Скупштина општине Мајданпек

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Мајданпек 5. март 2024.

Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору 3
2. Организациона структура (органиграм) 5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководилаца организационих јединица 8
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза 10
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза 12
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан 13
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме 14
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука 15
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга 16
10. Преглед података о пруженим услугама 17
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти 18
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи 19
13. Опис правила у вези са јавношћу рада 20
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти 21
15. Чување носача информација 22
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја 23
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја 24
18. Финансијски подаци 25
19. Подаци о јавним набавкама 26
20. Подаци о државној помоћи 27
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима 28

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Основ за израду Информатора је члан 39. **Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја** („Службени гласник РС", број 120/04, 54/07, 104/09, 36/10, 105/21) и **Упутство за израду и објављивање информатора о раду државног органа** („Службени гласник РС", бро ј68/10, 10/22-др.упутство)
До израде овог новог информатора, Скупштина општине Мајданпек није имала засебан информатор, већ су подаци о њему били исказани кроз заједнички збирни Информатор за Општину Мајданпек.

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив
Скупштина општине Мајданпек

Адреса (улица и број)
Светог Саве бб

Поштански број
19250

Седиште
Мајданпек

Матични број (МБ)
07212577

Порески идентификациони број (ПИБ)
100987089

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа
majdanpekso@majdanpek.rs

Интернет страница органа јавне власти
http://www.majdanpek.rs

Подаци о радном времену органа јавне власти
Радно време је од понедељка до петка од 7:00 до 15:00 часова

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

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора
Март 2010.године

Лице одређено за унос података у информатор

Име и презиме
Мирјана Цакић Младеновић

Контакт телефон
030 584 140 локал 1128

Адреса електронске поште
pomocnik.ler@majdanpek.rs

Радно место, положај
самостални саветник, Одељење за привреду, јавне делатности и заједничке послове ОУ Мајданпек

Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја

Име и презиме лица овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја односно, ако није одређено то лице, име и контакт руководиоца органа;
Љиљана Васиљевић

Контакт телефон
030 581 140 локал 1127

Адреса електронске поште
pravna_ou@majdanpek.rs

Назад на Садржај

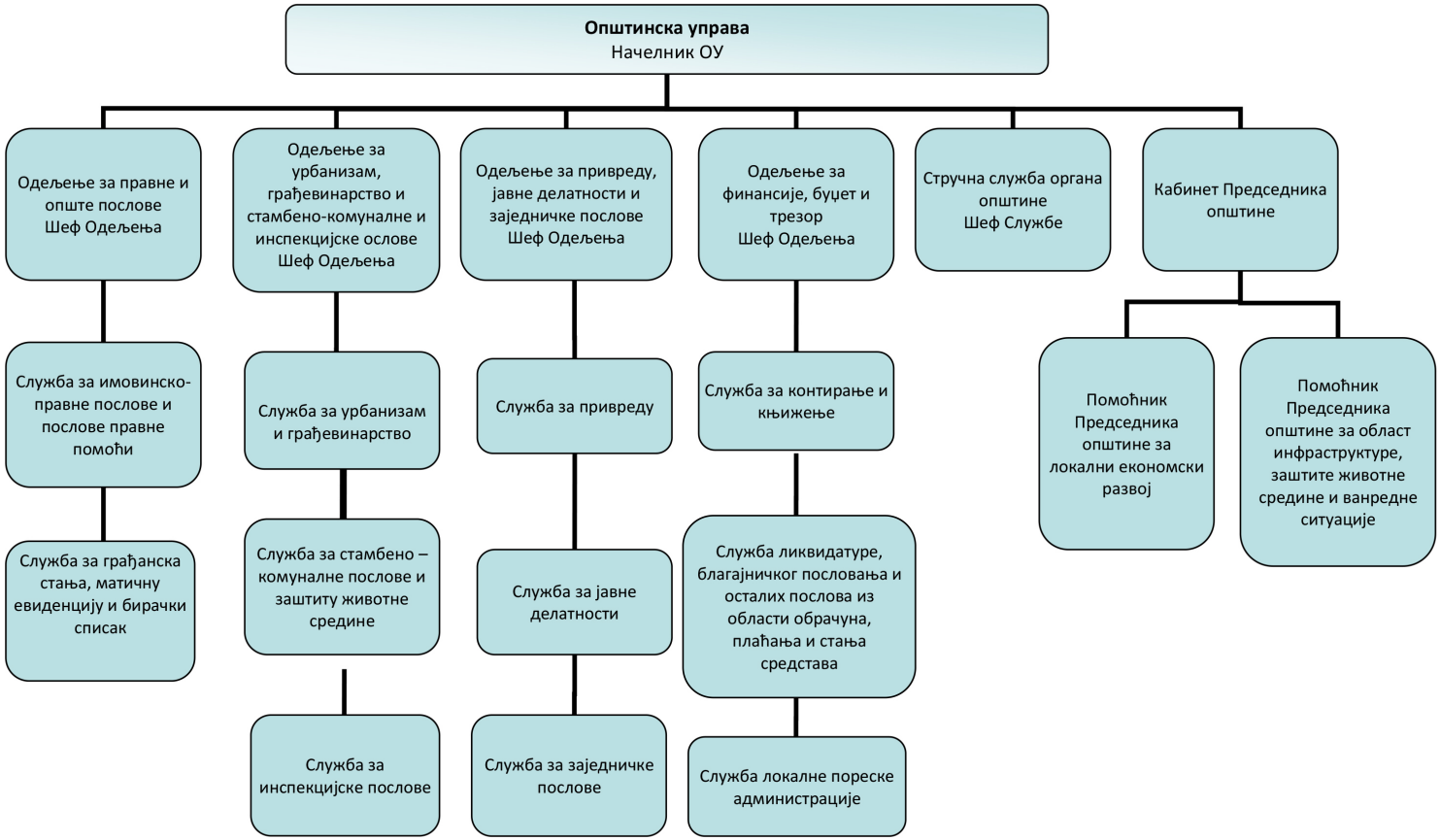
2. Организациона структура (органиграм)

Организациона структура у графичком облику (органиграм)

Органиграм

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

Организациона структура Општинске управе општине Мајданпек



Систематизација радних места

Линк ка акту

Систематизација радних места
https://majdanpek.rs/fajlovi/opstinska_uprava/2021/19032021/Pravilnik o sistematizaciji 2019 - prečišćen tekst.pdf

Назад на Садржај

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

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме
Никола Науновић

Контакт телефон
030 581 240

Адреса електронске поште
majdanpekso@majdanpek.rs

Назив функције
Председник Скупштине општине

Опис функције
Председник скупштине организује рад Скупштине општине, сазива и председава њеним седницама и обавља друге послове утврђене законом и статутом општине. Седнице Скупштине општине сазивају се по потреби, а најмање једном у три месеца.

Руководилац

Име и презиме
Славиша Божиновић

Контакт телефон
030 581 240

Адреса електронске поште
majdanpekso@majdanpek.rs

Назив функције
Заменик Председника Скупштине општине

Опис функције
Председник скупштине има заменика који га замењује у случају његове одсутности, спречености да обавља своју дужност.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме
Љиљана Васиљевић

Контакт телефон
030 581 140 локал 1127

Адреса електронске поште
pravna_ou@majdanpek.rs

Назив функције
Секретар Скупштине општине

Опис функције
Секретар Скупштине помаже Председнику Скупштине у припреми и руковођењу седницама Скупштине, у примени Пословника Скупштине, у спровођењу закључака Скупштине и стара се о обављању стручних и других послова за потребе Скупштине.

Назад на Садржај

4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

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 овим Статутом. Одборници се бирају на четири године, Скупштина општине Мајданпек има 31 одборника.

Подаци о надлежностима, овлашћењима и обавезама

Надлежности, овлашћења и обавезе

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти
Закон о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон, 47/2018 и 111/2021 - др. закон),
Статут општине Мајданпек ("Службени гласник општине Мајданпек", број 7/08 и 42/18),
Одлука о избору Председника Скупштине општине Мајданпек ("Службени гласник општине Мајданпек, број 16/22),
Одлука о о избору Заменика Председника Скупштине општине Мајданпек ("Службени гласник општине Мајданпек, број 16/22),
Пословник Скупштине општине Мајданпек

Опис овлашћења
Скупштина општине, у складу са законом:
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) подноси иницијативу за покретање поступка оснивања, укидања или промене територије општине;
5) доноси програм развоја општине и појединих делатности;
6) доноси просторни план и урбанистичке планове и уређује коришћење грађевинског земљишта;
7) доноси прописе и друге опште акте;
8) расписује општински референдум и референдум на делу територије општине, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу;
9) оснива службе, јавна предузећа, установе и организације, утврђене Статутом општине и врши надзор над њиховим радом;
10) именује и разрешава управни и надзорни одбор, именује и разрешава директоре јавних предузећа, установа, организација и служби, чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте, у складу са законом;
11) бира и разрешава председника Скупштине и заменика председника Скупштине;
12) поставља и разрешава секретара и заменика секретара Скупштине;
13) бира и разрешава Председника општине и, на предлог Председника општине, бира заменика председника општине и чланове Општинског већа;
14) утврђује општинске таксе и друге локалне приходе који општини припадају по закону;
15) утврђује накнаду за уређивање и коришћење грађевинског земљишта;
16) доноси акт о јавном задуживању општине, у складу са законом којим се уређује јавни дуг;
17) доноси годишњи програм прибављања непокретности за потребе органа општине, уз сагласност Владе Републике Србије и покреће поступак отуђења непокретности пред надлежним органима у складу са законом;
18) прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката;

19) даје мишљење о републичком, покрајинском и регионалном просторном плану;
20) оснива стална и повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности;
21) даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу;
22) разматра извештај о раду и даје сагласност на програм рада корисника буџета;
23) одлучује о сарадњи и удруживању са градовима и општинама, удружењима, невладиним организацијама;
24) информише јавност о свом раду;
25) покреће поступак за оцену уставности и законитости закона или другог општег акта Републике Србије којим се повређује право на локалну самоуправу;
26) даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја општине;
27) разматра и усваја годишње извештаје о раду јавних предузећа, установа и других јавих служби чији је оснивач или већински власник општина;
28) разматра годишњи извештај заштитника грађана о остваривању људских и мањинских права у општини;
29) разматра извештаје Савета за међунационалне односе;
30) усваја етички кодекс понашања функционера (у даљем тексту: етички кодекс);
31) доноси мере и усваја препоруке за унапређење људских и мањинских права;
32) обавља и друге послове утврђене законом и Статутом.

Опис обавеза
Скупштина општине већином гласова од укупног броја одборника:
1) доноси Статут;
2) доноси буџет;
3) доноси програм развоја општине и појединих делатности;
4) доноси просторни план;
5) доноси урбанистичке планове;
6) одлучује о јавном задуживању општине;
7) одлучује о сарадњи и удруживању са другим јединицама локалне самоуправе и о сарадњи са јединицама локалне самоуправе у другим државама;
8) усваја етички кодекс;
9) одлучује о називима улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места као и у другим случајевима утврђеним законом.

Обавезе које проистичу по неком другом основу

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

Назад на Садржај

5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Сажет опис поступања органа јавне власти

Поступања по обавезама односно актима

Поступање

Акт из ког произлази обавеза органа јавне власти
Закон о локалној самоуправи, Статут општине Мајданпек, Пословник о раду

Сажет опис поступања
Председник скупштине организује рад Скупштине општине, сазива и председава њеним седницама и обавља друге послове утврђене законом и статутом општине. Седнице Скупштине општине сазивају се по потреби, а најмање једном у три месеца.
Председник скупштине има заменика који га замењује у случају његове одсутности, спречености да обавља своју дужност.
За јавност рада Скупштине општине одговоран је председник Скупштине општине. Позив и материјал за седницу Скупштине општине доставља се средствима информисања ради упознавања јавности. Седницама Скупштине општине могу присуствовати представници средстава јавног информисања, као и друга заинтересована лица, у складу са пословником Скупштине општине.
У случају да не постоји могућност да сви заинтересовани присуствују седници Скупштине, председник Скупштине ће одлучити коме ће омогућити присуство седници полазећи од редоследа пријављивања и интереса пријављених за тачке на дневном реду.
Скупштина општине може одлучити да седница Скупштине не буде јавна због разлога безбедности и одбране земље и других посебно оправданих разлога који се констатују пре утврђивања дневног реда.
Одлуке Скупштине општине Мајданпек објављују се у „Службеном листу општине Мајданпек“ и на званичном сајту Општине Мајданпек.

Конкретни примери о поступању
/

Статистички и други подаци
/

План рада

Назад на Садржај

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

Прописи

Прописи којим је утврђена надлежност

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

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

Линк
http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2007/129/2/reg

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду
Статут општине Мајданпек ("Службени гласник општине Мајданпек", број 7/08 и 42/18)

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

/

Назад на Садржај

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

Стратегије програми планови извештаји

Списак

Назив стратегија, програма, планова и извештаја које је, у оквиру своје надлежности, орган јавне власти донео
https://majdanpek.rs/strategije_i_planovi

Стратегије програми планови извештаји у припреми

Списак

Назив прописа, стратегија, програма, планова и извештаја из делокруга органа јавне власти, а који су у поступку припреме
/

Назад на Садржај

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

Начин доношења одлука о питањима из надлежности органа

Опис и информације

Информације о томе на који начин се доносе одлуке о питањима из надлежности
Седницу Скупштине општине сазива председник Скупштине, по потреби, а најмање једном у три месеца.
Седнице Скупштине општине су јавне.
Председник Скупштине стара се о припремању седнице уз помоћ Секретара Скупштине.
Седнице се сазивају писменим путем. Позив садржи место и време одржавања. Ут позив се доставља предлог дневног реда, материјал који се односи на предлог дневног реда и извод из записника са претходне еднице.
За пуноважно одлучивање и рад седнице потребно је присуство већине одборника.

Подаци о седницама

Седнице

Седница

Назад на Садржај

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

Списак услуга

Услуге које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

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

Назад на Садржај

10. Преглед података о пруженим услугама

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години

Статистички преглед

Додатни подаци о пруженим услугама

Предузете мере

Праћење тока поступка

Назад на Садржај

11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти

Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

Инспекција

Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

Ревизија

Назад на Садржај

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

Непокретности

Подаци о непокретностима

Непокретност

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности
Сва имовина коју Скупштина општине Мајданпек користи у свом раду припада Општинској управи општине Мајданпек.

Назад на Садржај

13. Опис правила у вези са јавношћу рада

Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти

Прописи

Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.

Назив прописа
Пословник Скупштине општине Мајданпек

Година доношења
2008.година

Место објављивања
Мајданпек

Јавност рада

Подаци о јавности рада

Могућност присуства седницама органа јавне власти и непосредног увида у рад органа јавне власти
Седницама Скупштине општине могу присуствовати представници средстава јавног информисања, као и друга заинтересована лица, у складу са пословником Скупштине општине.
У случају да не постоји могућност да сви заинтересовани присуствују седници Скупштине, председник Скупштине ће одлучити коме ће омогућити присуство седници полазећи од редоследа пријављивања и интереса пријављених за тачке на дневном реду.
Скупштина општине може одлучити да седница Скупштине не буде јавна због разлога безбедности и одбране земље и других посебно оправданих разлога који се констатују пре утврђивања дневног реда.
Одлуке Скупштине општине Мајданпек објављују се у „Службеном листу општине Мајданпек“ и на званичном сајту Општине Мајданпек.

Назад на Садржај

14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти

Врсте информација у поседу

Списак информација

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

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назад на Садржај

15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

Врста носача информација
Врста носача информација
На чврстим дисковима рачунара који се користе у раду овог органа налазе се најзначајније врсте докумената, које према локацији и начину чувања података можемо издвојити две групе:
а) подаци ускладиштени на радним станицама и
б) подаци ускладиштени на серверу.

Начин чувања
Са циљем да се подигне ниво сигурности рачунарске мреже и мрежног окружења, а самим тим и података који се налазе на локалним и мрежним ресурсима користи се анти-вирусни програм.

Место чувања
Место чувања
Информације (подаци) чувају се у папирном облику, те је носилац информације папир. Сви носачи информација (подаци) 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 надлежног Историјског архива.

Сређена и пописана архивска грађа по правилу предаје се на чување Архиву после 30 година, рачунајући од дана настанка грађе, с тим што овај рок може да буде и дужи (у складу са чланом 39. Закона о културним добрима, „Сл. гласник РС“ број 71/94, 52/11 – др. закони, 99/11 – др. закони, 6/20 – др. закони и 35/21 – др. закони).

Назад на Садржај

16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја је Љиљана Васиљевић, шеф Одељења за правне и опште послове у Општинској управи Мајданпек , тел. 030 581 140, локал 1127, e-mail: pravna_ou@majdanpek.rs

Информације од јавног значаја

Списак најчешће тражених информација

Информације које су тражене више пута
-

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања
Орган не објављује најчешће тражене информације.

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа
службена мишљења и објашњења о примени прописа Повереника за слободан приступ информацијама од јавног значаја могу се пронаћи на следећој адреси: https://www.poverenik.rs/sr/

Инфо-сервис
Скупштина општине Мајданпек нема инфо сервис. Своја питања грађани могу да постављају органу власти путем поште и на писарници Општинске управе. Подаци о органима јединице локалне самоуправе, важећим прописима, конкурсима, буџетом и др.могу се наћи на сајту општине Мајданпек (http://www.majdanpek.rs)

Напомена

Током 2022.године било је 4 захтева за приступ информацијама од јавног значаја који су упућени Скупштини општине Мајданпек.

Назад на Садржај

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

Подношење захтева за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја регулисан је Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21).

Начин подношења захтева

Видови подношења захтева и контакт подаци

Видови подношења захтева који се могу користити
Захтев за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја тражилац информације (грађанин и правно лице) може поднети писменим путем или га може саопштити усмено.

Поштанска адреса
Светог Саве бб, 19250 Majdanpek

Број факса
/

Адреса за пријем електронске поште
pravna_ou@majdanpek.rs

Тачно место
Општинска управа општине Мајданпек, Услужни центар - Писарница

Напомена

Захтев мора да садржи:
- назив органа власти
- име, презиме и адресу тражиоца
- што прецизнији опис информације која се тражи.

Тражилац од органа јавне власти може да захтева:
- обавештење да ли поседује тражену информацију,
- да омогући увид у документ који садржи тражену информацију,
- да изда копију тог документа,
- да достави копију документа поштом или на други начин.

Захтев може да садржи и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.
Писмени захтев се може поднети и лично на Писарници општине.

Назад на Садржај

18. Финансијски подаци

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

Назад на Садржај

19. Подаци о јавним набавкама

Подаци о јавним набавкама дати су у Информатору о раду Општинске управе општине Мајданпек

План и реализација јавних набавки за текућу годину

План јавних набавки

План јавних набавки за текућу годину и његове евентуалне измене и допуне током године

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена

Верзија плана
https://majdanpek.rs/javne/2022

Датум усвајања
22.08.2022.године

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години и закљученим уговорима о јавним набавкама добара, услуга, радова и непокретности са вредностима закључених уговора, датумом закључења и роком трајања

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум

Назад на Садржај

20. Подаци о државној помоћи

Орган јавне власти не додељује државну помоћ

Назад на Садржај

21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Плате, зараде и друга примања

Подаци о висини плата

Подаци о висини плате органа руковођења, односно управљања и руководилаца организационих јединица, појединачно, без додатака и одбитака

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака

Укупан износ исплаћених плата

Подаци о укупном (збирном) износу исплаћених плата, односно зарада и других примања руководилаца и запослених, по категоријама

Категорија/Конто	Укупан износ

Назад на Садржај

Назад на Садржај