****

**ИНФОРМАТОР**

**О РАДУ ОРГАНА ОПШТИНЕ ЋИЋЕВАЦ**

**Датум првог објављивања: 31.12.2012. године**

**Датум последње измене: 11.02.2022. године**

**С А Д Р Ж А Ј**

 **СТРАНА**

1. Садржај .......................................................................................................... 2
2. Основни подаци о државном органу и информатору ............................... 3
3. Организациона структура ............................................................................ 4
4. Опис функција старешина ........................................................................... 4
	1. Председник општине ............................................................................... 4
	2. Општинско веће ....................................................................................... 5
	3. Скупштина општине ............................................................................... 6
	4. Општинска управа ................................................................................... 10
5. Опис правила у вези са јавношћу рада ....................................................... 15
6. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја..................... 15
7. Опис надлежности, овлашћења и обавеза ................................................. 18
8. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза .............. 18
9. Навођење прописа ....................................................................................... 19
10. Услуге које орган пружа заинтересованим лицима ................................. 20
11. Поступак ради пружања услуга .................................................................. 20
12. Преглед података о пруженим услугама ................................................... 20
13. Подаци о приходима и расходима .............................................................. 20
14. Подаци о јавним набавкама ......................................................................... 20
15. Подаци о државној помоћи .......................................................................... 22
16. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима .............. 22
17. Подаци о средствима рада ........................................................................... 23
18. Чување носача информација ....................................................................... 24
19. Врсте информација у поседу ....................................................................... 24
20. Врсте информација којима органи општине омогућавју приступ ........... 25
21. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама ............. 25

**2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ**

**ОПШТИНА ЋИЋЕВАЦ**

КАРАЂОРЂЕВА 106

МАТИЧНИ БРОЈ: 07174977

ПИБ: 101919671

**Председник општине**

Телефон: 037/811- 260

Електронска пошта: kabinet@cicevac.ls.gov.rs

  kabinetcicevac@gmail.com

**Скупштина општине**

Телефон: 037/811- 421 и 037/811- 260

Електронска пошта: skupstinski.poslovi@cicevac.ls.gov.rs

  predsednik.skupstine@cicevac.ls.gov.rs

**Општински правобранилац**

Телефон: 037/ 811- 260

Електронска пошта: pravobranilac@cicevac.ls.gov.rs

**Начелник општинске управе**

Телефон: 037/811-350 и 037/811-260

Електронска пошта: nacelnik@cicevac.ls.gov.rs

**Систем администратор**

Електронска пошта: it@cicevac.ls.gov.rs

**Централа**

Телефон: 037/811-260

**Остали службени мејлови:**

opstinsko.vece@cicevac.ls.gov.rs

pravobranilac@cicevac.ls.gov.rs

finansije@cicevac.ls.gov.rs

gradjevinska.inspekcija@cicevac.ls.gov.rs

komunalna.inspekcija@cicevac.ls.gov.rs

lpa@cicevac.ls.gov.rs

maticna.sluzba@cicevac.ls.gov.rs

urbanizam@cicevac.ls.gov.rs

nenad.macic@cicevac.ls.gov.rs (јавне набавке)

decija.zastita@cicevac.ls.gov.rs

verica.misic@cicevac.ls.gov.rs (финансијска подршка породици са децом)

 На основу члана 39. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (''Сл. гласник РС'', бр. 120/04, 24/07, 104/09, 36/10 и 105/21) и Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа (''Сл. гласник РС'', бр. 68/10), органи јединице локалне самоуправе- 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](http://www.cicevac.rs/)

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

У складу са чланом 5. упутства, уместо посебних информатора за сваки орган општине, и то: Председника општине, Општинско веће, Скупштину општине и Општинску управу, израђује се и објављује **заједнички информатор**, с обзиром да је реч о органима општине чија је област рада уско повезана.

За тачност и потпуност података из информатора одговоран је старешина сваког од наведених органа.

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.

**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, 83/14- др. закон, 101/16, 47/18 и 111/21- др. закон), Статутом општине Ћићевац (''Сл. лист општине Ћићевац'', бр. 3/19) и Одлуком о Општинској управи општине Ћићевац (''Сл. лист општине Ћићевац'', бр. 21/20).

**4. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА**

* 1. **ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ**

Извршни органи општине су 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 има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Председник Скупштине општине предлаже кандидата за председника Општине.

Кандидат за председника Општине предлаже кандидата за заменика председника Општине из реда одборника кога бира Скупштина општине на исти начин као председника Општине.

**Председник Општине (члан 60. Статута):**

1. представља и заступа Општину;
2. предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина општине;
3. наредбодавац је за извршење буџета;
4. оснива општинску службу за инспекцију коришћења буџетских средстава и службу за интерну ревизију Општине;
5. оснива буџетски фонд и утврђује програм коришћења средстава буџетског фонда, у складу са законом;
6. даје сагласност на опште акте којима се уређују број и структура запослених у установама које се финансирају из буџета Општине и на број и структуру запослених и других лица која се ангажују на остваривању програма или дела програма корисника буџета Општине;
7. усмерава и усклађује рад Општинске управе;
8. представља Општинско веће, сазива и води његове седнице;
9. доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, овим статутом или одлуком Скупштине општине;
10. доноси решење о давању у закуп грађевинског земљишта у јавној својини Општине у складу са законом, другим прописима и програмом коришћења грађевинског земљишта;
11. одлучује о давању у закуп, односно на коришћење непокретности у јавној својини Општине, у складу са законом и прописом Општине;
12. одлучује о прибављању и располагању покретним стварима у јавној својини Општине;
13. даје претходну сагласност носиоцима права коришћења на стварима у јавној својини Општине (месним заједницама, установама и другим организацијама) за давање у закуп тих ствари;
14. врши распоред службених зграда и пословних просторија у јавној својини Општине;
15. закључује уговоре у име Општине, на основу овлашћења из закона, статута и одлука Скупштине општине;
16. у име Општине закључује колективне уговоре за органе и за предузећа, установе и друге јавне службе чији је оснивач Општина;
17. одлучује о организовању и спровођењу јавних радова;
18. закључује уговор о донацији од физичког или правног лица;
19. доноси одлуку о проглашењу ванредне ситуације у Општини у складу са законом,командант је Општинског штаба за ванредне ситуације по положају, доноси одлуку о проглашењу и о укидању ванредне ситуације на предлог Општинског штаба за ванредне ситуације**;**
20. доноси одлуку о проглашењу дана жалости у Општини;
21. информише јавност о свом раду;
22. подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа Општине онемогућава вршење надлежности Општине;
23. образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
24. поставља и разрешава помоћнике председника општине;
25. доноси акта из надлежности Скупштине општине у случају ратног стања или елементарних непогода, с тим што је дужан да их поднесе на потврду Скупштини чим она буде у могућности да се састане;
26. врши и друге послове утврђене овим статутом и другим актима Општине.

Председник Општине је одговоран за благовремено достављање података, списа и исправа, када то захтева надлежни орган Републике који врши надзор над радом и актима извршних органа Општине.

Председник општине Ћићевац је др Мирјана Кркић.

Заменик председника општине Ћићевац је Александар Шулић.

Председник Општине може да има 1 помоћника који обавља пословеиз области друштвених делатности.

* 1. **ОПШТИНСКО ВЕЋЕ**

У складу са чланом 45. став 6. Закона о локалној самоуправи (''Сл. гласник РС'', бр. 129/07, 83/14- др. закон, 101/16- др. закон, 47/18 и 111/21- др. закон), Општинско веће чије чланове бира Скупштина општине на предлог председника општине, може да има до 5 чланова за општине до 15.000 становника..

Председник Општине је председник Општинског већа.

Заменик председника Општине је члан Општинског већа по функцији.

Чланове Општинског већа бира Скупштина општине, на период од четири године, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника.

Кандидате за чланове Општинског већа предлаже кандидат за председника Општине.

Када одлучује о избору председника Општине, Скупштина општине истовремено и обједињено одлучује о избору заменика председника Општине и чланова Општинског већа.

Чланови Општинског већа могу бити на сталном раду у Општини.

Чланови Општинског већа не могу истовремено бити и одборници, а могу бити задужени за једно или више одређених подручја из надлежности Општине.

Одборнику који буде изабран за члана Општинског већа престаје одборнички мандат.

**Општинско веће (члан 64. Статута):**

1. предлаже Статут, буџет и друге одлуке и акте које доноси Скупштина;
2. непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине општине;
3. доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина општине не донесе буџет пре почетка фискалне године;
4. врши надзор над радом Општинске управе, поништава или укида акте Општинске управе који нису у сагласности са законом, статутом и другим општим актом или одлуком које доноси Скупштина општине;
5. решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;
6. прописује посебне елементе процене ризика и учесталост вршења инспекцијског надзора на основу процене ризика из изворне надлежности Општине, као и посебне елементе плана одређеног инспекцијског надзора из изворне надлежности Општине;
7. прати реализацију програма пословања и врши координацију рада јавних предузећа чији је оснивач Општина;
8. подноси тромесечни извештај о раду јавних предузећа Скупштини општине, ради даљег извештавања у складу са законом којим се уређује правни положај јавних предузећа;
9. предлаже акта које доноси Скупштина општине ради заштите општег интереса у јавном предузећу и друштву капитала чији је оснивач Општина;
10. одлучује решењем о употреби средстава текуће и сталне буџетске резерве;
11. стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике;
12. поставља и разрешава начелника Општинске управе;
13. доноси План одбране Општине који је саставни део Плана одбране Републике Србије, усклађује припреме за одбрану правних лица у делатностима из надлежности Општине са Планом одбране Републике Србије, доноси одлуку о организовању и функционисању цивилне заштите и јединица опште намене;
14. доноси Процену угрожености и План заштите и спасавања у ванредним ситуацијама и План заштите од удеса;
15. образује жалбену комисију;
16. образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
17. информише јавност о свом раду;
18. доноси пословник о раду на предлог председника Општине;
19. врши и друге послове, у складу са законом.

Одлуку из тачке 3) овог члана, Општинско веће доноси већином гласова од укупног броја чланова Општинског већа.

**Чланови Општинског већа општине Ћићевац су:**

1. др Мирјана Кркић, председник општине,
2. Александар Шулић, заменик председника општине,
3. Ненад Мацић из Ћићевца,
4. Ивица Марковић из Ћићевца,
5. Милош Радосављевић из Ћићевца,
6. Горан Мацић из Ћићевца,
7. Дејан Бишевац из Ћићевца.

У 2021. години одржано је 58 седница Општинског већа.

 Пословником о раду Општинског већа (''Сл. лист општине Ћићевац'', бр. 17/20) уређена су питања у вези организације, начина рада и одлучивања Општинског већа.

* 1. **СКУПШТИНА ОПШТИНЕ**

Скупштина општине 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, у складу са законом и статутом.

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

**Скупштина општине, у складу са законом (члан 40. Статута):**

1. доноси Статут општине и пословник Скупштине општине;
2. доноси буџет и усваја завршни рачун буџета;
3. утврђује стопе изворних прихода Општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такса и накнада;
4. доноси план развоја Општине, планске документе јавних политика, средњорочне планове и друге планске документе, у складу са законом;
5. доноси просторни и урбанистички план Општине;
6. доноси прописе и друге опште акте из надлежности општине;
7. поставља и разрешава општинског правобраниоца;
8. бира и разрешава локалног омбудсмана;
9. расписује општински референдум и референдум на делу територије Општине, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу;
10. образује и уређује организацију и рад организација и служби за потребе Општине;
11. оснива јавна предузећа и друштва капитала за обављање делатности од општег интереса у складу са законом и овим статутом, даје сагласност на законом одређене опште и друге правне акте и радње јавног предузећа, односно друштва капитала, ради заштите општег интереса;
12. оснива установе и организације у области предшколског образовања и васпитања, основног образовања, културе, социјалне заштите, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, дечје заштите и туризма, прати и обезбеђује њихово функционисање;
13. именује и разрешава надзорни одбор и директора јавног предузећа чији је оснивач, даје сагласност на статут јавног предузећа и врши друга права оснивача у складу са законом и оснивачким актом;
14. именује и разрешава управни одбор, надзорни одбор и директора установе, организације и службе чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте у складу са законом;
15. бира и разрешава председника Скупштине и заменика председника Скупштине;
16. поставља и разрешава секретара и заменика секретара Скупштине;
17. бира и разрешава председника Општине и, на предлог председника Општине, бира заменика председника Општине и чланове Општинског већа;
18. именује Изборну комисију за спровођење избора за одборнике општине, у складу са законом;
19. именује и разрешава главног урбанисту;
20. усваја Кадровски план;
21. уређује услове и начин обављања комуналних делатности, права и обавезе корисника комуналних услуга, обим и квалитет комуналних услуга и начин вршења надзора над обављањем комуналних делатности, оснива јавна предузећа за обављање комуналне делатности, односно поверава обављање тих делатности друштву капитала или предузетнику, прописује опште услове одржавања комуналног реда и мере за њихово спровођење;
22. доноси годишње и средњорочне програме уређивања грађевинског земљишта; одлучује о отуђењу грађевинског земљишта у складу са законом и прописом Општине;
23. доноси локалну стамбену стратегију у складу са Националном стамбеном стратегијом, акциони план за њено спровођење и програме стамбене подршке, може основати јавну стамбену агенцију у складу са законом, као и правно лице за обављање послова од јавног интереса у области становања;
24. уређује коришћење пословног простора који је у јавној својини Општине, уређује висину закупнине пословног простора и врши друге послове у вези са коришћењем пословног простора, у складу са законом и другим актима Општине;
25. уређује критеријуме и поступак давања станова у закуп и њихове куповине;
26. прописује висину закупнине за коришћење стамбених зграда, станова и гаража у јавној својини Општине;
27. ближе уређује коришћење, одржавање и управљање стварима у јавној својини Општине;
28. уређује начин коришћења превозних средстава у јавној својини Општине;
29. уређује ближе услове за обављање такси превоза путника;
30. доноси програме коришћења и заштите природних вредности и програме заштите животне средине, односно локалне акционе и санационе планове, у складу са стратешким документима и интересима и специфичностима Општине и утврђује посебну накнаду за заштиту и унапређење животне средине;
31. доноси годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, утврђује противерозионе мере и њихово спровођење, одлучује о привођењу пашњака другој култури;
32. доноси програм развоја туризма у складу са Стратегијом; утврђује висину боравишне таксе на територији Општине;
33. доноси локални акциони план за борбу против корупције на нивоу Општине и образује стално радно тело за праћење спровођења локалног акционог плана;
34. доноси програм контроле и смањења популације напуштених паса и мачака, уређује држање и заштиту домаћих животиња и кућних љубимаца, у складу са законом;
35. доноси оперативни план за воде II реда, одређује место и начин коришћења воде за рекреацију, укључујући и купање;
36. доноси акциони план за спровођење Националне стратегије за младе на територији Општине, може основати канцеларију за младе;
37. доноси програм и план енергетске ефикасности;
38. одлучује о прибављању и отуђењу непокретности у јавној својини Општине, заснивању хипотеке на непокретностима у јавној својини Општине, као и о преносу права својине на другог носиоца права јавне својине;
39. одлучује о улагању ствари у јавној својини Општине и права у капитал јавног предузећа и друштва капитала чији је оснивач, у складу са законом;
40. одлучује о преносу права коришћења на стварима у својини Општине, установама, јавним агенцијама и другим организацијама чији је оснивач Општина;
41. одлучује о давању концесије када су јавна тела и предмет концесије у надлежности Општине, даје сагласност на концесиони акт;
42. даје сагласност и усваја предлог пројекта јавно- приватног партнерства, даје сагласност на нацрт јавног уговора у пројекту јавно- приватног партнерства и даје овлашћење председнику Општине да потпише јавни уговор у име Општине;
43. образује Штаб за ванредне ситуације, доноси план и програм развоја система заштите и спасавања;
44. образује робне резерве и утврђује њихов обим и структуру;
45. утврђује општинске таксе и друге локалне приходе који Општини припадају по закону;
46. утврђује висину доприноса за уређивање грађевинског земљишта;
47. утврђује накнаду за комуналне услуге и даје сагласност на одлуку о промени цена комуналних услуга, у складу са законом;
48. утврђује критеријуме и поступак за регресирање трошкова боравка у предшколској установи за децу из материјално угрожених породица;
49. доноси акт о јавном задуживању Општине, у складу са законом којим се уређује јавни дуг;
50. прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката;
51. даје мишљење о републичком, покрајинском и регионалном просторном плану;
52. оснива стална и повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности, која су утврђена Пословником;
53. подноси иницијативу за покретање поступка оснивања, укидања или промене територије Општине;
54. предлаже Влади Републике Србије утврђивање јавног интереса за експропријацију у корист Општине;
55. даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу;
56. разматра извештај о раду и даје сагласност на програм рада корисника буџета;
57. одлучује о сарадњи и удруживању са градовима и општинама, удружењима, хуманитарним и другим организацијама;
58. информише јавност о свом раду;
59. покреће поступак за оцену уставности и законитости закона или другог општег акта Републике Србије којим се повређује право на локалну самоуправу;
60. организује службу правне помоћи грађанима;
61. уређује организацију и рад мировних већа;
62. утврђује празник Општине, уз претходну сагласност министарства надлежног за послове локалне самоуправе;
63. даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја Општине;
64. уређује поступак, услове и критеријуме за додељивање јавних признања и почасних звања које додељује Општина и одлучује о додели јавних признања и почасних звања;
65. одлучује о називима улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места,уз претходну сагласност министарства надлежног за послове локале самоуправе;
66. разматра и усваја годишње извештаје о раду јавних предузећа, установа и других јавих служби чији је оснивач или већински власник општина;
67. разматра извештај о раду локалног омбудсмана,
68. разматра годишњи извештај главног урбанисте о стању у простору;
69. усваја Етички кодекс понашања функционера (у даљем тексту: Етички кодекс);
70. доноси мере и усваја препоруке за унапређење људских и мањинских права;
71. обавља и друге послове утврђене законом и овим статутом.

Председник Скупштине општине Ћићевац је Милош Радосављевић, дипл. правник.

 Заменик председника Скупштине општине је Звездан Гагић, др ветеринарске медицине.

Председник Скупштине се бира из реда одборника, на предлог најмање трећине одборника, на време од четири године, тајним гласањем, 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 21.06.2020. године:

1. 11 мандата- Изборна листа: ''Александар Вучић- За нашу децу'',
2. 10 мандата- Изборна листа: ''Покрет за очување општине Ћићевац- Златан Кркић'',
3. 2 мандата- Изборна листа: ''Српска радикална странка- др Зоран Миливојевић Батке'',
4. 1 мандат- Изборна листа: ''Ивица Дачић- Социјалистичка партија Србије (СПС), Јединствена Србија

 (ЈС)- Драган Марковић Палма'',

1. 1 мандат- Изборна листа: ''Само домаћински- Борко Живковић''.

Пословником Скупштине општине (''Сл. лист општине Ћићевац'', бр. 8/19) 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.

 У 2021. години одржано је 11 седница Скупштине општине и објављено 30 „Сл. листова општине Ћићевац“.

Одборници су (на дан 07.02.2022 . године):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ред. број |  Име и презиме | Место |  Политичка партија/Група грађана |
|
|  | ЗОРАН АНТИЋ | Град Сталаћ | СНС |
|  | ДРАГАН АРСИЋ | Сталаћ | СНС |
|  | ЗВЕЗДАН БАБИЋ | Ћићевац | ПОКРЕТ |
|  | БОРИВОЈЕ ВИДОЈКОВИЋ | Ћићевац | СПС |
|  | ЉУБИША ВУЈИЋ | Град Сталаћ | ПОКРЕТ |
|  | ЗВЕЗДАН ГАГИЋ | Плочник | СНС |
|  | СУЗАНА ГАЈИЋ ЈОВАНОВИЋ | Ћићевац | СНС |
|  | БОРКО ЖИВКОВИЋ | Лучина | ГГ СД |
|  | ДАРКО ИВАНОВИЋ | Град Сталаћ | СНС |
|  | ЗЛАТАН КРКИЋ | Ћићевац | ПОКРЕТ |
|  | ЗОРАН МИЛИВОЈЕВИЋ | Лучина | СРС |
|  | ЈЕЛЕНА МИЛУТИНОВИЋ | Појате | ПОКРЕТ |
|  | ЈЕЛЕНА МИЉКОВИЋ | Ћићевац | СНС |
|  | НЕБОЈША МИЋИЋ | Појате | СНС |
|  | АЛЕКСАНДАР МИТРОВИЋ | Ћићевац | СНС |
|  | МАРКО ПЕТКОВИЋ | Ћићевац | СРС |
|  | АНА ПЕШИЋ | Ћићевац | СНС |
|  | СЛАЂАНА ПОПОВИЋ | Ћићевац | ПОКРЕТ |
|  | МИЛОШ РАДОСАВЉЕВИЋ | Ћићевац | СНС |
|  | ДРАГАН РАЛИЋ | Ћићевац | ПОКРЕТ |
|  | СЛАВИША САВИЋ | Сталаћ | ПОКРЕТ |
|  | СЛАВОЉУБ СИМИЋ-СИМА | Град Сталаћ | ПОКРЕТ |
|  | СЛАВОЉУБ СТЕВИЋ | Сталаћ | ПОКРЕТ |
|  | СТЕФАН ТОМИЋ | Лучина | СНС |
|  | СЛАЂАНА УРОШЕВИЋ | Ћићевац | ПОКРЕТ |

 Стална радна тела скупштине образују се као одбори. Одбори скупштине су (члан 84. Статута):

1. Одбор за административно-мандатна питања,избор и именовања и борбу против корупције,
2. Одбор за прописе и управу, представке и притужбе,
3. Одбор за друштвено-економски развој, привреду и финансије,
4. Одбор за друштвене делатности и социјална питања,
5. Одбор за урбанизам, грађевинарство и стамбено-комуналне делатности,
6. Одбор за пољопривреду и развој села, заштиту и унапређење животне средине и односе са верским заједницама,
7. Одбор за награде и признања, утврђивање предлога назива улица, тргова, заселака и делова насељених места.

Чланови сталних радних тела бирају се из реда одборника и грађана, на мандатни период за који су изабрани и одборници Скупштине.

Стално радно тело Скупштине има председника и 4 члана.

Председник и два члана бирају се из реда одборника.

 Поред сталних радних тела предвиђених пословником, скупштина оснива посебна стална радна тела скупштине, у складу са законом и Статутом, и то (члан 92. Статута):

1. Савет за младе,
2. Савет за родну равноправност,
3. Савет за здравље,
4. Савет за праћење примене Етичког кодекса,
5. Кориснички савет јавних служби.

 Поред одборника, чланови посебних сталних радних тела Скупштине морају бити и грађани, стручњаци за поједине области, с тим да њихов број може бити и већи од броја чланова који су одборници.

* 1. **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.

Начелник Општинске управе је **Мирјана Станојевић Јовић**, дипломирани правник.

Начелника 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 Општинском већу у складу са Статутом општине (члан 82).

**Општинска управа (члан 77. Статута):**

1. припрема прописе и друге акте које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће;
2. извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, 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 општине;
5. извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Општини;
6. води законом прописане евиденције и стара се о њиховом одржавању;
7. обавља стручне и административно-техничке послове за потребе рада Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа;
8. пружа помоћ месној заједници у обављању административно-техничких и финансијско-материјалних послова;
9. 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.

Општинска управа заснива свој рад на примени Закона о локалној самоуправи, Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, 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 организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Ћићевац, бр. 021- 8/20-03 од 18.12.2020. године, који је донело Општинско веће, на предлог начелника Општинске управе.

Правилник о систематизацији садржи радна места на положајима, извршилачка радна места службеника и радна места на којима раде намештеници.

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 45, а укупан број извршилаца (службеник на положају, службеници и намештеници) је 48, и то:

* 1 радно место- 1 службеник на положају- I група,
* 39 радних места- 40 службеника и
* 5 радних места- 7 намештеника.

У Општинској управи образоване су следеће основне организационе јединице:

1. Одсек за буџет, финансије, локалну пореску администрацију, привреду и локални економски развој;
2. Одсек за друштвене делатности, скупштинске, опште и заједничке послове;
3. Одсек за урбанизам, грађевинарство и инспекцијске послове.

Посебнa организационa јединицa je **Кабинет председника општине**.

Правилником о систематизацији ближе се дефинишу **уже организационе јединице** у оквиру утврђених основних организационих јединица. Правилник је објављен на сајту општине Ћичевац. Линк: <http://www.cicevac.rs/dokumenta/Pravilnici/2020>

**ПОСЛОВИ КОЈИ СЕ ОБАВЉАЈУ У ОСНОВНИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА**

**Одсек за буџет, финансије, локалну пореску администрацију, привреду и локални економски развој**

 **Одсек за буџет, финансије, локалну пореску администрацију, привреду и локални економски развој** у оквиру своје надлежности обавља послове који се односе на: израду нацрта буџета општине уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; припремање и достављање корисницима буџета упутства за припрему буџета са основним економским смерницама, као основом за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода и примања и расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; старање о поштовању календара буџета локалне власти; анализирање предлога финансијских планова буџетских корисника и усаглашеност са упутством; припремање допунског буџета (ребаланса); израду предлога решења о привременом финансирању; обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама; припремање и утврђивање тромесечне, месечне и шестомесечне квоте; разматрање захтева за измену квота; предлагање привремене обуставе извршења буџета буџетским корисницима; пријем и разматрање предлога Плана извршења буџета; доношење и вршење измене Плана извршења буџета; разматрање захтева за преузимање обавеза; доношење одобрења (решења) о преусмеравању апропријација; припремање нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; отварање консолидованог рачуна трезора (за динарска и девизна средства), подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебних наменских динарских рачуна корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора; ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештавање о коришћењу средстава; старање о пласирању слободних новчаних средстава и обавештава Управу за трезор; припрема захтев Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода општине у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење; вршење анализе дугорочне одрживости дуга; вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава и помоћних књига; припремање пројекције и праћење прилива прихода и извршење расхода на консолидованом рачуну буџета, управљања готовином; примање, завођење и контролисање захтева за плаћање и трансфер средстава и захтева за плате, израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна трезора; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима; припрему и извршавање плаћања; вршење мониторинга и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; управљање имовином (вођење евиденција о основним средствима и пословном простору); интерне контролне поступке; припремне радње за спровођење пописа и других послова у складу са прописима којима се уређује ова област; све финансијске и рачуноводствене послове за индиректног буџетског корисника.

 Послови локалне пореске администрације односе се на: пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава; доношење решења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује; евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације, у складу са прописима; књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода; канцеларијске и теренске пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе које се утврђују решењем локалне пореске администрације; обезбеђење наплате пореске обавезе; послове редовне и принудне наплате, одлагања плаћања пореског дуга; покретање поступка стечаја; подношење захтева за покретање пореског прекршајног поступка; достављање извештаја са доказима Пореској полицији, када постоје основи сумње да је извршено пореско кривично дело; послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника; вођење поновног поступка по поништеним управним актима; вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; давање бесплатних информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода; издавање уверења и потврда и извештавање локалне самоуправе и Пореске управе у вези са локалним јавним приходима; врши припрему нацрта аката којим се утврђују стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода и припрема симулације и моделе по појединим групама обвезника на основу предложеног нацрта; организовање јавне расправе и других облика учешћа јавности у поступку прирпеме нацрта аката локалних изворних прихода и остали послови у складу са законом и другим прописима којима се уређује ова област.

Послови локалног економског развоја на реализацији развојних пројеката од интереса за општину, представљање инвестиционих потенцијала општине и реализацију активности на привлачењу инвестиција; обављање управних и стручних послова у области привреде; подстицање и старање о развоју туризма, старих заната, пољопривреде и осталих привредних грана; обављање пoслова категоризације туристичких објеката у складу са законом; подстицање предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама Скупштине општине; давање информација и пружање техничке помоћи правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита; обављање административних послова за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика; израду базе података, праћење и давање извештаја о стању и кретању привредних активности на територији општине; обављање стручних, административних, техничких и других послова из области економског развоја општине; представљање могућности и услова за улагање у општину; пружање стручне помоћи и подршке улагачима у реализацији улагања и вођење евиденције улагања од локалног значаја и обавештавање Развојне агенције Србије о сваком новом улагању; праћење имплементације система менаџмента квалитетом; остваривање сарадње са другим органима, установама, јавним предузећима у оквиру општине, као и са општинама и градовима у земљи и иностранству, удружењима и невладиним организацијама у области финансирања програма и пројеката од јавног значаја; организацију и учешће општине на разним промотивним манифестацијама, сајмовима и привредним изложбама; одржавање редовних контакта са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција; сарадњу са Националном службом за запошљавање (НСЗ) у реализацији мера активне политике запошљавања; предлагање стимулативних мера за отварање нових малих и средњих предузећа и привлачење инвестиција, успостављање контаката са међународним организацијама и донаторима; припремање, управљање и реализација развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; праћење рада јавних предузећа, друштва капитала којима је општина оснивач или суоснивач или којима је поверено обављање комуналне делатности; припремање нацрта аката из области локалног економског развоја, нацрта стратегија, акционих планова, плана интегритета и програма развоја општине и појединих делатности; спровођење основних начела енергетске политике, дефинисање стратегије и планова развоја енергетике на локалном нивоу, као и други послови из области енергетике; вођење поступка промене намене пољопривредног у грађевинско земљиште; израду годишњег програма развоја пољопривреде и руралног развоја; израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; извештавање о пољопривредној производњи (сетва, жетва, јесењи радови); информисање индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава о актуелностима везаним за пољопривреду; предузимање мера ради давања подстицаја пољопривредној производњи; утврђивање водопривредних услова на територији општине; издавање водопривредних сагласности и водопривредних дозвола за објекте и радове у складу са законским овлашћењима општина.

Пословe јавних набавки који се односе на: истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки; припремање 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; спровођење поступка јавних набавки по процедури прописаној законом; спровођење поступка јавних набавки мале вредности путем наруџбеница; објављивање огласа о јавним набавкама, конкурсне документације, обавештења и извештаја на Порталу јавних набавки; пружање консултанских услуга и стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки; прикупљање и евидентирање одређених података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама; вођење посебне евиденције о јавним набавкама мале вредности; састављање извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама велике и мале вредности и спроведеним поступцима; достављање у предвиђеном законском року наведених извештаја Управи за јавне набавке; праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама; остваривање сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки; обављање других послова у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки.

Обавља послове на изради општих и оперативних планова заштите од елементарних непогода; планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода, организације цивилне заштите, услова за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања, припреми планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине. Врши и друге послове из своје надлежности.

**Одсек за друштвене делатности, скупштинске, опште и заједничке послове**

**Одсек за друштвене делатности, скупштинске, опште и заједничке послове** обавља послове од непосредног интереса за грађане у циљу задовољавања њихових потреба у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, културе, омладине и спорта, дечије и социјалне заштите, борачко- инвалидске заштите, примарне здравствене заштите, родне равноправности, управне, планске, аналитичке и друге стручне послове из ових области, врши надзор над радом установа у друштвеним делатностима у којима је оснивач општина, прати стање и остваривање програма рада и развоја установа, предлаже мере у циљу спровођења утврђене политике у овим областима, прати спровођење прописа, обавља стручне и административне послове за комисије из надлежности одсека, предлаже одлуку о мрежи установа дечије и социјалне заштите, основног и средњег образовања, доноси програм мера и активности на унапређењу квалитета и развој облика и услуга социјалне заштите, у области ученичког и студентског стандарда обавља послове везане за утврђивање права на ученичке и студентске стипендије и кредите, смештај у домове, опоравак, регресирање школарине, припрема предлоге општих и других аката, извештаје и анализе за потребе органа општине из надлежности одсека.

Обавља стручне и административно- техничке послове везане за одржавање седница Скупштине општине и седница Општинског већа и њихових радних тела; обраду и чување свих изворних аката о раду органа општине; стручну помоћ председнику скупштине, његовом заменику, одборницима и члановима Општинског већа у обављању њихових дужности; прибављање одговора на одборничка питања, нормативно- правне послове на припреми нацрта аката које доносе органи општине; послове у вези остваривања права и обавеза изабраних и лица постављених од стране скупштине из радног односа; обављање стручних послова који се односе на представке и предлоге грађана; уређење и издавање "Сл. листа општине"; вршење коначне редакције донетих одлука и других прописа са седница скупштине и њених радних тела; припрему одлука, других аката и информација за потребе интернет презентације општине; послове на прикупљању података, ажурирању и објављивању Информатора о раду; припреми информација и званичних саопштења органа оппштине; стручне и административне послове за спровођење избора и организацију референдума; праћење рада и пружање помоћи месним заједницама; организовање протокола скупштине и старање о информисаности грађана и средстава јавног информисања у вези са радом скупштине и Општинског већа.

Одлучује у управном поступку о праву на додатак на децу, родитељски додатак, накнаду зараде за време породиљског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада ради посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу ометену у развоју и децу из материјално угрожених породица, одлучује у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца, послове повереништва за избеглице и миграције. Учествује у изради одлуке о буџету општине у делу који се односи на област друштвених делатности.

Обавља послове у вези личних стања грађана, матичарске послове, послове писарнице, архиве, послове везане за остваривање права и обавеза из радног односа запослених, именованих и постављених лица, послове управљања људским ресурсима, врши контролу над применом прописа о канцеларијском пословању, вођење бирачког списка, унапређење примене информационих технологија, одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже, администрирање базе података, одржавање и развој апликативног софтвера.

Врши послове који се односе на коришћење биротехничких и других средстава опреме, коришћење и одржавање зграде и службених просторија, обезбеђује превоз моторним возилима и стара се о њиховом одржавању, организује послове одржавања чистоће пословних просторија, организује рад доставне службе и врши друге сервисне послове за потребе органа општине. Врши и друге послове из своје надлежности.

**Одсек за урбанизам, грађевинарство и инспекцијске послове**

**Одсек за урбанизам, грађевинарство и инспекцијске послове** обавља послове који се односе на: издавање извода из урбанистичких планова, издавање информација о локацији и локацијским условима, прибављање услова за пројектовање и прикључење на комуналну инфраструктуру и других посебних услова од јавних предузећа, привредних друштава и установа имаоца јавних овлашћења, неопходних за израду локацијских услова зависно од намене објекта, давање обавештења о намени простора и могућности градње по захтевима странака, сарадњу са стручним службама, организацијама и правним лицима из области урбанизма и грађевине за потребе рада Одсека, Скупштине општине и њених органа, издавање грађевинских дозволе, издавање решења о одобрењу за изградњу, реконструкцију, адаптацију и санацију објеката, давање стручних мишљења у поступку издавања грађевинске дозволе и одобрења за изградњу у оквиру обједињене процедуре, обрађивање информација о појединим предметима.

Одсек обавља послове провере испуњености формалних услова за издавање грађевинске дозволе и да ли су подаци наведени у изводу из пројекта у складу са локацијским условима, да ли је идејни пројекат за прибављање решења о одобрењу за изградњу у складу са издатим локацијским условима односно планом, стара се о законитом вођењу поступка издавања одобрења, припрема извештаје о раду, обавља и друге задатке и послове из области припреме земљишта за грађење, издаје потврду за изграђене темеље објеката, доноси решење о припремним радовима, о пробном раду, издаје дозволе за коришћење објеката (употребне дозволе), издаје уверења о старости објеката, уверења о етажирању објеката, води регистар издатих грађевинских дозвола и издатих употребних дозвола и издаје уверења о чињеницама о којима води евиденцију, послови озакоњења објеката. Обавља послове на увођењу извођача у посао у име инвеститора; извештавање о обиму и квалитету извршених послова; обезбеђивање поштовања рокова; израда динамичких планова остварења инвестиција; стална комуникација са извођачима радова и стручним надзором; провера грађевинске документације- привремених и окончане ситуације, грађевинског дневника и књиге; учешће у пријему обављених радова и стручни надзор над обављањем радова од стране јавних предузећа*.*

У Одсеку се прате и примењују закони и други прописи из области имовинско правних односа у надлежности општине; спроводи поступак прибављања и отуђења непокретности у јавној својини општине; управља имовином која је у јавној својини општине, као и непокретности које користе правни субјекти чији је оснивач општина; припремају нацрти решења за исељење бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеној згради; послови отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини; утврђивање земљишта за редовну употребу објекта; доношења решења о конверзији права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; утврђивање престанка права својине; експропријација; послови вођења и ажурирања евиденције непокретности у јавној својини општине; обавља послове пружања правне помоћи грађанима и послове заштитника права пацијената.

Одсек обавља послове који се односена:надзор над применом Закона о планирању и изградњи и над применом других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката високоградње, нискоградње и других објеката, као и на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин.

У комунално инспекцијским пословимапрати стање, предлаже мере и врши инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица која обављају комуналну делатност и поступање предузетника и грађана, у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката, надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, изношење и депоновање смећа, сахрањивања, гробља, димничарских услуга, делатности пијаца, одржавање чистоће јавних зелених површина, раскопавања улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене. Прати стање, предлаже мере и врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева, у вези обављања послова ауто-такси превоза.

Обављају се послови на праћењу стања, предлагању мера и надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке, поступању са хемикалијама, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину; доношење решења и налагање мера у области заштите животне средине и праћење њиховог спровођења.

Обављају се послови на евидентирању скупштина станара стамбених зграда на територији општине и издавању уверења о формирању скупштине станара и избору председника; послови контроле коришћења стамбеног простора и грађевинског стања станова и стамбених зграда којим располаже општина.

Одсек спроводи поступке процене утицаја, процене утицаја затеченог стања и ажурирање студија о процени утицаја на животну средину; поступа као заинтересовани орган код поступака процене утицаја пред надлежним министарством; врши оцену и даје сагласност на извештаје о стратешкој процени утицаја; издаје дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада; издаје интегрисане дозволе; врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи.

У оквиру одсека организује се извршење извршних или коначних решења из делокруга Општинске управе, сачињавање записника, вођење потребне евиденције, сарадња са инспекторима, другим органима и организацијама ради међусобног обавештавања, размене података, пружања помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор, ангажовање непосредних извршиоца за извршење решења, по потреби обезбеђује присуство полиције код извршења решења. Врши и друге послове из своје надлежности.

**Кабинет Председника општине**

У Кабинету Председника општине обављају се послови који се односе на: помоћ у раду председнику општине, његовом заменику и члановима Општинског већа; остваривање координираног рада Општинске управе, предузећа и установа које оснива општина, приликом припремања и предлагања аката; 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 донаторским, развојним и другим невладиним организацијама; послове јавних набавки; организовање протокола, пријем грађана, гостију и других лица код председника општине; старање о јавности у раду, информисање грађана, услове за рад акредитованих новинара, остваривање сарадње са средствима јавног информисања; обавља и друге послове по налогу председника општине.

Председник општине доставља предлог структуре службеника у кабинету начелнику Општинске управе, ради израде обједињеног Предлога правилника о систематизацији који доноси Општинско веће.

Председник општине може да има једног помоћника који обавља послове из области друштвених делатности.

 Помоћник председника општине покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој општине у области за коју је постављен и врши и друге послове по налогу председника општине.

 Председник општине поставља и разрешава помоћника, који обавља послове најдуже док траје дужност председника општине.

Помоћник председника општине поставља се у Кабинету председника општине.

 У складу са чланом 70. став 1. тачка 5) Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, радни однос на одређено време заснива се на радним местима у Кабинету председника општине, док траје дужност тих изабраних лица.

1. **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. 3/19), Пословником Скупштине општине Ћићевац (''Сл. лист општине Ћићевац'', бр. 8/19) и Пословником о раду Општинског већа општине Ћићевац (''Сл. лист општине Ћићевац'', бр. 17/20).

 У циљу обавештавања јавности о раду Скупштине и њених радних тела, на званичној интернет презентацији Општине објављују се:

* информатор о раду органа општине Ћићевац;
* обавештење о времену и месту одржавања седница Скупштине, са предлогом дневног реда;
* нацрти одлука и других аката о којима се спроводи јавна расправа, са обавештењем о времену и месту одржавања јавне расправе;
* ''Сл. лист општине Ћићевац'' у електронској форми.

 За јавност рада скупштине, одговоран је председник скупштине. Седнице Скупштине су отворене за јавност и могу се директно преносити путем ТВ преноса или радио преноса.

 Седници Скупштине могу да присуствују и заинтересовани грађани, односно представници предузећа, установа и других јавних служби чији је оснивач Општина, месних заједница, удружења и слично, осим када се седница држи без присуства јавности.

 Представници средстава јавног информисања имају право да присуствују седницама Скупштине и њених радних тела ради обавештавања јавности о њиховом раду.

 Скупштина може да изда службено саопштење за средства јавног информисања.

 Конференцију за штампу, у вези са питањима која разматра Скупштина, може да одржи председник Скупштине, заменик председника Скупштине, одборничка група или одборник кога овласти Скупштина, а председник радног тела Скупштине о питањима из надлежности тог радног тела.

 Седница Скупштине може бити у целини или делимично затворена за јавност, из разлога безбедности и одбране земље, чувања државне или војне тајне или из разлога заштите јавног морала.

 Образложени предлог за искључење јавности може дати председник Скупштине, Општинско веће или најмање 1/3 одборника и о њему се гласа без претреса.

 Одлука о искључењу јавности је донета ако се за њу изјаснила већина од укупног броја одборника.

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

1. **СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

У 2021. години органима општине Ћићевац**-** овлашћеним лицима за приступ информацијама од јавног значаја подношени су Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја, садржани у табелама у прилогу:

Табела 1.- Примена Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја у 2021. години

**За орган ЈЛС: Општинску управу општину Ћићевац**

**1) Захтеви:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред.бр. | Тражилац информације | Бројподнетих захтева | Бр. усвојених-делимично усвој. захтева | Бројодбачених захтева | Бројодбијених захтева |
| 1. | Грађани | 15 | 15 | - | - |
| 2. | Медији | - | - | - | - |
| 3. | Невладине орган. и др. удружења грађана  | 2 | 2 | - | - |
| 4. | Политичке странке | - | - | - | - |
| 5. | Органи власти | - | - | - | - |
| 6. | Остали | - | - | - | - |
| 7. | Укупно | 17 | 17 | - | - |

**2) Жалбе:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред.бр. | Тражилац информације | Укупан бр. изјављенихжалби | Бр. жалби због одбијања захтева | Бр. жалби на закључак о одбацивању захтева | Бр. жалби због непоступања по захтеву | Бр. осталих жалби |
| 1. | Грађани  | - | - | - | - | - |
| 2. | Медији | - | - | - | - | - |
| 3. | Невладине орган. и др. удружења грађана  | - | - | - | - | - |
| 4. | Политичке странке | - | - | - | - | - |
| 5. | Oргани власти | - | - | - | - | - |
| 6. | Остали | - | - | - | - | - |
| 7. | Укупно | - | -  | - | - | - |

Име и презиме Овлашћеног лица за поступање по захтевима за информацијом: начелник Општинске управе- Мирјана Станојевић Јовић, на основу Решења о одређивању овлашћеног лица за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, које је донео Председник општине, бр. 112-35/21-04 од 08.04.2021. године.

У 2021. години начелник није одредио у Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији, лице овлашћено за поступање по захтевима за информацијом од јавног значаја.

Табела 1.- Примена Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја у 2021. години

**За орган ЈЛС: Скупштину општине Ћићевац**

**1) Захтеви:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред.бр. | Тражилац информације | Бројподнетих захтева | Бр. усвојених-делимично усвој. захтева | Бројодбачених захтева | Бројодбијених захтева |
| 1. | Грађани | - | - | - | - |
| 2. | Медији | - | - | - | - |
| 3. | Невладине орган. и др. удружења грађана  | 1 | 1 | - | - |
| 4. | Политичке странке | - | - | - | - |
| 5. | Органи власти | - | - | - | - |
| 6. | Остали | - | - | - | - |
| 7. | Укупно | 1 | 1 | - | - |

**2) Жалбе:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред.бр. | Тражилац информације | Укупан бр. изјављенихжалби | Бр. жалби због одбијања захтева | Бр. жалби на закључак о одбацивању захтева | Бр. жалби због непоступања по захтеву | Бр. осталих жалби |
| 1. | Грађани  | - | - | - | - | - |
| 2. | Медији | - | - | - | - | - |
| 3. | Невладине орган. и др. удружења грађана  | - | - | - | - | - |
| 4. | Политичке странке | - | - | - | - | - |
| 5. | Oргани власти | - | - | - | - | - |
| 6. | Остали | - | - | - | - | - |
| 7. | Укупно | - | -  | - | - | - |

Име и презиме Овлашћеног лица за поступање по захтевима за информацијом: Милош Радосављевић, дипл. правник, председник Скупштине општине.

Табела 1.- Примена Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја у 2021. години

**За орган ЈЛС: Председник општине Ћићевац**

**1) Захтеви:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред.бр. | Тражилац информације | Бројподнетих захтева | Бр. усвојених-делимично усвој. захтева | Бројодбачених захтева | Бројодбијених захтева |
| 1. | Грађани | 4 | 4 | - | - |
| 2. | Медији | - | - | - | - |
| 3. | Невладине орган. и др. удружења грађана  | 4 | 4 | - | - |
| 4. | Политичке странке | - | - | - | - |
| 5. | Органи власти | - | - | - | - |
| 6. | Остали | - | - | - | - |
| 7. | Укупно | 8 | 8 | - | - |

**2) Жалбе:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред.бр. | Тражилац информације | Укупан бр. изјављенихжалби | Бр. жалби због одбијања захтева | Бр. жалби на закључак о одбацивању захтева | Бр. жалби због непоступања по захтеву | Бр. осталих жалби |
| 1. | Грађани  | - | - | - | - | - |
| 2. | Медији | - | - | - | - | - |
| 3. | Невладине орган. и др. удружења грађана  | - | - | - | - | - |
| 4. | Политичке странке | - | - | - | - | - |
| 5. | Oргани власти | - | - | - | - | - |
| 6. | Остали | - | - | - | - | - |
| 7. | Укупно | - | -  | - | - | - |

Име и презиме Овлашћеног лица за поступање по захтевима за информацијом: начелник Општинске управе- Мирјана Станојевић Јовић, на основу Решења о одређивању овлашћеног лица за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, које је донео Председник општине, бр. 112-20/21-04 од 18.02.2021. године.

Табела 1.- Примена Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја у 2021. години

**За орган ЈЛС: Општинско веће општине Ћићевац**

**1) Захтеви:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред.бр. | Тражилац информације | Бројподнетих захтева | Бр. усвојених-делимично усвој. захтева | Бројодбачених захтева | Бројодбијених захтева |
| 1. | Грађани | 1 | 1 | - | - |
| 2. | Медији | - | - | - | - |
| 3. | Невладине орган. и др. удружења грађана  | - | - | - | - |
| 4. | Политичке странке | - | - | - | - |
| 5. | Органи власти | - | - | - | - |
| 6. | Остали | - | - | - | - |
| 7. | Укупно | 1 | 1 | - | - |

**2) Жалбе:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред.бр. | Тражилац информације | Укупан бр. изјављенихжалби | Бр. жалби због одбијања захтева | Бр. жалби на закључак о одбацивању захтева | Бр. жалби због непоступања по захтеву | Бр. осталих жалби |
| 1. | Грађани  | - | - | - | - | - |
| 2. | Медији | - | - | - | - | - |
| 3. | Невладине орган. и др. удружења грађана  | - | - | - | - | - |
| 4. | Политичке странке | - | - | - | - | - |
| 5. | Oргани власти | - | - | - | - | - |
| 6. | Остали | - | - | - | - | - |
| 7. | Укупно | - | -  | - | - | - |

Име и презиме Овлашћеног лица за поступање по захтевима за информацијом: начелник Општинске управе- Мирјана Станојевић Јовић, на основу Решења о одређивању овлашћеног лица за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, које је донело Општинско веће, бр. 112-19/21-02 од 11.02.2021. године.

1. **ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА**

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

1. **ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА**

 Број примљених предмета у 2021. години, према евиденцији писарнице Општинске управе је 3488, и то по организационим јединицама:

|  |  |
| --- | --- |
| Назив организационе јединице | Број примљених предмета |
| 01- Одсек за буџет, финансије, локалну пореску администрацију, привреду и локални економски развој  | 857 |
| 02- Одсек за друштвене делатности, скупштинске, опште и заједничке послове | 1515 |
| 03- Одсек за урбанизам, грађевинарство и инспекцијске послове | 840 |
| 04- Кабинет Председника општине | 276 |
| УКУПНО (без пописа аката): | 3488 |

Попис аката: у оквиру Локалне пореске администрације: донето укупно 3283 решења, издато 617 пореских уверења и 718 опомене.

Попис аката: у оквиру матичне службе (матично подручје Ћићевац и матично подручје Сталаћ)- издато је укупно 803 извода из МКР, 192 извода из МКВ и 401 извод из МКУ, 274- Уверења о држављанству и укупно 117 интернационална извода.

Попис аката: бирачки списак, донето 677 решења и 22 решења у поступку ажурирања посебног бирачког списка.

ИЗВЕШТАЈ О АЖУРИРАЊУ БИРАЧКОГ СПИСКА

ЗА ВРЕМЕНСКИ ПЕРИОД ОД 01.01.2021. ГОДИНЕ ДО 31.12.2021. ГОДИНЕ

**ЈЕДИНСТВЕНИ БИРАЧКИ СПИСАК:**

* упис по основу пунолетства - 104 решења;
* упис по основу пријаве пребивалишта - 85 решења;
* упис по основу пријема у држављанство - 1 решење;
* упис по основу пријаве боравишта - 5 решења;
* брисање по основу одјаве пребивалишта - 84 решења;
* брисање по основу смрти - 215 решења;
* брисање по службеној дужности - 28 решења;
* брисање по основу одјаве боравишта - 16 решења;
* брисање по основу одузимања пословне способности - 1 решење;
* брисање по основу дуплог уписа - није било решења;
* измена личних података - 55 решења;
* промена места пребивалишта - 76 решења;
* промена боравишта - 6 решења;
* исправка података у решењу - 1 решење.

**ПОСЕБАН БИРАЧКИ СПИСАК**

* промена пребивалишта - 3 решења;
* промена личних података - 1 решење;
* упис на лични захтев - 5 решења;
* упис по основу пријаве пребивалишта - 2 решења;
* брисање по основу смрти - 11 решења.

 Број бирача на дан 31.12.2021. године је 7463.

1. **НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА**

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

* Закон о локалној самоуправи (''Сл. гласник РС'', бр. 129/07, 83/14- др. закон, 101/16- др. закон, 47/18 и 111/21- др. закон),
* Закон о територијалној организацији Републике Србије (''Сл. гласник РС'',бр. 129/07,18/16 и 47/18),
* Закон о општем управном поступку (''Сл. гласник РС'', бр. 18/16)
* Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (''Сл. гласник РС'', бр. 21/16,113/17, 95/18 и 114/21),
* Закон о локалним изборима (''Сл. гласник РС'', бр. 14/22),
* Закон о избору народних посланика (''Сл. гласник РС'', бр. 14/22),
* Закон о оверавању потписа, рукописа и преписа (''Сл. гласник РС'', бр. 93/14 и 22/15),
* Закон о буџетском систему (''Сл. гласник РС'', бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13- испр., 108/13, 142/14, 68/15- др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20 и 118/21),
* Закон о јавном дугу (''Сл. гласник РС'', бр. 61/05, 107/09, 78/11 и 68/15),
* Закон о рачуноводству и ревизији (''Сл. гласник РС'', бр. 62/13 и 30/18),
* Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја (''Сл. гласник РС'', број 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21),
* Закон о референдуму и народној иницијативи („Сл. гласник РС“, бр. 111/21 и 119/21),
* Закон о јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 42/91, 71/94, 79/05- др. закон, 81/05 и 83/05- испр. др. закона, 83/14- др. закон),
* Закон о јавним предузећима („Сл. гласник РС“, бр. 15/16 и 88/19),
* Закон о комуналним делатностима (''Сл. гласник РС'', бр. 88/11, 104/16 и 95/18),
* Закон о државној управи (''Сл. гласник РС'', бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/2018 и 30/2018- др. закон),
* Закон о матичним књигама (''Сл. гласник РС'', бр. 20/09,145/14 и 47/2018),
* Закон о јединственом бирачком списку (''Сл. гласник РС'', бр. 104/09 и 99/11),
* Закон о печату државних и других органа (''Сл. гласник РС'', бр. 101/07 и 49/21),
* Закон о основама система образовања и васпитања (''Сл. гласник РС'', бр. 72/09),
* Закон о основном образовању и васпитању (''Сл. гласник РС'', бр. 55/13, 101/17 и 27/18 - др. закон),
* Закон о средњем образовању и васпитању (''Сл. гласник РС'', бр. 55/13, 101/17 и 27/18 - др. закон),
* Закон о ученичком и студентском стандарду (''Сл. гласник РС'', бр. 18/10, 55/13 и 27/18 - др. закон),
* Закон о друштвеној бризи о деци (''Сл. гласник РС'', бр. 49/92...101/05, 18/10 - др. зак. 113/17- др. зак.),
* Закон о финансијској помоћи породици са децом (''Сл. гласник РС'', бр. 113/17, 50/18, 46/21- УС, 51/21- УС, 53/21- УС, 66/21 и 130/21),
* Закон о планирању и изградњи („Сл. гласник РС“, број 72/09, 81/09- испр., 64/10- одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13- одлука УС, 50/13- одлука УС, 98/13- одлука УС, 132/14, 145/14 и 83/2018),
* Закон о јавним набавкама (''Сл. гласник РС'', бр. 91/19),
* 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.закона, 61/07, 20/09, 72/09-др.закон, 53/10, 101/11 и 2/12 – испр, 93/12, 47/13, 108/13, 68/14, 105/14, 91/15- аутен. тумачење, 112/15, 15/16, 108/16, 30/18 и 95/18),
* Закон о безбедности саобраћаја на путевима (''Сл. гласник РС'', бр. 41/09, 53/10, 101/11, 32/13 - одлука УС, 55/14, 96/15 - др. закон, 9/16 - одлука УС, 24/18, 41/18 и 41/18 - др. закон),
* Закон о спорту (''Сл. гласник РС'', бр. 10/2016),
* Закон о удружењима (''Сл. гласник РС'', бр. 51/09, 99/11- др. закони),
* Закон о поступку регистрације у агенцији за привредне регистре (''Сл. гласник РС'', бр. 99/11, 83/14 и 31/19),
* Закон о регистрацији привредних субјеката (''Сл. гласник РС, бр. 55/04 и 61/05),
* Закон о пољопривредном земљишту (''Сл. гласник РС'', бр. 62/06, 65/08, 41/09, 112/15 и 80/17),
* Закон о заштити животне средине (''Сл. гласник РС'', бр. 135/04, 36/09, 72/09, 43/11- одлука УС и 14/16),
* Закон о републичким административним таксама (''Сл. гласник РС'', бр. 43/03, 51/03- испр., 61/05, 101/05 - др. закон, 5/09, 54/09, 50/11, 70/11- ускл. дин. изн., 55/12 – ускл. дин. изн., 93/12, 47/13- ускл. дин. изн., 65/13 - др. закон, 57/14 – ускл. дин. изн., 45/15 – ускл. дин. изн., 83/15, 112/15, 50/16- ускл. дин. изн., 61/17- ускл.и дин. изн., 113/17, 3/18 - испр. и 50/18- ускл. дин. изн., 95/18, 38/19- ускл. дин. износи, 86/19, 90/19- ускл. дин. износи, 98/20- ускл. дин. износи, 144/20 и 62/21- ускл. дин износи),
* Закон о финансирању локалне самоуправе (''Сл. гласник РС'', бр. 62/06, 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13- испр., 108/13, 142/14, 68/15- др. закон, 103/15, 99/16 и 113/17),
* Закон о раду (''Сл. гласник РС'', бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17- одлука УС, 113/17 и 95/18- аут. тумачење),
* Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Сл. гласник РС“, бр. 18/20),
* Закон о основним правима из пензијског и инвалидског осигурања (''Сл.гласник РС'', бр. 34/03, 64/04- одлука УСРС, 84/04- др. закон, 85/05, 101/05- др. закон, 63/06- одлука УСРС, 5/09, 107/09, 101/2010, 93/12, 62/13, 108/13, 75/14 и 142/14),
* Закон о избеглицама (''Сл. гласник РС'', бр. 18/92, ''Сл. лист СРЈ'', бр. 42/02, ''Сл. гласник РС'', бр. 45/02),
* Статут општине Ћићевац („Сл. лист општине Ћићевац“, бр. 3/19),
* као и друге законе и подзаконске акте- правилнике министарстава из појединих области који се због обимности не наводе у овом Информатору, а примењују се у раду.

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

1. **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.

1. **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- обрађивача захтева.

1. **ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА**

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

1. **ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА**

Одлука о буџету општине Ћићевац за 2022. годину је донела Скупштина општине на 17. седници одржаној дана 17.12.2022. године (''Сл. листу општине Ћићевац'', бр. 28/21).

Линк: <http://www.cicevac.rs/fajlovi/dokumenta/Sluzbeni%20List/2021/sl.%20list%2028-21.pdf>

**14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА ЗА 2021. ГОДИНУ**

НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

1. Набавка добара- огервно дрво за ИРЛ

2. Набавка добара- ХТЗ опрема-радна одела, Штаб за ванр.сит.

3. Набавка добара- алат и опрема, Штаб за ванр.сит.

4. Набавка добара-намештај (МЗ Плочник)

5. Набавка сијалица и електро материјала за јавну расвету

6. Набавка срвисирања и баждарења сточне ваге-Плочник

7. Набавка тракастих завеса-ОУ Ћић

8. Набавка моторног тримера

9. Набавка услуге - План заштите и спасавања

10. Набавка геодетских услуга (процена зграда у јавн.својини)

11. Набавка услуге геометра за КТП

12. Набавка услуге:Хумано хватање и збрињавање паса луталица

13. Набавка услуге:Надзор радова на путу Браљина Трубарево

14. Набавка услуге:Израда урбанистичког пројекта

15. Набавка добара:Бензинска косачица и бушач

16. Набавка добара-конференцијске столице(10 ком)

17. Техничка контрола Пројекта- Вртић, Ћићевац

18. Набавка биљки са садњом и превозом-Уређење града

19. Набавка садног материјала за Пројекат „Зелена плућа Ћићчевац“

20. Набавка услуге геометра

21. Набавка услуге екстерне ревизје финанс.изв.Општине за 2020.

22. Набавка услуге:Пројек.инвест.одрж.Хала-Сталаћ-Гр.Сталаћ

23. Набавка добра-тримери (5ком)

24. Набавка канцеларијског материјала

25. Набавка погонског горива -УПРАВА

26. Набавка погонског горива-ПРЕДСЕДНИК

27. Набавка радова базен „Крушик“-штаб

28. Набавка добара: тонери за штампаче

29. Набавка за софтвер-ЛПА

30. Набавка ауто-седишта

31. Набавка климе

32. Набавка врата

33. Израда геодетс.елабората-Хала Ћићевац

34. Одржавање семафора

35. Набавка мобилијара

36. Набавка дезинсекције-сузбијање комараца

37. Набавка добра-Опрема и озвучење-Врата Србије

38. Набавка услуге проценитеља објеката у јавн.својини

39. Набавка сијалица-јавна расвета

40. Набавка радова на крову

41. Набавка алкометра и дрога теста-Савет за безб.саобр.

42. Набавка пројектн.техн.докум.-Завичајни музе

43. Набавка КТП за прој.осветљ.-Кула

44. Набавка прој.спољ.осветљ.

45. Парцелација

46. Пројекат ИДР,ПГД,ПЗИ,-Вртић,Ћићевац

47. Набавка радова-санација димњака-Дом културе

48. Набавка добра-Опрема и озвучење-Врата Србије

49. Набавка канти за смеће

50. Услуга ревизије-Градови у фокусу

51. Техничка контрола - Вртић

52. Набавка услуге стручног надзора-улице

53. Набавка цвећа

54. Набавка несесера-саобр.полиција-Савет

55. Набавка светлећих кишобрана

56. Набавка IT опреме-полиција-Савет

57. Набавка услуге надзора-водовод Лучина

58. Набавка пакетића.

**ПРЕГЛЕД ЈАВНИХ НАБАВКИ У 2021. ГОДИНИ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред. број | Назив | Врста предмета | Врста поступка | Датум објаве | Статус |
| 1. 1.
 | Пројектовање улица на територији општине Ћићевац | услуге | Отворени поступак | 14.12.2021. | Завршен поступак |
| 1. 2.
 | Услуге техничког пројектовања | услуге | Отворени поступак | 01.12.2021. | Завршен поступак |
| 1. 3.
 | Моторно путничко возило | добра | Отворени поступак | 16.11.2021. | Завршен поступак |
| 1. 4.
 | Специјално возило за одвоз смећа | добра | Отворени поступак | 28.10.2021. | Завршен поступак |
| 1. 5.
 | Асфалтирање улица на територији општине Ћићевац | радови | Отворени поступак | 26.10.2021. | Завршен поступак |
| 1. 6.
 | Грађевински материјал за потребе ИРЛ, избеглица и повратника по споразуму о реадмисији | добра | Отворени поступак | 21.09.2021. | Завршен поступак |
| 1. 7.
 | Набавка и уградња столица и подних облога | добра | Отворени поступак | 20.08.2021. | Завршен поступак |
| 1. 8.
 | Електрична енергија за потребе Општинске управе | добра | Отворени поступак | 05.08.2021. | Завршен поступак |
|  | Услуге одржавања и помоћних послова | услуге | Отворени поступак | 21.07.2021. | Завршен поступак |
|  | Електрична енергија за потребе Општинске управе | добра | Отворени поступак | 03.07.2021. | Обустављен |
|  | Електрична енергија за потребе јавне расвете | добра | Отворени поступак | 11.03.2021. | Завршен поступак |
|  | Одржавање и помоћни послови | услуге | Отворени поступак | 27.01.2021. | Завршен поступак |

**15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ**

* студентске стипендије, исплаћен износ у 2021. години- 2.924.000,00 дин,
* медији, исплаћен износ у 2021. години- 1.140.000,00 дин,
* традиционалне верске организације, исплаћен износ у 2021. години- 1.257.352,00 дин,
* дотације спортским омлад. орган., исплаћен износ у 2021. години- 4.577.554,25 дин,
* дотације осталим удружењима, исплаћен износ у 2021. години- 2.000.000,00 дин,
* превоз ученика, исплаћен износ у 2021. години- 449.071,00 дин,
* дотације политичким странкама, исплаћен износ у 2021. години- 183.655,57 динара,
* новчана накн. за свако новорођено дете, исплаћен износ у 2021. год- 540.000,00 динара,
* добровољно радно ангажовање, исплаћен износ у 2021. години- 1.703.793,52 динара,
* једнократне помоћи, исплаћен износ у 2021. години- 1.029.185,00 динара,
* новчана накн. за незап. породиље, испл. износ у 2021. години- 2.764.485,00 динара.

**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, 63/06, 116/08, 92/11, 99/11- др. закон, 10/13, 55/13, 99/14 и 21/16- др. закон),

- Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запосленим у државним органима (''Сл. гласник РС'', бр. 44/08- пречишћен текст, 2/12, 113/17 и 23/18),

- Правилником о звањима, занимањима, платама, накнадама и другим примањима запослених у Општинској управи општине Ћићевац, бр. 121-100/19-03 од 16.12.2019. 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, 17/14 и 17/16),

- Решењем Одбора за административно мандатна питања, избор и именовања и борбу против корупције о одређивању коефицијената изабраних, именованих и постављених лица општине, Скупштине општине и Општинске управе (''Сл. лист општине Ћићевац'', бр. 19/20).

Укупано плате и зараде, исплаћено у 2021. години (бруто):

- Скупштина општине ………. 3.219.939,47 динара,

- Председник општине ………. 3.724.676,55 динара,

- Општинско веће …………….. 1.822.541,46 динара,

- Општински правобранилац … 1.190.218,01 динара,

- Општинска управа ………….. 44.486.973,84 динара.

 **17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА**

 Преглед из евиденције Основних средстава којима располаже Општинска управа општине Ћићевац, са стањем на дан 31.12.2021. године.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Назив**  | **Набавна вредност** | **Отписана вредност** | **Садашња вредност** |
| Пословне зграде | 110.798.500,00 | 1.062.684,67 | 109.735.815,33 |
| Болнице, домови здравља и старачки домови | 13.592.607,00 | 152.916,83 | 13.439.690,17 |
| Објекти за потребе образовања | 144.229.002,76 | 36.869.589,57 | 107.359.413,19 |
| Спортски и рекреациони објекти | 70.448.554,35 | 14.483.645,66 | 55.964.908,69 |
| Објекти културе | 52.328.650,00 | 4.178.778,39 | 48.149.871,61 |
| Остали облици водоводне инфраструктуре | 2.586.402,00 | 16.165,01 | 2.570.236,99 |
| Опрема за копнени саобраћај | 26.318.097,87 | 17.165.696,29 | 9.152.401,58 |
| Канцеларијска опрема | 742.103,93 | 394.557,18 | 347.546,75 |
| Рачунарска опрема | 4.766.984,62 | 2.279.855,93 | 2.487.128,69 |
| Комуникациона опрема | 54.489,00 | 28.176,43 | 26.312,57 |
| Електронска и фотографска опрема | 590.793,00 | 346.649,06 | 244.143,94 |
| Опрема за домаћинство и угоститељство | 275.038,00 | 26.049,51 | 248.988,48 |
| Медицинска опрема | 2.597.940,00 | 1.210.773,91 | 1.387.166,09 |
| Опрема за образовање | 174.400,00 | 68.160,00 | 102.240,00 |
| Опрема за заштиту животне средине | 1.612.644,00 | 338.543,88 | 1.274.100,12 |
| Опрема за јавну безбедност | 2.274.393,68 | 749.217,48 | 1.525.176,20 |
| Опрема за културу | 3.816.960,00 | 0,00 | 3.816.960,00 |
| Моторна опрема | 396.792,00 | 46.529,38 | 350.262,62 |
| Непокретна опрема | 26.990,00 | 11.445,48 | 15.544,52 |
| Остала опрема | 665.956,41 | 449.712,18 | 216.244,23 |
| Компјутерски софтвер | 1.117.252,00 | 884.652,00 | 232.600,00 |
| Књижевна и уметничка дела  | 80.000,00 | 27.208,34 | 52.791,66 |
| Шуме | 536.157,87 | 0,00 | 536.157,87 |
| Грађевинско земљиште | 2.683.557,17 | 0,00 | 2.683.557,17 |
| Пољопривредно земљиште | 10.921.791,75 | 0,00 | 10.921.791,75 |
| **УКУПНО** | **453.636.057,41** | **80.791.007,18** | **372.845.050,23** |

 **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 (''Сл. 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 организационих јединица 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, 36/10 и 105/21)

 Овлашћена лица за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама у јединици локалне самоуправе- Општини Ћићевац су:

 **За орган ЈЛС: Општинску управу општину Ћићевац**

Име и презиме Овлашћеног лица за поступање по захтевима за информацијом: начелник Општинске управе- Мирјана Станојевић Јовић, на основу Решења о одређивању овлашћеног лица за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, које је донео Председник општине, бр. 112-35/21-04 од 08.04.2021. године.

 Контакт подаци овлашћеног лица су: Мирјана Станојевић Јовић, тел. 037/811- 350.

 **За орган ЈЛС: Скупштину општине Ћићевац**

Име и презиме Овлашћеног лица за поступање по захтевима за информацијом: Милош Радосављевић, дипл. правник, председник Скупштине општине.

Контакт подаци овлашћеног лица су: Милош Радосављевић, 037/ 811 421

**За орган ЈЛС: Председник општине Ћићевац**

Име и презиме Овлашћеног лица за поступање по захтевима за информацијом: начелник Општинске управе- Мирјана Станојевић Јовић, на основу Решења о одређивању овлашћеног лица за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, које је донео Председник општине, бр. 112-20/21-04 од 18.02.2021. године.

**За орган ЈЛС: Општинско веће општине Ћићевац**

Име и презиме Овлашћеног лица за поступање по захтевима за информацијом: начелник Општинске управе- Мирјана Станојевић Јовић, на основу Решења о одређивању овлашћеног лица за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, које је донело Општинско веће, бр. 112-19/21-02 од 11.02.2021. године.

 **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:

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЋИЋЕВАЦ

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ ЋИЋЕВАЦ

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ЋИЋЕВАЦ

ОПШТИНСКА УПРАВА ЋИЋЕВАЦ

ОПШТИНСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО ЋИЋЕВАЦ

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.
1. 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.

1. 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

Булевар краља Александра 15, 11000 БЕОГРАД

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