

Скупштина општине Мајданпек

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Мајданпек 30. април 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 руководиоца организационих јединица	8
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	10
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	12
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	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”, број 68/10, 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

potosnik.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;

Татјана Јовановић

Контакт телефон

030 581 140 локал 1133

Адреса електронске поште

sekretarskupstine@majdanpek.rs

[Назад на Садржај](#)

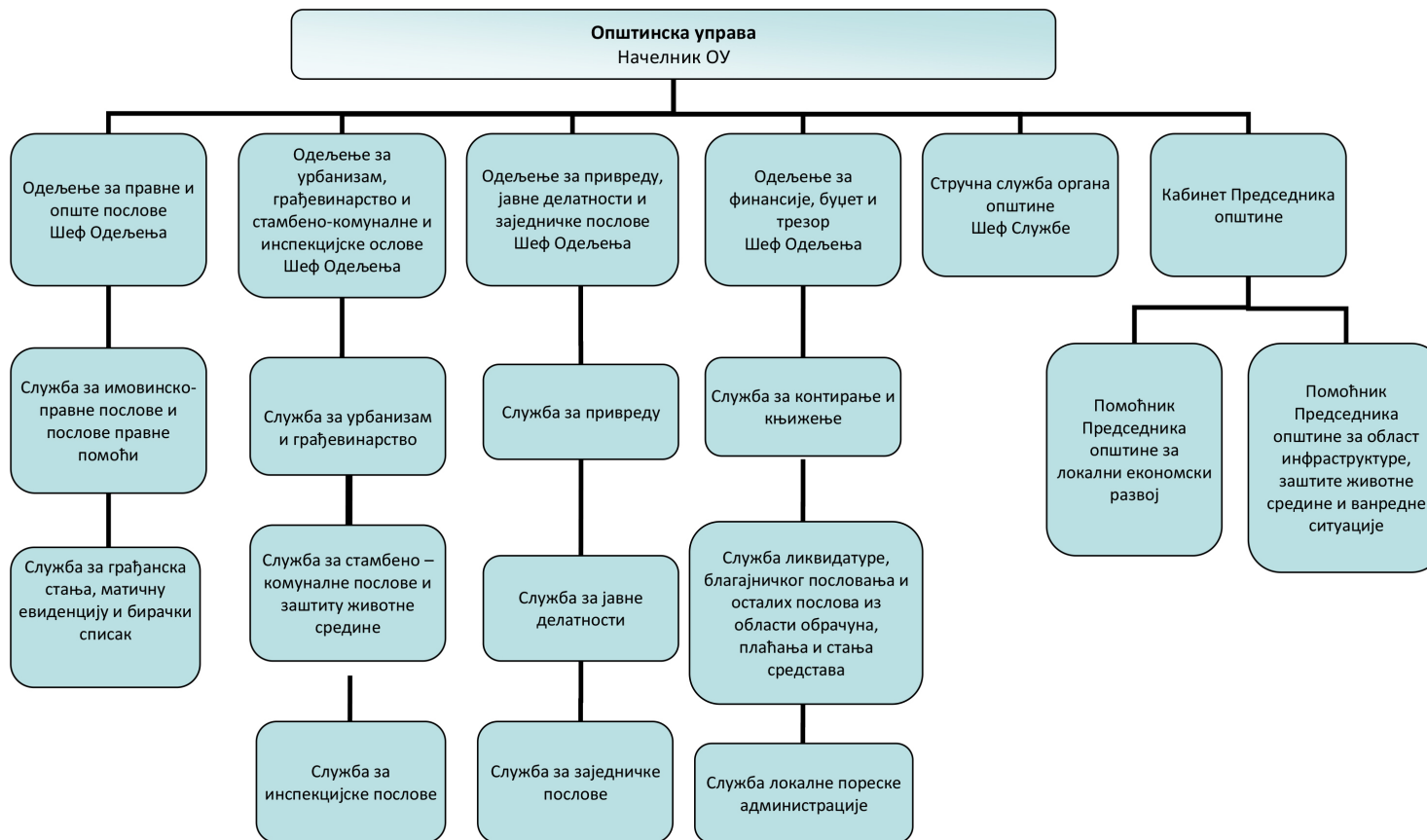
2. Организациона структура (органиграм)

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_-_precisacen_tekst.pdf

Назад на Садржај

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

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме

Никола 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 јавних 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 седнице.

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 Мајданпек

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 руководиоца 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 руководиоца и запослених, по категоријама

Категорија/Конто	Укупан износ

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

