 |
| Венчани, Тулеж,<br>Раниловић                                                                            | Томашевић Гордана<br>Адамовић Зоран | Даросава, Аранђеловац | 064/8669-153<br>034/711-311  |



**Опис приступачности пословних просторија Општинске управе  
Аранђеловац лицима са инвалидитетом**

Општина Аранђеловац настоји да ангажовањем својих укупних расположивих ресурса свакодневно унапређује квалитет живота свих својих грађана, као и да ефикасним и економичним извршавањем послова и задатака из своје надлежности, активно доприноси потпунијем задовољавању присутних реалних потреба и очекивања свих заинтересованих страна. Нарочиту пажњу у свом свакодневном друштвено-одговорном раду Општина Аранђеловац посвећује социјално осетљивим категоријама становништва, где су особе са инвалидитетом једна од приоритетних друштвених група.

Ради стварања неопходних техничких и других потребних предуслова и претпоставки за обезбеђење и одрживост примереног нивоа приступачности, Општина је при улазу у свој услужни центар извела прилазне рампе и рукохвате за потребе лица са инвалидитетом.

Све пословне просторије Управе су примерено обележене, а на улазу странке дочекују радници обезбеђења, од којих могу добити неопходне основне информације у вези са њиховим захтевима и бити упућени у надлежне организационе јединице.

## 5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

### Најчешће тражене информације током 2018. године:

| Врсте захтеваних информација                               | Број појединачно поднетих захтева |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Информације о заштити здравља и угрожавању животне средине | 1                                 |
| Буџет (плате, донације, спонзорства, уговори)              | 12                                |
| Јавне набавке                                              | 3                                 |
| Имовина јавних функционера                                 | 0                                 |

### Најчешће тражене информације током 2019. године:

| Врсте захтеваних информација                               | Број појединачно поднетих захтева |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Информације о заштити здравља и угрожавању животне средине | 1                                 |
| Буџет (плате, донације, спонзорства, уговори)              | 13                                |
| Јавне набавке                                              | 3                                 |
| Имовина јавних функционера                                 | 1                                 |

**Најчешће тражене информације током 2020. године:**

| Врсте захтеваних информација                               | Број појединачно поднетих захтева |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Информације о заштити здравља и угрожавању животне средине | 5                                 |
| Буџет (плате, донације, спонзорства, уговори)              | 6                                 |
| Јавне набавке                                              | 3                                 |
| Имовина јавних функционера                                 | 0                                 |

**Најчешће тражене информације током 2021. године:**

| Врсте захтеваних информација                               | Број појединачно поднетих захтева |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Информације о заштити здравља и угрожавању животне средине | 11                                |
| Буџет (плате, донације, спонзорства, уговори)              | 5                                 |
| Јавне набавке                                              | 5                                 |
| Имовина јавних функционера                                 | 1                                 |

## 6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

### Скупштина општине Аранђеловац:

1. доноси Статут општине и Пословник Скупштине;
2. доноси буџет и завршни рачун Општине;
3. утврђује стопе изворних прихода Општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада;
4. доноси програм развоја Општине и појединих делатности;
5. доноси просторне и урбанистичке планове и уређује коришћење грађевинског земљишта;
6. доноси прописе и друге опште акте;
7. расписује општински референдум и референдум на делу територије Општине, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу;
8. оснива службе, јавна предузећа, установе и организације и врши надзор над њиховим радом;
9. именује и разрешава управни и надзорни одбор (водећи рачуна и о родној равноправности) и директоре јавних предузећа, установа, организација и служби, чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте, у складу са законом;
10. бира и разрешава председника Скупштине и заменика председника Скупштине;
11. поставља и разрешава секретара Скупштине;
12. бира и разрешава председника Општине, заменика председника Општине и чланове Општинског већа;
13. утврђује општинске таксе и друге локалне приходе који Општини припадају по закону;
14. утврђује накнаду за уређивање и коришћење грађевинског земљишта;
15. доноси акт о јавном задуживању Општине, у складу са законом којим се уређује јавни дуг; одлучује о прибављању и отуђењу непокретности за потребе Општине;
16. доноси акте о удруживању средстава са другим јединицама локалне самоуправе и субјектима ради остваривања заједничких пројеката;
17. прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката;
18. даје мишљење о републичком и регионалном просторном плану;
19. даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу;
20. даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја Општине;
21. обавља и друге послове утврђене законом и Статутом.

### Председник Општине Аранђеловац:

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. поставља и разрешава помоћнике председника Општине;
7. доноси акта из надлежности Скупштине у случају ратног стања и елементарних непогода, с тим што је дужан да их поднесе на потврду Скупштини, када она буде у могућности да се састане;



8. одлучује о распореду коришћења службених просторија Општине;
9. врши друге послове утврђене законом, Статутом и другим актима Општине.

**Општинско веће:**

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;
3. доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина 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;
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;
7. поставља и разрешава начелника Општинске управе;
8. одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, као и отказу уговора о давању на коришћење, односно у закуп и стављању хипотеке на непокретности коју користи Општина, у складу са законом.

**Општинска управа Аранђеловац:**

1. припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина, председник Општине и Општинско веће;
2. извршава одлуке и друге акте Скупштине, председника Општине и Општинског већа;
3. решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;
4. обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине;
5. извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Општини;
6. обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина, председник Општине и Општинско веће.



## 7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

**Одељење за имовинско-правне односе, урбанизам, грађевинарство и стамбено-комуналне послове** врши послове Општинске управе у области имовинско-правних односа, грађевинског земљишта, планирања, изградње, комуналних делатности, саобраћаја, локалних путева и улица и других јавних објеката, стамбених односа и заштите животне средине.

**Одељење за привреду и друштвене делатности** врши послове Општинске управе у области:

1. индустрије, пољопривреде, занатства, трговине, туризма, угоститељства, водопривреде и других привредних делатности;
2. културе, образовања, здравства, социјалне заштите и друштвене бриге о деци, физичке културе, јавног информисања и других друштвених делатности.

**Одељење за општу управу и заједничке послове:**

1. врши послове Општинске управе у области: матичне евиденције, грађанских и личних стања, организације канцеларијског пословања, друге послове који нису у делокругу других одељења;
2. врши послове помоћи грађанима;
3. врши заједничке послове за потребе Општинске управе у области радних односа, одржавања објеката и друге заједничке послове који нису у делокругу других одељења.

**Одељење за финансије и рачуноводство** обавља стручне и административне послове у вези прихода и коришћења средстава буџета Општине, буџетских фондова и друге имовине Општине.

**Одељење за инспекцијске послове** обавља инспекцијске послове у оквиру делокруга Општинске управе.

**Одељење за пореске послове**, у области изворних прихода Општине:

- води првостепени поступак утврђивања прихода;
- врши канцеларијску и теренску контролу прихода;
- врши редовну и принудну наплату прихода
- води првостепени прекршајни поступак за пореске прекршаје;
- води пореско књиговодство;
- формира и развија информациони систем;
- врши друге пореске послове, у складу са законом.

**Одељење за инвестиције и јавне набавке** у оквиру своје надлежности обавља послове:

- обрачун доприноса за уређење грађевинског земљишта и остале послове везане за утврђивање доприноса за уређење грађевинског земљишта и опремања неизграђеног грађевинског земљишта
- планирања, израде и спровођења пројеката инвестиција значајних за општину и стручни надзор на инвестицијама које се финансирају из буџета општине или из средстава пренетих од других нивоа власти





- прати стање комуналне инфраструктуре
- реализацију развојних пројеката од интереса за општину, представљање инвестиционих потенцијала општине и реализацију активности на привлачењу инвестиција
- припремање, управљање и реализација развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; припремање нацрта одлука из своје надлежност
- истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки
- припрема плана набавки за кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим службама
- обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицања конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки

**Одељења обављају и друге послове које им наложи Скупштина Општине, председник Општине и Општинско веће, у складу са законом.**

## 8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Општина Аранђеловац у обављању послова из делокруга своје надлежности примењује све важеће законске прописе и друге опште акте, а најчешће:

- Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“ број 33/97, 31/01 и 30/2010)
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“ бр. 18/2016 и 95/2018)
- Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07, 83/2014, 101/2016, 47/2018 и 111/2021)
- Закон о државној управи („Службени гласник Републике Србије“ бр.79/05, 101/07, 95/10, 99/2014, 30/2018 и 47/2018)
- Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“ број 54/09, 73/10, 101/10, 201/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр. 108/2013, 142/2014, 68/2015-др.закон и 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020 и 118/2021)
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 91/19)
- Закон о финансирању локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 62/2006, 47/2011, 93/2012, 99/2013 усклађени дин.изн. и 125/2014 усклађени дин.изн. и 95/2015 усклађени дин.изн., 83/2016, 91/2016 усклађени дин.изн., 104/2016-др.закон и 96/2017-усклађени дин.изн., 89/2018-ускл.дин.изн. и 95/2018-др.закон, 86/2019 – усклађени дин. Изн. и 126/2020– усклађени дин. Изн., 99/2021 усклађени дин. изн и 111/2021 др.закон)
- Закон о пољопривредном земљишту („Службени гласник РС” бр.62/2006, 65/2008 и 41/2009, 112/2015, 80/2017 и 95/2018)
- Закон о заштити животне средине („Службени гласник РС” бр. 135/04, 36/2009, 72/2009-др.закон, 43/2011-одлука УС и 14/2016, 76/2018, 95/2018-др.закон и 95/2018-др.закон)
- Закон о јавним предузећима („Службени гласник РС“ број 15/2016 и 88/2019)
- Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/2016, 113/2017, 113/2017-I-др.закон и 95/2018)
- Закон о озакоњењу објеката („Службени гласник РС“ бр. 96/2015, 83/2018 и 81/2020)
- Закон о јавној својини („Службени гласник РС“ бр.72/2011, 88/2013, 105/2014-др. закон , 108/2016, 113/2017, 95/2018 и 153/2020)
- Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 88/2017 и 27/2018-др.закон, 10/2019, 6/2020 и 129/2021)
- Закон о предшколском васпитању и образовању ("Службени гласник РС" број 18/10 и 101/2017, 113/2017 – др. закон, 95/2018-др.закон, 10/2019, 157/2020-др.закон, 123/2021-др.закон и 129/2021)
- Закон о локалним изборима („Службени гласник РС“ број 14/2022)
- Закон о републичким административним таксама („Службени лист Републике Србије“ број 43/03, 51/03-исправка, 61/2005, 101/2005 – др.закон, 5/2009 и 54/2009, 50/2011, 70/2011-усклађени дин.изн., 55/2012-усклађени дин.изн, 93/2012, 47/2013- усклађени дин.изн, 65/2013-др.закон и 57/2014 - усклађени дин.изн, 45/2015 усклађени дин.изн, 83/2015, 112/2015 и 50/2016- усклађени дин.изн, 61/2017-усклађени дин.изн и 113/2017, 3/2018, 50/2018-ускл.дин.изн. и 95/2018, 38/2019-усклађени дин. изн., 86/2019, 90/2019-испр., 144/2020 и 62/2021 усклађени дин.изн)



- Закон о инспекцијском надзору („Службени гласник РС“ број 36/2015, 44/2018-др.закон и 95/2018)
- Закон о комуналним делатностима („Службени гласник РС“ број 88/2011, 104/2016 и 95/2018)
- Закон о безбедности саобраћаја на путевима („Службени гласник РС“ број 41/09, 53/2010, 101/2011, 32/2013 – одлука УС, 55/2014, 96/2015 – др.закон и 9/2016-одлука УС, 24/2018, 41/2018 и 41/2018 др.закон, 87/2018, 23/2019 и 128/2020)
- Закон о спорту („Службени гласник РС“ бр. 10/2016)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/2021)
- Закон о референдуму и народној иницијативи („Службени гласник Републике Србије“ број 111/2021 и 119/2021)
- Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама („Службени гласник РС“, број 87/2018)
- Закон о матичним књигама (Службени гласник РС”, бр.20/2009, 145/2014 и 47/2018)
- Закон о планирању и изградњи („Службени гласник РС“ број 72/09, 81/09 и 64/10, 24/2011, 121/2012, 42/2013- одлука УС, 50/2013- одлука УС, 98/2013- одлука УС, 132/2014, 145/2014 и 83/2018, 31/2019, 37/2019-др закон, 9/2020 и 52/2021)
- Закон о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС“ бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018-др.закон, 6/2020, 52/2021, 129/2021 и 129/2021 –др.закон)
- Закон о раду („Службени гласник РС“ број 24/05, 61/05, 54/2009, 32/2013 и 75/2014, 13/2017-Одлука УС и 113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење)
- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник Републике Србије“ број 43/01,101/07 и 92/2011)
- Закон о друштвеној бризи о деци („Сл. гласник РС” бр. 49/92, 29/93, 53/93, 67/93, 28/94, 47/94, 48/94, 25/96, 29/2001, 16/2002, 62/2003, 64/2003, 101/2005- др. Закон, 18/2010- др. закон и 113/2017-др.закон)
- Закон о финансијској подршци породици са децом („Службени гласни РС“ бр. 113/2017, 50/2018, 46/2021 – одлука УС, 51/2021- одлука УС, 53/2021 одлука УС, 66/2021 и 130/2021)
- Статут Општине Аранђеловац („Службени гласник Општине Аранђеловац“ бр. 2/2019)
- Пословник Скупштине општине Аранђеловац („Службени гласник Општине Аранђеловац“ бр. 5/2019 )
- Пословник Општинског већа општине Аранђеловац („Службени гласник Општине Аранђеловац“ бр. 22/10)
- Одлука о Општинском већу општине Аранђеловац („Службени гласник Општине Аранђеловац“ бр. 9/08 и 5/2019)
- Одлука о Општинској управи („Службени гласник Општине Аранђеловац“ бр. 5/2019)

## **9. УСЛУГЕ КОЈЕ ОПШТИНА АРАНЂЕЛОВАЦ**

### **ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА**

Услуге које Општина Аранђеловац као јединица локална самоуправе пружа заинтересованим лицима прописане су Уставом, законом, Статутом општине Аранђеловац и скупштинским одлукама и произилазе из надлежности општине и њених органа.

Општина Аранђеловац је своју унутрашњу организацију прилагодила делокругу свога рада, а све у циљу ефикасног, стручног и рационалног обављања послова из своје надлежности, ради остваривања права и дужности грађана и задовољавања њихових потреба.

## **10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА**

Обавештења о раду Општинске управе, поступку пружања услуга и неопходним обрасцима доступна су на интернет-страници [www.arandjelovac.rs](http://www.arandjelovac.rs) . Путем истог, грађани могу електронском поштом постављати питања или давати сугестије.

## **11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА**

Општинска управа Аранђеловац је у обавези да извештава о свом раду Скупштину, те на првој седници Скупштине у текућој години за претходну годину разматра се извештај о раду Управе.



## 12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

На основу члана 43. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр.54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-исправка, 108/2013, 142/2014, 68/2015- др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018 и 31/2019-др.закон), члана 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр.129/07, 83/2014 и 47/2019 и др.закон) и члана 33. став 1. тачка Статута општине Аранђеловац („Службени гласник општине Аранђеловац“, бр. 2/19), Скупштина општине Аранђеловац на седници одржаној 17.12.2021. године, донела је Одлуку о буџету општине Аранђеловац за 2022. годину.

Одлука о буџету општине Аранђеловац за 2022. годину („Службени гласник општине Аранђеловац“ бр. 7/2021) објављена је на интернет страници Општине Аранђеловац [www.arandjelovac.rs](http://www.arandjelovac.rs) и може јој се приступити у делу Почетна страна – Службени гласник, путем линка:

<https://arandjelovac.rs/informator/samouprava/sluzbeni-glasnik/sluzbeni-glasnik-br-7-2021/>

### **13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

Евиденција о извештајима и набавкама за 2020. годину, Општинска управа општине Аранђеловац, Одељење за инвестиције и јавне набавке, је у складу са чланом 181. Закона о јавним набавкама („Сл. Гласник РС“, бр.91/2019) објавило на Порталу јавних набавки и доставило је Канцеларији за јавне набавке Извештај о евиденцију и извештаје о набавкама.

Општинска управа општине Аранђеловац је током 2020. године спроводила отворене поступке и поступке јавних набавки мале вредности.

План јавних набавки Општинске управе општине Аранђеловац за 2022. годину, који представља списак радова, услуга и добара које Општина планира да набави у поступцима јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр.91/19), објављен је на Порталу јавних набавки.

## **14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ**

Страница у припреми.

## 15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Плате запослених у Општини Аранђеловац обрачунавају се у складу са Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима („Службени гласник РС“ бр. 44/2008, 2/2012 и 23/2018).

Приликом обрачуна, узимају се у обзир следећи коефицијенти (члан 4. Уредбе):

- 12,05 за самосталног стручног сарадника, вишег судијског сарадника и вишег тужилачког сарадника;
- 10,77 за вишег стручног сарадника, судијског сарадника и тужилачког сарадника;
- 10,45 за стручног сарадника, преводиоца и библиотекара;
- 9,91 за вишег сарадника;
- 8,95 за сарадника;
- 8,85 за стенографа, високо квалификованог радника и вишег референта;
- 8,74 за референта и дактилографа;
- 8,00 за квалификованог радника и
- 6,40 за неквалификованог радника.

У складу са чланом 5. Уредбе, коефицијенти утврђени за именовано и постављено лице, односно звање и занимање, увећава се:

- именованом и постављеном лицу, у зависности од сложености и одговорности послова – највише до 30%;
- запосленом одговорном за припрему и извршење буџета или финансијског плана, вођење пословних књига и састављање рачуноводствених извештаја и запосленом на пословима интерне контроле, у смислу Закона о буџетском систему – за 10%;
- запосленом који руководи унутрашњом организационом јединицом – највише до 20%;

Запосленима из последње две категорије укупно повећање коефицијента не може бити веће од 30%.

| ПОСТАВЉЕНА ЛИЦА               |                   |
|-------------------------------|-------------------|
| ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ            | 102.448,03 динара |
| ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ   | 92.653,26 динара  |
| ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ  | 72.819,99 динара  |
| ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ          | 102.781,00 динара |
| ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ | 79.417,08 динара  |
| СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ            | 88.304,12 динара  |
| ЧЛАН ОПШТИНСКОГ ВЕЋА          | 79.417,08 динара  |
| НАЧЕЛНИК УПРАВЕ               | 88.304,12 динара  |
| ОПШТИНСКИ ПРАВОБРАНИЛАЦ       | 88.304,12 динара  |



*Информатор о раду Општине Аранђеловац*

|                                |                                     |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| <b>ЗАПОСЛЕНИ</b>               |                                     |
| НАМЕШТЕНИЦИ                    |                                     |
| Трећа врста радних места       | <b>38.660,89 динара</b>             |
| Четврта врста радних места     | <b>29.146,75 – 33.042,09 динара</b> |
| Пета врста радних места        | <b>23.679,60 динара</b>             |
| МЛАЂИ РЕФЕРЕНТ – IV СТЕПЕН     | <b>34.340,54 динара</b>             |
| РЕФЕРЕНТ – IV СТЕПЕН           | <b>34.340,54 динара</b>             |
| ВИШИ РЕФЕРЕНТ IV СТЕПЕН        | <b>34.340,54 динара</b>             |
| МЛАЂИ САРАДНИК - VI СТЕПЕН     | <b>34.946,33 динара</b>             |
| САРАДНИК - VI СТЕПЕН           | <b>41.966,65 динара</b>             |
| МЛАЂИ САВЕТНИК - VII СТЕПЕН    | <b>50.322,71 динара</b>             |
| САВЕТНИК - VII СТЕПЕН          | <b>58.927,27 – 63.524,65 динара</b> |
| САМОСТАЛНИ САВЕТНИК-VII СТЕПЕН | <b>63.524,65 динара</b>             |

## **16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА**

Општина Аранђеловац располаже средствима раду у виду пословних просторија које се налазе у старој и новој згради Општине, на адреси Венац слободе бр.10, просторијама које се налазе у згради старог суда, у Улици Књаза Милоша бр. 47 и у згради бивше Управе прихода.

Општина Аранђеловац располаже и просторијама које користе њене месне канцеларије по насељеним местима на територији Аранђеловца.

Општина располаже и возним парком, и то са десет путничких моторних возила, једним аутобусом и једним комби-возилом.

## **17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА**

Одељења и службе Општинске управе Аранђеловац поседују следеће врсте носача информација:

- носачи за информације у писаном облику;
- електронски носачи информација.

Носачи информација чувају се у архиви, електронској бази података, полицама са регистраторима, заједничком серверу и појединачним рачунарима. Услови чувања носача информација одговарају прописима о канцеларијском пословању.

Само запослени имају приступ носачима информација.

Рачунари су заштићени од вируса.

У Управи се врши периодичан преглед испуњености услова за чување носача информација.

Информације које су примљене у формалном (писаном облику или у облику фотографија, на дисковима и сл.) облику или су настале у раду Општинске управе Аранђеловац, подлежу аутоматској обради података у складу са Упутством о канцеларијском пословању.

Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе предвиђено је да канцеларијско пословање обухвата: примање, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад и отпремање поште, административно-техничко обрађивање аката, архивирање и чување архивских предмета, излучивање безвредног регистратурског материјала и предају архивске грађе надлежном архиву, праћење ефикасности и ажурности рада органа државне управе.

Информације (формалне), по правилу се чувају у изворном облику у Писарници, односно у архивском депоу. У Управи општине Аранђеловац, све формалне информације, било да су примљене или су настале у раду Управе, скенирају се како би биле доступне и након законски предвиђеног рока чувања.

У архиви се чувају завршени (архивирани) предмети, евиденције о предметима, као и остали регистратурски материјал до предаје надлежном архиву или до његовог излучивања на основу писане сагласности Архива града Аранђеловца.

Све форме информација које су настале у раду Општинске управе, доступне су грађанима и правним лицима у складу са Законом о општем управном поступку када су у питању управни предмети, док се за остале примењују акти донети од стране Општинске управе. Такође, када су у питању информације, странке се увек могу позвати на Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

## **18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ**

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

- збирке прописа,
- статут, пословници,
- одлуке, решења, закључци
- правилници, наредбе, упутства
- програми, планови
- препоруке, мишљења
- извештаји, информације
- потврде, сагласности, дописи, обавештења
- закључени уговори
- записници са седница
- службене белешке
- захтеви, иницијативе, жалбе, приговори, представке
- документација о извршеним плаћањима
- документа запослених
- документација о спроведеним конкурсима
- примљена електронска пошта
- понуде на јавним набавкама и јавни позиви
- радне верзије докумената у припреми, нацрти и предлози прописа
- друга акта у складу са прописима.

## **19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА**

### **ОПШТИНА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП**

Информацијама које су настале у раду одељења и служби Управе омогућен је приступ у начелу без ограничења, на начин утврђен Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Постоји могућност да приступ информацијама буде ускраћен у потпуности или делимично, у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закона о заштити података о личности и других прописа који ограничавају приступ одређеним врстама информација.

## **20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА**

### **ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА**

Захтев за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја тражилац информације (грађанин и правно лице) може поднети писаним путем или га може саопштити усмено.

#### **1) Поступак**

Тражилац подноси **писани захтев** органу власти за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја. Обрасци за подношење захтева налазе се на шалтеру писарнице.

#### **Захтев мора садржати:**

- назив органа власти;
- име, презиме и адресу тражиоца,
- што прецизнији опис информације која се тражи.

Захтев може да садржи и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Писани захтев се може поднети и лично на писарници општине.

Тражилац се може обратити и **усменим захтевом** који се саопштава у записник који води овлашћено лице органа власти за приступ информацијама од јавног значаја.

#### **Тражилац од органа јавне власти може да захтева:**

- обавештење да ли поседује тражену информацију,
- да омогући увид у документ који садржи тражену информацију,
- да изда копију тог документа,
- да достави копију документа поштом или на други начин.

#### **2) Одлучивање по захтеву**

Орган власти 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.

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, орган власти мора да обавести 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 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 одмах 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, издати, односно упути копију тог документа.

Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца.

### **3) Накнада**

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

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

Влада прописује трошковник на основу кога орган обрачунава трошкове.

Од обавезе плаћања накнаде за издавање копије документа који садржи тражену информацију, ослобођени су:

- новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива,
- удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења,
- сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, осим у случајевима из члана 10. став 1. Закона, односно ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на Интернету.

### **4) Жалба**

Тражилац информације може у року од 15 дана од дана достављања решења органа власти изјавити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја, Улица Немањина 22-26, Београд.