



ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ОПШТИНЕ БИШЕВАЦ

Датум првог објављивања: 31.12.2012. године

Датум последње измене: 03.02.2014. године

С А Д Р Ж А Ј

СТРАНА

1. Садржај	1
2. Основни подаци о државном органу и информатору	2
3. Организациона структура	3
4. Опис функција старешина	3
4.1. Председник општине	3
4.2. Општинско веће	4
4.3. Скупштина општине	5
4.4. Општинска управа	6
5. Опис правила у вези са јавношћу рада	10
6. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја.....	10
7. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	11
8. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	11
9. Навођење прописа	12
10. Услуге које орган пружа заинтересованим лицима	12
11. Поступак ради пружања услуга	13
12. Преглед података о пруженим услугама	13
13. Подаци о приходима и расходима	13
14. Подаци о јавним набавкама	15
15. Подаци о државној помоћи	16
16. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	16
17. Подаци о средствима рада	17
18. Чување носача информација	17
19. Врсте информација у поседу	17
20. Врсте информација којима државни орган омогућава приступ	18
21. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама	18

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

ОПШТИНА ЋИЋЕВАЦ

КАРАЂОРЂЕВА 106

МАТИЧНИ БРОЈ: 07174969

ПИБ: 101919727

Е-ПОШТА: socicevac@ptt.rs
kabinetcicevac@gmail.com

Председник општине

Телефон: 037/811- 260,

Електронска пошта: kabinetcicevac@gmail.com

Скупштина општине

Телефон: 037/811- 421 и

037/811- 260

Начелник општинске управе

Телефон: 037/811-350

Електронска пошта: marinalukicobradovic@gmail.com
nacelnikuprave.cicevac@gmail.com

Кабинет председника

Телефон: 037/811- 260, локал 11 и 14

Електронска пошта: kabinetcicevac@gmail.com

Одељење за друштвене делатности, опште и заједничке послове

Телефон: 037/811- 260

Одељење за привреду, финансије, урбанизам и инспекцијске послове

Телефон: 037/811-260, локал 20

Одсек за финансије

Телефон: 037/811-116

Одсек за планирање, изградњу и комунално- стамбене послове

Телефон: 037/811-260, локал 25

Одсек за локалну пореску администрацију

Телефон: 037/811-260, локал 23

Електронска пошта: lpacicevac@gmail.com

Одсек за локални економски развој

Телефон: 037/811-260, локал 24

Електронска пошта: milicding@gmail.com

Централа

Телефон/факс: 037/811-260

На основу члана 39. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/04, 24/07, 104/09 и 36/10) и Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа ("Сл. гласник РС", бр. 68/10), органи општине Ћићевац и Општинска управа општине Ћићевац сачинили су Информатор о раду органа општине Ћићевац.

Информатор је израђен у електронском облику и објављен је на веб презентацији општине Ћићевац www.cicevac.rs

Заинтересована лица имају право увида у Информатор без накнаде у просторијама Општинске управе и право добијања бесплатне копије истог.

Информатор садржи податке о органима општине, надлежностима, овлашћењима и обавезама истих, о приходима и расходима, поступку подношења захтева за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја и друга питања, у складу са Упутством.

Одговорно лице за тачност и потпуност података из Информатора у делу који се односи на:

- Председника општине и Општинско веће је Председник општине Златан Кркић,
- Општинску управу је начелница Општинске управе Марина Лукић,
- Скупштину општине је председник Скупштине општине Звездан Бабић.

Информатор сачинили: Марина Лукић, начелница Општинске управе, Драгана Јеремић, секретар скупштине и Душан Ивковић, начелник за друштвене делатности, опште и заједничке послове.

3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Информатор о раду Општине Ћићевац издаје се за следеће органе општине:

1. Председника општине,
2. Општинско веће,
3. Скупштину општине и
4. Општинску управу

Надлежност органа општине Ћићевац утврђена је Законом о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/07), Статутом општине Ћићевац ("Сл. лист општине Ћићевац", бр. 17/13- пречишћен текст и 22/13) и Одлуком о Општинској управи ("Сл. лист општине Ћићевац", бр. 12/12).

4. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

4.1. ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Извршну функцију у општини врши Председник општине и Општинско веће. Председника општине бира Скупштина општине, из реда одборника, на време од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника скупштине општине.

Председник општине:

- 1) представља и заступа општину,
- 2) предлаже начин решавања питања о којима одлучује скупштине,
- 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) представља Општинско веће, сазива и води његове седнице,
- 7) одговоран је за законитост рада Општинског већа,
- 8) информисе јавност о свом раду,

- 9) поставља своје помоћнике у Општинској управи, који обављају послове из појединих области,
 - 10) врши друге послове утврђене статутом и другим актима општине.
- Председник општине Ћићевац је Златан Кркић, адвокат.
Председник општине има заменика који га замењује у случају одсутности или спречености да обавља своју дужност.
Заменик председника општине Ћићевац је Славољуб Симић, телефон 037/ 811- 523.
Помоћник председника општине за економски развој и инвестиције, заштиту животне средине и пољопривреду је Драгана Радосављевић, телефон 037/ 811- 260, локал 14.
Помоћник председника општине за друштвене делатности је Раде Милетић, телефон 037/ 811- 260, локал 13.

4.2. ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Општинско веће чине председник општине, заменик председника општине и 9 чланова Општинског већа које бира Скупштина општине.

Председник општине је председник општинског већа. Заменик председника општине је члан Општинског већа по функцији. Чланове Општинског већа бира Скупштина општине на предлог председника, тајним гласањем.

Општинско веће:

- 1) предлаже статут, буџет и друге одлуке и акте које доноси скупштине,
- 2) непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине општине,
- 3) доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина општине не донесе буџет пре почетка фискалне године,
- 4) врши надзор над радом Општинске управе, поништава и укида акте који нису у сагласности са законом, Статутом и другим општим актом или одлуком које доноси Скупштина општине,
- 5) решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управном поступку из надлежности општине,
- 6) стара се извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике,
- 7) поставља и разрешава начелника Општинске управе,
- 8) информише јавност о свом раду,
- 9) доноси пословник о свом раду.

Чланови Општинског већа општине Ћићевац су:

1. Златан Кркић, председник општине,
2. Славољуб Симић, заменик председника општине,
3. Драган Антић, из Град Сталаћа,
4. Раде Дујаковић, из Град Сталаћа,
5. Зорица Радосављевић, из Ћићевца,
6. Љубица Аврамовић, из Ћићевца,
7. Дејан Бишевац, из Ћићевца,
8. Рајко Вулић, из Ћићевца,
9. Миролjub Стаменковић, из Сталаћа,
10. Томислав Ранђеловић, из Ћићевца и
11. Драган Ралић, из Ћићевца.

Пословником о раду Општинског већа ("Сл. лист општине Ћићевац", бр. 12/12) уређена су питања у вези организације, начина рада и одлучивања Општинског већа.

4.3. СКУПШТИНА

Скупштина општине Ћићевац је највиши орган општине који врши основне функције локалне власти, утврђене Уставом, законом и Статутом.

Скупштину општине чине одборници, које бирају грађани на непосредним изборима, тајним гласањем на период од четири године у складу са законом и статутом општине.

Скупштина општине се сматра конституисаном избором председника скупштине и постављењем секретара скупштине.

Статутом општине у члану 33. прописане су надлежности Скупштине општине, у складу са Законом о локалној самоуправи.

Председник Скупштине општине Ћићевац је Звездан Бабић, дипл. правник.

Заменик председника Скупштине општине је Радивоје Станковић, др. вет. медицине.

Председника скупштине бирају одборници тајним гласањем на време од четири године већином гласова од укупног броја одборника скупштине општине.

Заменик председника скупштине општине бира се и разрешава на исти начин.

Секретар скупштине општине Ћићевац је Драгана Јеремић, дипломирани правник. Секретар скупштине обавља стручне послове у вези сазивања и одржавања седница скупштине и њених радних тела и руководи административним пословима везаним за њихов рад. Секретар скупштине се поставља на предлог председника скупштине, на четири године и може бити поново постављен. Телефон: 037/ 811- 260 и 811- 421.

Скупштину општине Ћићевац чине 25 одборника. Одборници су изабрани испред следећих политичких партија, односно група грађана, на изборима одржаним 06.05.2012. године:

- 1) 12 мандата- ДС
- 2) 4 мандата- УРС
- 3) 4 мандата- ДХСС
- 4) 3 мандата- СНС
- 5) 1 мандат- ДСС
- 6) 1 мандат- СПС

Одборници су (на дан 31.12.2013. године):

Ред. број	Име и презиме	Место	Политичка партија
1.	Звездан Бабић	Ћићевац	ДС
2.	Сандра Боровчанин	Ћићевац	УРС
3.	Витомир Васиљевић	Сталаћ	ДС
4.	Милена Васиљевић	Ћићевац	УРС
5.	Боривоје Видојковић	Ћићевац	СПС
6.	Братислав Вујић	Град Сталаћ	СНС
7.	Љубиша Вујић	Град Сталаћ	ДС
8.	Милена Вулић	Ћићевац	СНС
9.	Милија Ђорђевић	Ћићевац	ДСС
10.	Душица Ивановић	Плочник	ДС
11.	Топлица Јовановић	Ћићевац	СНС
12.	Љубиша Крстић	Ћићевац	ДС
13.	Дејан Марковић	Плочник	УРС
14.	Мирољуб Брајковић- Жућа	Ћићевац	ДХСС
15.	Марин Милутиновић	Појате	УРС

16.	Слађана Поповић	Ћићевац	ДС
17.	Милорад Радојковић	Ћићевац	ДС
18.	Дејан Савић	Појате	ДХСС
19.	Драган Симић	Сталаћ	ДС
20.	др вет. Радивоје Станковић	Плочник	ДХСС
21.	Синиша Станојевић	Лучина	ДХСС
22.	Славољуб Стевић	Сталаћ	ДС
23.	Дејан Стефановић	Ћићевац	ДС
24.	Ивана Тодоровић	Ћићевац	ДС
25.	Слађана Урошевић	Ћићевац	ДС

Скупштина образује стална и повремена радна тела. Стална радна тела су савети и комисије:

1. Савет за буџет и финансије;
2. Савет за друштвене делатности;
3. Савет за урбанизам, комунално- стамбене делатности и заштиту животне средине;
4. Савет за привреду, пољопривреду и развој села;
5. Савет за развој и заштиту локалне самоуправе, представке и притужбе;
6. Комисија за прописе и административно мандатна питања;
7. Комисија за споменике и називе улица и тргова, сарадњу са градовима у земљи и иностранству и невладиним организацијама.

Пословником Скупштине општине ("Сл. лист општине Ћићевац", бр. 11/08) уређена су питања у вези припреме, вођења и рада седнице, начина остваривања права и дужности одборника и друга питања од значаја за рад и обављања послова скупштине.

4.4. ОПШТИНСКА УПРАВА

Општинска управа организује се као јединствен орган за вршење управних послова у оквиру права и дужности општине и одређених стручних послова за потребе скупштине, председника и Општинског већа.

Начелница Општинске управе је Марина Лукић, дипломирани правник. Начелника Општинске управе поставља Општинско веће, на основу јавног огласа, на период од пет година.

Руководиоце организационих јединица у управи распоређује начелник Општинске управе. Начелник за свој рад и рад управе одговара скупштини и Општинском већу у складу са Статутом општине и Одлуком о општинској управи.

Општинска управа обавља следеће послове:

1. Припрема нацрте прописа и других аката које доноси скупштина, председник општине и Општинско веће,
2. Извршава одлуке и друге акте скупштине, председника 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 аката Скупштине општине,
5. Извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено општини,
6. Доставља Извештај о свом раду на извршењу послова из надлежности општине и поверених послова, Председнику општине, Општинском већу и Скупштини општине по потреби, а најмање једном годишње,
7. Обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина општине, председник општине и Општинско веће.

Општинска управа заснива свој рад на примени Закона о локалној самоуправи, Закона о државној управи и примени посебних закона у остваривању права грађана у локалној самоуправи као и обављању поверених послова. Управа непосредно извршава прописе и друге опште акте Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа.

Унутрашња организација и систематизација радних места у Општинској управи уређена је Правилником о унутрашњој организацији и систематизација радних места у Општинској управи, бр. 021-6/13-03 од 26.04.2013. године. На последњу измену овог правилника у 2013. години, сагласност је дало Општинско веће, решењем бр. 021-14/14-03 од 17.10.2013. године.

У Општинској управи има 53 запослена, заједно са начелником Општинске управе, секретаром скупштине и два помоћника Председника општине, и то:

- 16 са високом стручном спремом,
- 16 са вишом стручном спремом,
- 14 са средњом стручном спремом и
- 7 са основном школом и кв.

У Општинској управи образују се унутрашње организационе јединице за вршење сродних управних, стручних и других послова:

1. Кабинет председника,
2. Служба за скупштинске послове,
3. Одељење за друштвене делатности, опште и заједничке послове,
4. Одељење за привреду, финансије, урбанизам и инспекцијске послове.

У оквиру Одељења за привреду, финансије, урбанизам и инспекцијске послове, образују се следећи одсеци:

1. Одсек за планирање и изградњу и комунално- стамбене послове,
2. Одсек за локалну пореску администрацију,
3. Одсек за финансије,
4. Одсек за локални економски развој.

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА

За обављање одређених стручних послова за потребе председника општине и Општинског већа, образован је Кабинет председника општине.

Кабинет председника је стручна служба која обавља послове који се односе на:

- стручне и организационе послове за потребе Председника општине и Општинског већа који се односе на припрему и сазивање седница и обраду аката усвојених на седницама Општинског већа, чување изворних докумената о раду Председника општине и Општинског већа,
- други стручни, саветодавни и административно- технички послови за остваривање надлежности и овлашћења председника и заменика председника који се односе на представљање општине у односима према правним и физичким лицима у земљи и иностранству, као и послове на припреми за радне и друге састанке председника и заменика председника,
- распоређивање аката и предмета и сређивање документације везане за активности председника и заменика,
- праћење активности на реализацији утврђених обавеза,
- припремање предлога аката које доноси председник општине,
- остваривање сарадње са установама, јавним предузећима и месним заједницама у оквиру општине као и са општинама и градовима у земљи и иностранству,

- остваривање сарадње са министарствима, донаторским, развојним, невладиним и другим организацијама у области израде пројеката, програма и планова,
- организује протокол, пријем грађана, гостију и других лица код председника,
- стара се о јавности у раду, информисању грађана, условима за рад акредитованих новинара и остварује сарадњу са средствима јавног информисања.

У периоду од 01.01. до 31.12.2013. године одржане су 26 седнице Општинског већа.

СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

Секретар скупштине је Драгана Јеремић, дипломирани правник.

За обављање одређених стручних послова за потребе скупштине, образована је Служба за скупштинске послове, која обавља послове који се односе на:

- стручне и организационе послове за потребе Скупштине општине који се односе на припрему и сазивање седница и обраду аката, чување изворних докумената о раду скупштине и њених радних тела до предаје архиви и вођење евиденције о одржаним седницама,
- пружање стручне помоћи председнику скупштине, његовом заменику, одборницима, као и члановима радних тела скупштине,
- прибављање одговора на одборничка питања, административни и стручни послови који се односе на представке и предлоге грађана,
- припрема нацрта аката које доноси Председник општине, Скупштина општине и Општинско веће, који нису у надлежности других организационих јединица,
- врши коначну редакцију донетих одлука и других прописа са седница скупштине и њених органа,
- издаје "Сл. лист општине Ћићевац",
- организује протокол скупштине и стара се о информисаности грађана и средстава јавног информисања у вези рада скупштине,
- врши послове у вези завођења самодоприноса, спровођења референдума и покренутом народном иницијативом и пружање стручне помоћи месним заједницама,
- обавља и друге послове који су јој поверени, у складу са законом, Статутом и другим актима општине.

У 2013. години издата су 23 "Сл. листа општине Ћићевац" и одржано је 14 седница Скупштине општине.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Начелник одељења је Душан Ивковић, дипломирани правник.

Одељење за друштвене делатности, опште и заједничке послове врши послове Општинске управе који се односе на:

- у области друштвених делатности, обавља послове који се односе на задовољавање одређених потреба грађана, који су поверени општини, у области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, финансијске подршке породицама са децом, борачко-инвалидску заштиту, породилско одсуство и одсуство ради неге детета, ученичка и студентска питања, послове збрињавања избеглица и расељених лица на територији општине, као и друге послове,
- у оквиру општих послова, обавља управне и стручне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је непосредно спровођење поверено општини у области држављанства, матичних књига, личног имена, брака, бирачких спискова, овере потписа, преписа и рукописа, врши послове издавања радних књижица и вођење регистра о

радним књижицама, послове пријемне канцеларије- писарнице и архиве, као и послове радних односа у Општинској управи ,

- у оквиру заједничких послова, одељење обавља послове информатике и аутоматске обраде података, организационе и административне послове у вези спровођења избора, послове текућег и инвестиционог одржавања, обавља послове на умножавању материјала и друге сервисне услуге (послови доставе, одржавања хигијене и др.)

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ФИНАНСИЈЕ, УРБАНИЗАМ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Начелник одељења је Невенка Првановић, економиста.

У оквиру Одељења за привреду, финансије, урбанизам и инспекцијске послове, образовани су следећи одсеци:

1. Одсек за планирање и изградњу и комунално-стамбене послове,
2. Одсек за локалну пореску администрацију,
3. Одсек за финансије,
4. Одсек за локални економски развој.

Одсек за планирање и изградњу и комунално-стамбене послове врши послове Општинске управе који се односе на припремање и предлагање израде урбанистичких планова и остале послове у поступку њиховог доношења, послове везане за спровођење урбанистичких планова, издавање извода из урбанистичких планова, издавање акта о урбанистичким условима, организовање јавне презентације (увида) урбанистичког пројекта у складу са законом, као и друге стручне послове у вези уређења и коришћења грађевинског земљишта. У области комунално стамбених послова врши послове који се односе на уређење, развој и обављање комуналних делатности, стара се о стамбеној изградњи и одржавању стамбених зграда, као и друге послове у стамбеној области. Шеф одсека је Зоран Антић, дипл. грађ. инжењер, тел: 037/ 811- 260, лок. 25.

Одсек за локалну пореску администрацију води порески поступак (утврђивање, наплата и контрола) локалних јавних прихода и стара се о правима и обавезама пореских обвезника. Води регистар обвезника изворних прихода општине на основу података из јединственог регистра пореских обвезника који води Пореска управа, врши утврђивање изворних прихода општине решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник у складу са законским прописима (самоопорезивање), врши канцеларијску и теренску контролу, пружа основну стручну помоћ пореским обвезницима о пореским прописима из којих произилази њихова пореска обавеза по основу локалних јавних прихода, обавља и друге послове из ове области. Шеф одсека је Марија Медаровић, дипл. економиста, тел: 037/ 811- 260, лок. 23.

Одсек за финансије координира поступак припреме буџета, припрема Нацрт одлуке о буџету и завршном рачуну општине, контролише план извршења буџета, контролише преузете обавезе, прати примања и издатке из буџета. Одсек пројектује и прати приливе средстава на консолидовани рачун трезора и захтеве за плаћање расхода, дефинише дневне, месечне, тромесечне и шестомесечне квоте преузетих обавеза и плаћања, управља готовинским средствима на консолидованом рачуну трезора, контролише расходе, обавља рачуноводствене послове за Општинску управу, месне заједнице, фондове и друге субјекте када му је то посебном одлуком поверено, врши плаћања, води главну књигу, саставља финансијске извештаје, врши финансијско- материјалне, књиговодствене и друге послове из области материјалног пословања, благајничко пословање, контролу новчаних докумената, стручне, административно- техничке послове из области јавних набавки, као и друге послове. Шеф одсека је Ирена Станојевић, економиста, тел: 037/ 811- 116.

Одсек за локални економски развој доноси и стара се о реализацији програма и пројеката локалног економског развоја и унапређења општег оквира за привређивање, праћење кретања привредних активности, предлагање стратегија за даљи развој и привлачење инвестиција, врши поверене послове у вези пријаве, промена и регистрације приватних предузетника, врши промоцију општине на сајмовима и другим привредним манифестацијама, као и друге послове. Шеф одсека је Милић Радосављевић, дипл. инжењер рударства, тел: 037/ 811- 260, лок. 24.

Одељења за привреду, финансије, урбанизам и инспекцијске послове, обавља инспекцијски надзор над применом и извршавањем републичких прописа и општих аката скупштине и врши поверене послове из следећих области: грађевинарства, комуналних делатности, заштите животне средине, имовинско правне послове, послове на изради планова одбране.

5. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад органа општине је јаван. Правила у вези са јавношћу рада регулисана су Статутом општине Ћићевац ("Сл. лист општине Ћићевац", бр. 17/13- пречишћен текст и 22/13), Пословником Скупштине општине Ћићевац ("Сл. лист општине Ћићевац", бр. 11/08) и Пословником о раду Општинског већа општине Ћићевац ("Сл. лист општине Ћићевац", бр. 12/12).

Јавност рада по правилу се обезбеђује:

- Путем издавања билтена, информатора, сарадњом са медијима, презентовањем одлука и других аката јавности и постављањем интернет презентације,
- Организовањем јавних расправа у складу са законом, статутом и одлукама органа општине
- И у другим случајевима утврђеним Статутом и другим актима органа општине.

Рад скупштине и њених радних тела је доступан јавности.

За јавност рада скупштине, одговоран је председник скупштине.

Јавност рада, обезбеђује се присуством представника средстава јавног информисања седницама скупштине, њених радних тела, давањем саопштења за јавност и одржавањем конференција за штампу.

Седницама скупштине могу присуствовати и грађани.

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

Рад Општинског већа је јаван. О јавности рада Већа стара се председник општине.

6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У 2013. години овлашћеном лицу за приступ информацијама од јавног значаја подношени су Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја, садржани у табели у прилогу:

Табела 1.- Примена Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја у 2013. години

1) Захтеви:

Ред. бр.	Тражилац информације	Број поднетих захтева	Бр. усвојених- делимично усвој. захтева	Број одбачених захтева	Број одбијених захтева
1.	Грађани	18	14	-	-
2.	Медији	1	1	-	-
3.	Невладине орган. и др. удружења грађана	3	3	-	-

4.	Политичке странке	-	-	-	-
5.	Органи власти	-	-	-	-
6.	Остали	-	-	-	-
7.	Укупно	22	18	-	-

4 захтева су поднета крајем 2013. године и у поступку су решавања.

2) Жалбе:

Ред бр.	Тражилац информације	Укупан бр. изјављених жалби	Бр. жалби због непоступања по захтеву	Бр. жалби због одбијања захтева	Бр. жалби на закључак о одбацивању захтева	Садржина жалбе: нпр. због непоступ. у проп. року, одбиј. захтева, условљавања уплатом већег износа од нужних трошкова...
1.	Грађани	2	2	-	-	
2.	Медији	1	1	-	-	
3.	Невладине орган. и др. удружења грађана	-	-	-	-	
4.	Политичке странке	-	-	-	-	
5.	Органи власти	-	-	-	-	
6.	Остали	-	-	-	-	
7.	Укупно	3	3	-	-	

Име и презиме Овлашћеног лица за поступање по захтевима за информацијом: начелник Општинске управе Марина Лукић. У 2013. години начелник није одредио у Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији лице овлашћено за поступање по захтевима за информацијом од јавног значаја.

Највећи број захтева односио се на информације у вези располагања средствима буџета општине.

7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Надлежности, овлашћења и обавезе органа општине описане су у поглављима 3. и 4.

8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Број примљених предмета у 2013. години, према евиденцији писарнице Општинске управе је 3.855, и то према организационим јединицама:

Назив организационе јединице	Број примљених предмета	Број решених предмета
Кабинет председника	506	506
Служба за скупштинске послове	160	160
Одељење за друштвене делатности, опште и заједничке послове	867	867
Одељење за привреду, финансије, урбанизам и инспекцијске послове	2322	2276
УКУПНО (без пописа аката):	3855	3809

Попис аката- донето укупно 2745 решења у оквиру послова Одсека за локалну пореску администрацију.

Попис аката- издато укупно 1670 извода из МКР, МКВ, МКУ, као и Уверења о држављанству.

9. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

У свом раду органи општине Ћићевац примењују и извршавају следеће законе, подзаконске акте и друге прописе:

- Закон о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/07),
- Закон о територијалној организацији Републике Србије ("Сл. гласник РС", бр. 129/07),
- Закон о општем управном поступку („Сл. лист СРЈ", бр. 33/97, 31/01 и "Сл. гласник РС", бр. 30/10),
- Закон о локалним изборима („Сл. гласник РС“ бр. 129/07, 34/10- УС и 54/11),
- Закон о радним односима у државним органима („Сл. гласник РС“, бр. 48/91, 66/91, 44/98, 49/99, 34/01 и 39/02, 49/05- одлука УС, 79/05, 81/05 и 83/05- испр. др. закона),
- Закон о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13- испр. и 108/13),
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10),
- Закон о референдуму и народној иницијативи („Сл. гласник РС“, бр. 48/94 и 11/98),
- Закон о јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 42/91, 71/94, 79/05- др. закон, 81/05 и 83/05- испр. др. закона),
- Закон о јавним предузећима („Сл. гласник РС“, бр. 119/12),
- Закон о комуналним делатностима („Сл. гласник РС“, бр. 88/11),
- Закон о државној управи („Сл. гласник РС“, број 79/05, 101/07 и 95/10),
- Закон о матичним књигама („Сл. гласник РС", број 20/09),
- Закон о печату државних и других органа („Сл. гласник РС“, бр. 101/07),
- Закон о планирању и изградњи („Сл. гласник РС“, број 72/09, 81/09- испр., 64/10- одлука УС, 24/11 и 121/12)
- Закон о јавним набавкама («Сл. гласник РС», бр. 124/12),
- Закон о пореском поступку и пореској администрацији, («Сл. гласник РС», бр. 80/02, 84/02– испр., 23/03 – испр., 70/03, 55/04, 61/05, 85/05– др. Закон, 62/06–др.закон, 63/06- испр.др.закон, 61/07, 20/09, 72/09-др.закон, 53/10, 101/11 и 2/12 – испр),
- Упутство о начину ажурирања бирачких спискова („Сл. гласник РС“, бр. 42/00, 118/03),
- Статут Општине Ћићевац („Сл. лист општине Ћићевац“, бр. 17/13- пречишћен текст и 22/13),

као и друге законе и подзаконске акте.

У свом раду Општинска управа примењује и извршава Одлуке и друга акта органа општине и то: Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа.

10. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Услуге које пружају органи општине произилазе из њихових надлежности. Захтеви за остваривање одређених права могу се добити код надлежних служби.

Пријем поднесака и аката врши писарница Општинске управе у времену од 07.00 до 15.00 часова. Број телефона је 037/811-260, лок. 21.

11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Поступак ради пружања услуга је наведен на захтевима (потребан прилог, износ административне таксе итд.), а детаљније информације могу се добити од надлежних организационих јединица- одељења, одсека и служби- обрађивача захтева.

12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Преглед података о пруженим услугама дат је у поглављу број 8.

13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Одлука о буџету општине Ћићевац за 2013. годину је донела Скупштина општине на 10. седници одржаној дана 18.12.2012. године, која је објављена у "Сл. листу општине Ћићевац", бр. 21/12.

Примања буџета општине у укупном износу од 355.345.000,00 динара утврђена су по економским класификацијама у следећим износима:

ПЛАН ПРИХОДА За период: 01.01.2013.-31.12.2013.

Економска класификац. кац.	Примања	Средства из буџета 01	Средства из сопст. извора 04	Средства из осталих извора	Укупно
1	2	3	4	5	6
711	Порез на доходак, добит и капиталне добитке	96.150.000			96.150.000
711110	Порез на зараде	81.000.000			81.000.000
711120	Порез на приходе од самосталних делатности	7.000.000			7.000.000
711140	Порез на приходе од имовине	3.000.000			3.000.000
711160	Порез на приходе од осигурања лица	50.000			50.000
711180	Самодоприноси	100.000			100.000
711190	Порез на друге приходе	5.000.000			5.000.000
713	Порез на имовину	21.000.000			21.000.000
713120	Порез на имовину	15.000.000			15.000.000
713310	Порез на наслеђе и поклон	1.000.000			1.000.000
713420	Порез на капиталне трансакције	5.000.000			5.000.000
714	Порез на добра и услуге	7.450.000			7.450.000
714430	Комунална такса за коришћење рекламних паноа	100.000			100.000
714440	Средства за противпожарну заштиту	50.000			50.000
714510	Порези, таксе и накнаде на моторна возила	4.500.000			4.500.000
714520	Порези на употребу, држање и ношење добара	100.000			100.000
714540	Накнаде за коришћење добара од општег интереса	1.000.000			1.000.000
714550	Концесионе накнаде и боравишне таксе	100.000			100.000
714560	Општинске и градске накнаде	1.500.000			1.500.000
714570	Општинске и градске комуналне таксе	100.000			100.000
716	Други порези	10.000.000			10.000.000
716110	Ком. такса за истицање фирме на пословном простору	10.000.000			10.000.000
732	Капиталне донације од међун. организација	/		5.000.000	5.000.000
732251	Капиталне донације од међун. организ.	/		5.000.000	5.000.000
733	Трансфери од других нивоа власти	145.000.000		5.000.000	150.000.000
733150	Тек. трансф. од других нивоа власти у корист нивоа општине	120.000.000			120.000.000

Информатор о раду органа општине Ђићевац

733250	Капит. трансф. од др. нивоа власти у корист опш.	25.000.000		5.000.000	30.000.000
741	Приходи од имовине	20.500.000			20.500.000
741150	Камате на средства консол. рачуна трезора општина	100.000			100.000
741520	Накнада за коришћење шумског и пољопр. земљишта	100.000			100.000
741530	Накнада за коришћење простора и грађ. земљишта	20.300.000			20.300.000
742	Приходи од продаје добара и услуга	2.500.000	18.645.000		21.145.000
742150	Приходи од продаје добара и услуга или закупа од стране тржиш.орган. у корист нивоа општина	1.000.000	18.645.000		19.645.000
742250	Таксе у корист нивоа општина	1.000.000			1.000.000
742350	Приходи општинских органа од споредне продаје добара и услуга које врше држ.нетржишне јединице	500.000			500.000
743	Новчане казне и одузета имовинска корист	3.100.000			3.100.000
743320	Приходи од новчаних казни за саобраћајне прекршаје	3.000.000			3.000.000
743350	Прих. од новч. казни за прекрш. у кор. нивоа општина	100.000			100.000
745	Мешовити и неодређени приходи	5.000.000			5.000.000
745150	Мешовити и неодређ. приходи у корист нивоа општина	5.000.000			5.000.000
841	Примања од продаје земљишта	1.000.000			1.000.000
841150	Примања од продаје земљ. у корист нивоа општина	1.000.000			1.000.000
911	Примања од домаћих задуживања	15.000.000			15.000.000
911450	Прим. од задуж. од послов банака у земљи у кор. нн.о.	15.000.000			15.000.000
УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА:		326.700.000	18.645.000	10.000.000	355.345.000

ПЛАН РАСХОДА
За период: 01.01.2013.-31.12.2013.

Економ. класиф.	О П И С	Средства из буџета	Средства из сопс. извора	Средства из осталих извора	Укупна средства
1	2	3	4	5	6
41	РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	97.560.000	2.120.000	/	99.680.000
411	Плате, додаци и накнаде запослених	76.211.000	1.400.000	/	77.611.000
412	Социјални доприноси на терет послодавца	13.934.000	290.000	/	14.224.000
413	Накнаде у натури	120.000	/	/	120.000
414	Социјална давања запосленима	5.160.000	410.000	/	5.570.000
415	Накнаде трошкова за запослене	1.510.000	20.000	/	1.530.000
416	Награде запослен. и остали посебни расходи	625.000	/	/	/
417	Посланички додатак	/	/	/	/
42	КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА И РОБА	60.120.000	10.643.000	/	70.763.000
421	Стални трошкови	21.890.000	1.190.000	/	23.080.000
422	Трошкови путовања	1.180.000	695.000	/	1.875.000
423	Услуге по уговору	17.840.000	1.485.000	/	19.325.000
424	Специјализоване услуге	4.080.000	820.000	/	4.900.000
425	Текуће поправке и одржавање	3.520.000	560.000	/	4.080.000
426	Материјал	11.610.000	5.893.000	/	17.503.000
43	АМОРТИЗАЦИЈА НЕКРЕТНИНА И ОПРЕМЕ	/	350.000	/	350.000
431	Амортизација некретнина и опреме	/	350.000	/	350.000
44	ОТПЛАТА КАМАТА И ПРАТЕЋИ ТРОШК.	6.000.000	/	/	6.000.000
441	Отплата домаћих камата	6.000.000	/	/	6.000.000
45	СУБВЕНЦИЈЕ	36.300.000	/	/	36.300.000
451	Субв. јавним нефин. предузећ. и организацијама	33.500.000	/	/	33.500.000
454	Субвенције приватним предузећима	2.800.000	/	/	2.800.000
46	ДОНАЦИЈЕ, ДОДАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ	32.400.000	/	/	32.400.000
463	Трансфери осталим нивоима власти	32.400.000	/	/	32.400.000
47	СОЦИЈАЛНО ОСИГУР. И СОЦИЈ. ЗАШТИТА	4.920.000	/	/	4.920.000
472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	4.920.000	/	/	4.920.000
48	ОСТАЛИ РАСХОДИ	14.930.000	110.000	/	15.040.000
481	Дотације невладиним организацијама	11.800.000	/	/	11.800.000
482	Порези, обавезне таксе и казне	600.000	60.000	/	660.000
483	Новчане казне и пенали по решењу судова	260.000	50.000	/	310.000

Информатор о раду органа општине Ђићевац

484	Нак штете за повр. или штету нас. услед елем неп..	2.270.000	/	/	2.270.000
49	РЕЗЕРВЕ	4.500.000	/	/	4.500.000
499	Средства резерве	4.500.000	/	/	4.500.000
51	ОСНОВНА СРЕДСТВА	49.970.000	5.422.000	10.000.000	65.392.000
511	Зграде и грађевински објекти	47.120.000	5.060.000	10.000.000	62.180.000
512	Машине и опрема	2.500.000	342.000	/	2.842.000
513	Остале некретнине и опрема	250.000	20.000	/	270.000
515	Остала основна средства	100.000	/	/	100.000
61	Отплата главнице	20.000.000	/	/	20.000.000
611	Отплата главнице домаћим кредиторима	20.000.000	/	/	20.000.000
УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ:		326.700.000	18.645.000	10.000.000	355.345.000

14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Извештај о извршењу плана набавки за председника за 2013. годину

ЈАВНЕ НАБАВКЕ					
Ред. бр.	Предмет набавке	Процењена (планирана) вредност без ПДВ-а у динарима	Врста поступка	Датум закључења уговора	Вредност уговора без ПДВ-а у динарима
	УКУПНО	2.096.000,00			2.096.000,00
	УСЛУГЕ (укупно)	2.096.000,00			2.096.000,00
1.	Помоћ у кући набавка бр. П1/13	2.096.000,00	ЈНМВ	28.06.2013. год.	2.096.000,00

Извештај о извршењу плана набавки за Општинску управу за 2013. годину

ЈАВНЕ НАБАВКЕ					
Ред. бр.	Предмет набавке	Процењена (планирана) вредност без ПДВ-а у динарима	Врста поступка	Датум закључења уговора	Вредност уговора без ПДВ-а у дин.
	УКУПНО	21.998.546,00			21.335.918,03
	ДОБРА (укупно)	5.270.000,00			5.247.146,00
1.	Угоститељске услуге бр. набавке 1/13	600.000,00	ЈНМВ	05.03.2013. г.	600.000,00
2.	Погонско гориво бр. набавке 2/13	2.450.000,00	ЈНМВ	18.03.2013. г.	2.450.000,00
3.	Канцеларијски материјал бр. набавке 3/13	680.000,00	ЈНМВ	21.03.2013. г.	680.000,00
4.	Грађевински материјал бр. набавке 10/13	1.540.000,00	ЈНМВ	25.11.2013. г.	1.517.146,00
	УСЛУГЕ (укупно)	11.400.000,00			11.347.441,66

Информатор о раду органа општине Ћићевац

1.	Финансијске услуге бр. набавке 4/13	10.000.000,00	отворени поступак	26.04.2013.г.	10.547.441,66
2.	Репрезентација бр. набавке 5/13	800.000,00	ЈНМВ	28.03.2013.г.	800.000,00
3.	Специјализоване услуге јавног здравља бр. набавке 6/13	600.000,00	ЈНМВ	Поступак је 20.03.2013. г. обушављен у складу са чланом 7. став 1. ЗЈН	-
	РАДОВИ (укупно)	5.328.546,00			4.741.330,37
1.	Извођење радова на ревитализацији пољских путева бр. набавке 7/13	3.125.000,00	отворени поступак	14.11.2013. г.	2.605.000,00
2.	Санација ударних рупа бр.8/13	832.000,00	ЈНМВ	28.10.2013.г.	769.600,00
3.	Премештање колске ваге и изградња мерне кућице бр. 9/13	1.371.546,00	ЈНМВ	Уговор - 13.11.2013.г.	1.366.730,37

15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

- студентске стипендије, исплаћен износ у 2013. години- 950.000,00 дин,
- ученичке накнаде, исплаћен износ у 2013. години- 74.000,00 дин,
- традиционалне верске организације, исплаћен износ у 2013. години- 522.530,00 дин,
- дотације спортским омладинским организацијама, исплаћен износ у 2013. години- 3.879.246,00 дин,
- дотације осталим удружењима, исплаћен износ у 2013. години- 1.477.684,15 дин,
- исхрана и смештај ученика, исплаћен износ у 2013. години- 111.292,00 дин,
- превоз ученика, исплаћен износ у 2013. години- 1.586.368,00 дин,
- новчана накн. за свако новорођено дете, исплаћен износ у 2013. год- 170.000,00 дин.

16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Плате именованих, изабраних и постављених лица у органима општине Ћићевац, као и запослених у Општинској управи општине Ћићевац, регулисани су следећим прописима:

- Законом о платама у државним органима и јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 34/01, 32/06 и 63/06),
- Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима ("Сл. гласник РС", бр. 44/08 и 2/12),
- Правилником о звањима, занимањима и платама запослених у Општинској управи општине Ћићевац, бр. 121-7/12-03 од 14.02.2012. године,
- Одлуком о платама, накнадама и другим примањима изабраних, именованих и постављених лица у општини Ћићевац и накнадама одборника и чланова радних тела општине и СО Ћићевац ("Сл. лист општине Ћићевац", бр. 15/13),
- Решењем Комисије за прописе и административно мандатна питања о одређивању коефицијената изабраних, именованих и постављених лица општине, Скупштине општине и Општинске управе, бр. 121-31/13- 02 од 16.10.2013. године.

17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Назив основног средства	Набавна вредност	Исправка вредности	Вредност на дан 31.12.2011.
011100- Пословне зграде	41.704.067,04	1.101.036,10	40.603.030,94
011200- Опрема	21.456.553,87	14.813.162,81	6.643.391,06
011300- Остале некретнине и опрема	/	/	/
014100- Пољопривредно земљиште	10.581.000,00	/	10.581.000,00
014300- Шуме	536.156,87	/	536.156,87

18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Место и начин чувања информација у Општинској управи регулисано је Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе, ("Службени гласник РС", бр. 80/92) и Упутством о канцеларијском пословању ("Службени гласник РС", бр. 10/93 и 14/93).

Канцеларијско пословање обухвата: примање, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад и отпремање поште, административно-техничко обрађивање аката, архивирање и чување архивираних предмета, излучивање безвредног регистраторског материјала и предају архивске грађе надлежном архиву (Историјски архив Крушевац), као и праћење ефикасности и ажурности рада органа Општине.

Информације (подаци) чувају се у штампаном облику и носилац информације је папир. Сви носачи информација у папирном облику чувају се у писарници и архиви. У архиви се чувају завршени (архивирани) предмети, евиденција о предметима, као и остали регистратурски материјал до предаје надлежном архиву или до његовог уништења на основу писмене сагласности Архива у Крушевцу.

Начин и мести чувања носача информација:

Архивска грађа– носачи информација се чувају у архивским кутијама и фасциклама од картона. Сређују се по класификационим ознакама, на основу Уредбе о категоријама регистарског материјала с роковима чувања и на крају се распоређују по години настанка.

Сав регистарски материјал настао у текућој години уписује се у Архивску књигу која представља начин чувања података архивске грађе односно носача информација.

Сав регистарски материјал се чува у посебној просторији, а количина архивског материјала се изражава у архивским дужним метрима.

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Врсте информација које се налазе у поседу органа општине Ћићевац су све информације које су настале у раду или у вези са радом органа општине, и то:

- општи и појединачни акти Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа,
- општи и појединачни акти начелника Општинске управе,
- појединачни акти начелника одељења и служби Општинске управе,
- тонски снимци седница Скупштине општине и Општинског већа,
- записници са седница,
- закључени уговори,
- понуде на јавним набавкама и јавни позиви,
- документација о извршеним плаћањима,
- документација о спроведеним конкурсима,
- персонална документа запослених,
- службене белешке,

- дописи грађана,
- жалбе,
- представке странака у поступку,
- изборни документи.

Сви наведени акти чувају се у роковима прописаним Листом категорија регистратурског материјала и архивске грађе. Након истека прописаних рокова предмети се прослеђују Историјском архиву у Крушевцу.

У писарници Општинске управе примају се сви поднесци упућени органима општине. У писарници се чувају сви решени предмети у складу са важећим прописима.

20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ОРГАНИ ОПШТИНЕ ОМОГУЋАВАЈУ ПРИСТУП

Приступ информацијама од јавног значаја у начелу се омогућава без ограничења, осим у случају ако је седница Општинског већа или скупштине била затворена за јавност у складу са Статутом општине или уколико је законом прописан начин поступања са одређеним документима.

21. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ

ЗА ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВУ ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА НА ОСНОВУ ЗАКОНА О СЛОБОДНОМ ПРИСТУПУ ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА ("Сл. гласник РС", број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10)

Овлашћено лице за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја је начелница Општинске управе Марина Лукић. У 2013. години начелник није одредио у Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији лице овлашћено за поступање по захтевима за информацијом од јавног значаја.

Контакт подаци овлашћеног лица су: Марина Лукић, тел. 037/811- 350.

Корисник, односно тражилац информације: сваки грађанин, политичка странка, медији, невладине организације и правно лице

1. Поступак:

Захтев за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја тражилац информације може поднети писменим путем или га може саопштити усмено.

Тражилац подноси писмени захтев органу власти за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја.

Захтев мора садржати:

- назив органа власти:

ОПШТИНА ЂИЋЕВАЦ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНСКА УПРАВА
ЈАВНА ПРЕДУЗЕЋА И УСТАНОВЕ
МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ ЗА ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВУ ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

- име, презиме и адресу тражиоца,
- што прецизнији опис информације која се тражи.

Захтев може садржати:

- и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Писмени захтев се може поднети и лично у писарници.

Тражилац се може обратити и усменим захтевом који се саопштава у записник који води овлашћено лице органа власти за приступ информацијама од јавног значаја сваког радног дана у времену од 07.00 до 15.00 часова.

Тражилац од органа јавне власти може да захтева:

- обавештење да ли поседује тражену информацију,
- да му омогући увид у документ који садржи тражену информацију,
- да му изда копију тог документа,
- да му 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, најкасније у року од седам дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути копију тог документа.

Ако орган власти на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику, осим у случајевима утврђеним законом.

Уколико орган власти не поседује тражену информацију, овлашћено лице је дужно да у прописаном року обавести тражиоца информације о томе, односно упути га на надлежни орган.

3. Жалба

Изјављивање жалбе: Поверенику за информације од јавног значаја

Р о к : 15 дана од дана достављања решења органа власти

Адреса повереника: Повереник за информације од јавног значаја

ул. Светозара Марковића бр. 42, 11000 БЕОГРАД

Адреса за пошту: ул. Немањина бр. 22-26, 11000 БЕОГРАД