

Скупштина општине Аранђеловац

**ИНФОРМАТОР О РАДУ**

Аранђеловац 1. фебруар 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	8
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	10
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	12
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	15
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	16
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	17
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	19
10. Преглед података о пруженим услугама	20
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	21
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	22
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	23
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	24
15. Чување носача информација	25
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	26
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	27
18. Финансијски подаци	28
19. Подаци о јавним набавкама	32
20. Подаци о државној помоћи	33
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	34

## 1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

### Основни подаци о органу јавне власти

#### Основни подаци

**Назив**

Скупштина општине Аранђеловац

**Адреса (улица и број)**

Венац слободе бр. 10

**Поштански број**

34300

**Седиште**

Аранђеловац

**Матични број (МБ)**

07184549

**Порески идентификациони број (ПИБ)**

101486788

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

skupstina@arandjelovac.rs

**Интернет страница органа јавне власти**

<http://www.arandjelovac.rs>

**Подаци о радном времену органа јавне власти**

07:30-15:30

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

Прилаз лицима са инвалидитетом, у инвалидским колицима није потпуно обезбеђен, али није немогућ без пратиоца. На улазу Инфо центра општине Аранђеловац постоји приступна рампа која омогућава да особе са инвалидитетом приступе Инфо центру - шалтер сали.

### Приступ информацијама од јавног значаја

#### Информатор

**Датум израде и објављивања првог информатора**

09.11.2022.

**Лице одређено за унос података у информатор****Име и презиме**

Тања Бобић

**Контакт телефон**

0643882045

**Адреса електронске поште**

skupstina@arandjelovac.rs

**Радно место, положај**

стручни послови за потребе сталних радних тела органа општине, саветник

**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;**

Данило Танасковић

**Контакт телефон**

0658669401

**Адреса електронске поште**

nacelnik@arandjelovac.rs

[Назад на Садржај](#)

## 2. Организациона структура (органиграм)

Организациона структура у графичком облику (органиграм)

Органиграм

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



Систематизација радних места

[Линк ка акту](#)

[Назад на Садржај](#)

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

#### Руководици органа јавне власти

##### Подаци о руководиоцима

**Име и презиме**

Никола Обрадовић

**Контакт телефон**

0658669258

**Адреса електронске поште**

nikobrad08@gmail.com

**Назив функције**

Председник Скупштине општине

**Опис функције**

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.

##### Руководилац

**Име и презиме**

Марија Елез

**Контакт телефон**

0648669374

**Адреса електронске поште**

marija.elez@arandjelovac.rs

**Назив функције**

Заменик председника Скупштине општине

**Опис функције**

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

#### Руководиоци унутрашњих организационих јединица

##### Подаци о руководиоцима

##### Руководилац унутрашње организационе јединице

**Име и презиме**

Ђорђе Ризнић

**Контакт телефон**

0648669405

**Адреса електронске поште**



djordje.riznic@arandjelovac.rs

**Назив функције**

секретар Скупштине општине

**Опис функције**

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.

[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

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

Статут општине Аранђеловац ("Службени гласник Општине Аранђеловац" бр. 2/2019),

Пословник Скупштине општине Аранђеловац ("Службени гласник Општине Аранђеловац" бр. 5/2019).

##### Опис овлашћења

Скупштина општине, у складу са законом:

- 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 просторни и урбанистички план општине и програме уређивања грађевинског земљишта;
- 6) доноси прописе и друге опште акте;
- 7) бира и разрешава локалног омбудсмана;
- 8) расписује општински референдум и референдум на делу територије општине, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу;
- 9) оснива службе, јавна предузећа, установе и организације, утврђене статутом општине и врши надзор над њиховим радом;
- 10) именује и разрешава управни и надзорни одбор, именује и разрешава директоре јавних предузећа, установа, организација и служби, чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте, у складу са законом;
- 11) бира и разрешава председника скупштине и заменика председника скупштине;
- 12) поставља и разрешава секретара скупштине;
- 13) бира и разрешава председника општине и, на предлог председника општине, бира заменика председника општине и чланове општинског већа;
- 14) утврђује општинске таксе и друге локалне приходе који општини припадају по закону;
- 15) утврђује накнаду за уређивање грађевинског земљишта;
- 16) доноси акт о јавном задуживању општине, у складу са законом којим се уређује јавни дуг, и одлучује о прибављању и отуђењу непокретности за потребе Општине
- 17) прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката;
- 18) даје мишљење о републичком, покрајинском и регионалном просторном плану;
- 19) даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу;
- 20) именује Изборну комисију за спровођење избора за одборнике Скупштине општине, у складу са законом;
- 21) одлучује о сарадњи и удруживању са другим јединицама локалне самоуправе и о сарадњи са јединицама локалне самоуправе у другим државама
- 22) даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја општине;
- 23) одлучује о додели звања „почасни грађанин" Општине;
- 24) утврђује празник општине, уз претходну сагласност министарства надлежног за послове локалне самоуправе;
- 25) обавља и друге послове утврђене законом и статутом.

##### Опис обавеза

Скупштина као основни правни акт доноси Статут.

Скупштина у вршењу послова из своје надлежности доноси: одлуку, пословник, решење, закључак, декларацију, резолуцију, препоруку, план, програм и друге акте у складу са законом,

Статутом и Пословником.

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

Закон о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" бр. 129/2007, 83/2014 - др.закон, 101/2016 - др.закон, 47/2018 и 111/2021 - др.закон) и Статут општине Аранђеловац ("Службени гласник Општине Аранђеловац" бр. 2/2019), Пословник Скупштине општине Аранђеловац ("Службени гласник Општине Аранђеловац" бр. 5/2019).

###### Сажет опис поступања

Начин припреме, вођење и рад седнице Скупштине општине, као и друга питања везана за рад Скупштине општине, регулисана су Пословником о раду Скупштине општине Аранђеловац. Скупштина ради и одлучује у седницама. Седнице Скупштине се одржавају по потреби, а обавезно једном у 3 месеца. Седнице Скупштине сазива председник Скупштине по сопственој иницијативи, и када то затражи председник Општине, Општинско веће или 1/3 одборника Скупштине, у складу са одредбама Статута и овог Пословника. Председник Скупштине писаним путем одређује дан и час одржавања седнице Скупштине, са предлогом дневног реда, најмање 7 дана пре дана за који се сазива седница, осим ако се не ради о хитним или ванредним ситуацијама.

Седнице Скупштине одржавају се по правилу радним даном. Редовна седница Скупштине започиње у 10,00 сати, а завршава се најкасније у 18,00 сати. На предлог председника Скупштине или шефа одборничке групе, Скупштина може продужити рад и после 18,00 сати.

Предлог из става 3. овог члана може се изнети најкасније до 17,00 сати.

О предлогу за продужење Скупштина се изјашњава одмах по његовом изношењу, а предлог је прихваћен ако је за њега гласала већина од присутних одборника.

О припремању седница Скупштине стара се председник Скупштине, уз помоћ секретара Скупштине, који се стара о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница. Пре заказивања седнице Скупштине, председник Скупштине може да сазове заједнички састанак са шефовима одборничких група ради упознавања и договора о предложеном дневном реду и раду на седници Скупштине. На састанак се могу позвати и одборници који не припадају ни једној одборничкој групи.

Дневни ред седнице предлаже председник Скупштине.

Предлози који се могу уврстити у дневни ред седнице председнику Скупштине могу поднети: Општинско веће, одборничка група, одборник, радна тела Скупштине, као и предлагачи овлашћени законом, Статутом и одлукама Скупштине.

Седнице Скупштине сазивају се писаним или електронским путем.

Позив за седницу обавезно садржи: место и време одржавања седнице, предлог дневног реда, потпис председника и печат Скупштине. Уз позив за седницу одборницима се обавезно доставља материјал који се односи на предложени дневни ред и извод из записника са претходне седнице. Материјал за седницу, као и извод из записника са претходне седнице може се одборницима доставити у електронском облику, по претходном договору са шефовима одборничких група или са појединим одборницима.

Изузетно, у ситуацијама које оправдавају хитност у сазивању седнице Скупштине, материјал који се односи на предложени дневни ред и извод из записника са претходне седнице може се одборницима доставити и на самој седници Скупштине, пре утврђивања дневног реда седнице, у ком случају је председник Скупштине дужан да образложи разлоге за такво поступање.

Материјали који се из техничких разлога не могу на економичан и целисходан начин умножити и доставити одборницима уз позив за седницу (просторни план, урбанистички планови са графичким прилозима, скице у већој размери, обимније студије и извештаји и слично), стављају се на увид код секретара Скупштине најкасније на 7 дана пре дана одређеног за одржавања седнице, а када је то технички могуће, овакав материјал се може одборницима доставити у електронској форми.

На предложени дневни ред седнице Скупштине, овлашћени предлагачи могу предлагати измене и допуне предложеног дневног реда.

Предлози се достављају председнику Скупштине, у писаној форми, непосредно на писарници Општинске управе, или електронским путем.

Предлози за допуну дневног реда предлозима материјала који су испунили услове да се уврсте у дневни ред, достављају се најкасније 72 сата пре одређеног сата почетка седнице Скупштине, а предлози који се односе на избор, именовања, постављење, разрешења и престанак функције, спајање расправе и промену редоследа тачака, достављају се најкасније 24 сата пре одређеног сата почетка седнице Скупштине.

Ако је предлагач одборничка група, односно 1/3 одборника, у предлогу мора бити назначен један представник предлагача. Ако то није учињено, сматра се да је представник предлагача шеф одборничке групе, односно први потписани одборник.

Изузетно, сваки одборник може захтевати да се у дневни ред, поред предложених, унесу и друга питања и предлози за које он сматра да су хитни. Одборник је дужан да хитност разматрања образложи.

Седницом Скупштине председава председник Скупштине, кога у случају одсутности или спречености замењује заменик председника Скупштине.

На почетку рада, председник Скупштине обавештава Скупштинско одборницима који су спречени да присуствују седници Скупштине, као и о томе ко је позван на седницу.

Истовремено, председник Скупштине даје потребна објашњења у вези са радом на седници и другим питањима, уколико оцени да за тим има потребе.

По отварању седнице, пре утврђивања дневног реда, председник Скупштине, на основу извештаја секретара Скупштине, утврђује да ли седници присуствује довољан број одборника, односно више од половине од укупног броја одборника (у даљем тексту: кворум).

Кворум се утврђује пребројавањем одборника. Ако се утврди да седници није присутна потребна већина одборника за рад Скупштине, односно да нема кворума, председник Скупштине одлаже почетак седнице док се кворум не обезбеди, а најдуже 2 сата. Ако се утврди да ни после одлагања седници није присутна потребна већина одборника, председник одлаже седницу за одговарајући дан и сат. одборнике и констатује повлачење.

Скупштина у вршењу послова из своје надлежности доноси: одлуку, пословник, решење, закључак, декларацију, резолуцију, препоруку, план, програм и друге акте у складу са законом, Статутом и Пословником.

Одлуком се на општи начин уређују питања из надлежности Скупштине.

Пословником се уређују питања од значаја за организацију и рад Скупштине.

Решењем се одлучује о појединачним правима, обавезама и правним интересима лица у складу са законом, Статутом и одлукама Скупштине.

Закључком се одлучује о процедуралним питањима, о прихватању одређених предлога, утврђују ставови о томе, шта, како и на који начин треба убудуће поступати у појединачним питањима, односно стварима, иницира доношење одлука, односно другог општег или појединачног акта.

**Конкретни примери о поступању**

/

**Статистички и други подаци**

У 2021. години одржано је 6 седница Скупштине општине Аранђеловац. Акта која су донета на овим седницама приказана су у Службеном листу општине Аранђеловац.

У 2022. години одржано је 8 седница Скупштине општине Аранђеловац.

**Статистички подаци о донетим актима на седницама Скупштине општине**

Година	Одлуке	Закључци	Решења	Планови	Програми
2021.	76	3	24	14	4

**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

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

###### Линк

[https://www.paragraf.rs/propisi/zakon\\_o\\_lokalnoj\\_samoupravi.html](https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_lokalnoj_samoupravi.html)

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

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

Статут општине Аранђеловац ("Службени гласник Општине Аранђеловац" бр. 2/2019),  
Пословник Скупштине општине Аранђеловац ("Службени гласник Општине Аранђеловац" бр. 5/2019).

#### Прописи које је орган јавне власти сам донео

##### Прописи које је орган јавне власти сам донео

Статут општине Аранђеловац ("Службени гласник Општине Аранђеловац" бр. 2/2019),  
Пословник Скупштине општине Аранђеловац ("Службени гласник Општине Аранђеловац" бр. 5/2019).

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**

Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја за 2022. годину на територији општине Аранђеловац (Службени гласник општине Аранђеловац 9/2022)

Плана интегритета општине Аранђеловац (Службени гласник општине Аранђеловац 10/2022)

Акциони план за остваривање родне равноправности у општини Аранђеловац за 2022/23 годину (Службени гласник општине Аранђеловац 10/2022)

Стратегија руралног развоја општине Аранђеловац за период 2020 - 2025. године (Службени гласник општине Аранђеловац 1/2020)

### 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**

Стратегија развоја урбаног подручја града Крагујевца и општина Баточина, Лапово, Рача, Кнић, Топола и Аранђеловац

[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

Скупштина ради и одлучује у седницама. Седнице Скупштине се одржавају по потреби, а обавезно једном у 3 месеца.

Седнице Скупштине сазива председник Скупштине по сопственој иницијативи, и када то затражи председник Општине, Општинско веће или 1/3 одборника Скупштине, у складу са одредбама Статута и Пословника.

Седнице Скупштине одржавају се по правилу радним даном.

Редовна седница Скупштине започиње у 10,00 сати, а завршава се најкасније у 18,00 сати.

На предлог председника Скупштине или шефа одборничке групе, Скупштина може продужити рад и после 18,00 сати. О предлогу за продужење Скупштина се изјашњава одмах по његовом изношењу, а предлог је прихваћен ако је за њега гласала већина од присутних одборника.

### Подаци о седницама

#### Седнице

##### Седница

##### Време одржавања

5. седница Скупштине општине Аранђеловац одржана је 14.11.2022. године са почетком у 10 часова

##### Место одржавања

ул Јосипа Грушовника бр. 1, Аранђеловац

##### Подаци о одлукама које су донете

Одлука о другом ребалансу буџета општине Аранђеловац за 2022. годину;

Извештај о извршењу Одлуке о буџету општине Аранђеловац за период 01.01.2022.

године-30.09.2022. године;

Одлука о измени и допуни Одлуке о изради шесте измене и допуне плана генералне регулације за насељено место Аранђеловац;

Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја за 2022. годину на територији општине Аранђеловац;

Одлука о одређивању зона на територији општине Аранђеловац за утврђивање пореза на имовину на непокретности за 2023. годину;

Одлука о одређивању коефицијената за непокретности по зонама са просечним ценама одговарајућих непокретности у текућој 2022 години за пореску 2023. годину;

Одлука о утврђивању просечне цене квадратног метра непокретности по зонама на територији општине Аранђеловац за пореску 2023. годину;

Одлука о утврђивању стопе пореза на имовину за непокретности на територији општине Аранђеловац за 2023. годину;

Одлуке о стопама амортизације за непокретности на територији општине Аранђеловац за 2023. годину;

Одлука о условима под којима се неизграђено грађевинско земљиште на територији општине Аранђеловац за сврху утврђивања основице пореза на имовину за 2023. годину разврстава у пољопривредно, односно шумско земљиште;

Одлука о изменама и допунама Одлуке о јавној својини општине Аранђеловац;  
Одлука о изменама и допунама Одлуке о Општинској управи општине Аранђеловац;  
Одлуке о обезбеђивању јавног осветљења;  
Одлука о допунама Одлуке о пијацама;  
Одлука о изменама и допунама Одлуке о управљању комуналним отпадом и одржавању чистоће на површинама јавне намене на територији општине Аранђеловац;  
Одлука о утврђивању јавног интереса за размену грађевинског земљишта;  
Одлука о покретању поступка отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом - путем размене;  
Одлука о давању сагласности на измене Статута Центра за културу;  
Одлука о усвајању Плана интегритета општине Аранђеловац;  
Одлука о усвајању Акционог плана за остваривање родне равноправности у општини Аранђеловац за 2022/23 годину;  
Програм отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини општине Аранђеловац за календарску 2022. годину;  
Решење о додели награде за постигнуте спортске резултате и допринос развоју спорта Јовани Прековић;  
Анализа стања безбедности саобраћаја за подручје општине Аранђеловац за период јануар- јун 2022. године;  
Решење о разрешењу в.д. директора Народне библиотеке „Свети Сава“ у Аранђеловцу  
Решење о именовању в.д. директора Народне библиотеке „Свети Сава“ у Аранђеловцу  
Решење о разрешењу в.д. директора Туристичке организације Аранђеловац  
Решење о именовању в.д. директора Туристичке организације Аранђеловац  
Решење о разрешењу и именовању чланова и заменика чланова Општинске изборне комисије општине Аранђеловац у сталном саставу  
Решење о именовању председника и чланова Комисије за родну равноправност  
Решење о разрешењу Управног одбора Предшколске установе „Дуга“ Аранђеловац  
Решење о именовању Управног одбора Предшколске установе „Дуга“ Аранђеловац  
Решење о именовању Школског одбора ОМШ „Петар Илић“ Аранђеловац  
Решење о разрешењу и именовању члана Школског одбора ОШ „Свети Сава“ Аранђеловац  
Решење о именовању председника, заменика председника, чланова и секретара Комисије за планове Скупштине општине Аранђеловац

[Назад на Садржај](#)

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

### 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

Скупштина општине Аранђеловац као орган јавне власти не бави се пружањем услуга.

[Назад на Садржај](#)

## 10. Преглед података о пруженим услугама

Скупштина општине Аранђеловац као орган јавне власти не бави се пружањем услуга, па самим тим и не постоји статистика услуга.

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години

Статистички преглед

Број тражења одређене услуге, број случајева када је услуга пружена (посебно у року и после истека рока)

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку

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

Година (текућа, претходна)

/

Врста инспекцијског надзора

/

Основ за покретање

/

Резултат извршеног надзора

/

### Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

#### Ревизија

Година

/

Врста ревизије пословања

/

Основ за покретање

/

Резултат извршене ревизије

/

[Назад на Садржај](#)

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

### Непокретности

#### Подаци о непокретностима

##### Непокретност

##### Опис непокретности

Скупштина општине Аранђеловац налази се у згради Скупштине општине Аранђеловац на адреси Венац слободе 10, Аранђеловац која је у својини Скупштине општине Аранђеловац.

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник  
Имовина органа

### 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

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

### Јавност рада

#### Подаци о јавности рада

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

Седнице Скупштине градске општине Аранђеловац отворене су за јавност.

За јавност рада Скупштине градске општине одговоран је председник Скупштине општине.

Скупштина општине може одлучити да седница Скупштине општине не буде јавна из разлога безбедности и других разлога утврђених законом.

Позив за седницу Скупштине доставља се средствима јавног информисања ради упознавања јавности.

Поред позива за седницу Скупштине, представницима средстава јавног информисања стављају се на располагање и предлози одлука, других прописа и општих аката, као и информативни и документациони материјали о питањима из рада Скупштине и њених радних тела.

Радио-станице и телевизијске станице могу пренести ток седнице Скупштине, уколико Скупштина другачије не одлучи.

Седници Скупштине, поред представника средстава јавног информисања, имају право да присуствују овлашћени представници предлагача, грађани као и представници удружења грађана, предузећа, установа или организација на начин и под условима прописаним Пословником.

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

Седнице Скупштине се снимају и аудио запис о току седнице представља саставни део документације Скупштине.

[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
Седнице СО Аранђеловац	Донета Акта	Омогућен без ограничења	
Седнице радних тела	Донета Акта	Омогућен без ограничења	

### Базе података и регистри

#### Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

[Назад на Садржај](#)



## 15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

**Носачи информација**

**Носач информација**

**Врста носача информација**

Носачи информација у Скупштини су појединачни списи предмета у папирном и електронском облику.

**Начин чувања**

Информације (подаци) који су примљени и настали у раду Скупштине обрађују се у складу са канцеларијским пословањем.

**Место чувања**

Носачи информација чувају се у архиви, полицама са регистраторима, канцеларијским ормарима и металним ормарима, електронској бази података у писарници, на заједничком серверу и појединачним рачунарима

[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

Није било информација које су тражене више пута.

#### Проактивно објављивање

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

/

##### Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа

/

##### Инфо-сервис

/

[Назад на Садржај](#)

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

### Начин подношења захтева

#### Видови подношења захтева и контакт подаци

##### Видови подношења захтева који се могу користити

Захтеви за приступ информацијама достављају се:  
путем поште,  
на званичну имејл адресу и  
непосредно подношењем захтева у писарници

##### Поштанска адреса

Венац слободе 10, Аранђеловац

##### Број факса

/

##### Адреса за пријем електронске поште

skupstina@arandjelovac.rs

##### Тачно место

Канцеларије општине Аранђеловац бр. 3 и 4 (2. спрат општине Аранђеловац)

[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	%
01	110	2101	0001	411000	1/0	Плате, додачи и накнаде запослених (зараде)	3.792.000,00	145.293,92	3.83
01	110	2101	0001	412000	2/0	Социјални доприноси на терет послодавца	542.000,00	22.012,03	4.06
01	110	2101	0001	415000	3/0	Накнада трошкова за запослене	120.000,00	7.040,00	5.86
01	110	2101	0001	416000	4/0	Награде запосленима и остали посебни расходи	250.000,00	0,00	0.00
01	110	2101	0001	422000	5/0	Трошкови путовања	200.000,00	0,00	0.00
01	110	2101	0001	423000	6/0	Услуге по уговору	22.900.000,0 0	2.362.004,48	10.31
01	110	2101	0001	424000	7/0	Специјализо ване услуге	500.000,00	0.00	0.00
01	110	2101	0001	425000	8/0	Текуће	500.000,00	0.00	0.00

Скупштина општине Аранђеловац

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						поправке и одржавање			
01	110	2101	0001	426000	9/0	Материјал	3.100.000,00	8.500,00	0.27
01	110	2101	0001	481000	10/0	Дотације невладиним организацијама	1.500.000,00	0.00	0.00
01	160	2101	0001	421000	11/0	Стални трошкови	200.000,00	0.00	0.00
01	160	2101	0001	423000	12/0	Услуге по уговору	5.100.000,00	0.00	0.00
01	160	2101	0001	426000	13/0	Материјал	250.000,00	0.00	0.00

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	%
01	110	2101	0001	411000	1/0	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	3.370.500,00	3.284.814,00	97.46
01	110	2101	0001	412000	2/0	Социјални доприноси на терет послодавца	481.500,00	476.695,88	99.00
01	110	2101	0001	415000	3/0	Накнада трошкова за	80.000,00	63.440,00	79.30

## Скупштина општине Аранђеловац

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						запослене			
01	110	2101	0001	416000	4/0	Награде запосленима и остали посебни расходи	350.000,00	330.500,00	94.42
01	110	2101	0001	422000	5/0	Трошкови путовања	200.000,00	89.100,01	44.55
01	110	2101	0001	423000	6/0	Услуге по уговору	21.200.000,0 0	19.775.539,6 2	93.28
01	110	2101	0001	424000	7/0	Специјализо ване услуге	500.000,00	109.799,98	21.96
01	110	2101	0001	425000	8/0	Текуће поправке и одржавање	700.000,00	346.886,47	49.55
01	110	2101	0001	426000	9/0	Материјал	2.600.000,00	1.188.903,38	45.72
01	110	2101	0001	481000	10/0	Дотације невладиним организацј ама	3.200.000,00	2.768.704,63	86.52
01	160	2101	0001	421000	11/0	Стални трошкови	200.000,00	0.00	0.00
01	160	2101	0001	423000	12/0	Услуге по уговору	4.140.000,00	2.935.708,32	70.91
01	160	2101	0001	426000	13/0	Материјал	250.000,00	96.200,00	38.48

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

[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 скупштине	Никола Обрадовић	103.0476.00
Заменик председника Скупштине	Марија Елез	79.417,08
Секретар скупштине	Ђорђе Ризнић	88.304,12

## 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
Плате, додаци и накнаде запослених / 411000	279.599,71
Социјални доприноси на терет послодавца/412000	45.155,36
Социјална давања зап. / 414000	

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

