

ИНФОРМАТОР

о раду Општине Ариље за 2016. годину

Информатор у складу са одредбама Закона о слободном приступу информација од јавног значаја



Овлашћено лице општине за информације од јавног значаја и заштиту података о личности ОПШТИНА АРИЉЕ
Јануар 2017.

Садржај

1. УВОДНА РЕЧ	2
2. О ИНФОРМАТОРУ	2
3. ОПШТИНА АРИЉЕ – ВАША ОПШТИНА	2
4. ОПШТИНА АРИЉЕ – ОСНОВНИ ПОДАЦИ.....	4
5. НАЈВАЖНИЈИ КОНТАКТИ И РАСПОРЕД КАНЦЕЛАРИЈА	5
6. СПИСАК МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА СА ИМЕНИМА АКТУЕЛНИХ ПРЕДСЕДНИКА САВЕТА МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА.....	9
7. СПИСАК НАЈВАЖНИЈИХ ПРОПИСА КОЈИМА СЕ УРЕЂУЈЕ ДОЛОКРУГ РАДА КОЈИ СЕ ПРИМЕЊУЈЕ У ВРШЕЊУ ОВЛАШЋЕЊА	9
8. СПИСАК ОПШТИХ И ДРУГИХ АКТА КОЈИ СЕ ПРИМЕЊУЈУ У ОПШТИНИ АРИЉЕ	16
9. ОБРАСЦИ АКТА И ИЗНОСИ РЕПУБЛИЧКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ТАКСЕ КОЈИ СЕ НАПЛАЂУЈУ ПОВОДОМ ЊИХ.....	17
10. СКУПШТИНА ОПШТИНЕ.....	18
11. ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ.....	21
12. ОПШТИНСКО ВЕЋЕ	22
13. ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ АРИЉЕ	24
14. ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ АРИЉЕ	25
15. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ	29
16. СПИСАК ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ АРИЉЕ.....	29
17. ПОДАЦИ О ПРИМАЊИМА ИЗАБРАНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА И ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНИ АРИЉЕ (НЕТО ПЛАТА БЕЗ ДОДАТАКА).....	32
18. ИЗВЕШТАЈ О СПРОВЕДЕНИМ НАБАВКАМА У 2016. ГОДИНИ	33
19. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА.....	34
20. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА	35
21. ИЗВЕШТАЈ О ПРИМЕНИ ЗАКОНА О СЛОБОДНОМ ПРИСТУПУ ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗАНАЧАЈА.....	39

УВОДНА РЕЧ

Поштовани,

Пред Вама се налази Информатор о раду органа општине Ариље. Информатор садржи податке који су од значаја за садржину, обим и начин остваривања права заинтересованих лица на приступ информацијама од јавног значаја. Основни циљ објављивања Информатора је информисање јавности о документима и информацијама које поседује Општина Ариље, а поред тога и боље упознавање заинтересованих са Општином Ариље, њеним органима, надлежностима и материјалним и људским ресурсима.

Свако заинтересовано лице које затражи има право на основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја да сазна сваку информацију у поседу власти, осим у случајевима у којима је Закон другачије прописао. Ако власт тражиоцу неосновано ускрати информацију, тражилац може да се обрати Поверенику за информације од јавног значаја и да на други начин, предвиђен Законом, оствари своје право.

О ИНФОРМАТОРУ

Информатор је сачињен у складу са Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник Републике Србије“ бр. 68/2010).

Информатор је објављен на званичној интернет презентацији општине Ариље: www.arilje.org.rs, под називом „Информатор о раду општине Ариље за 2016 . годину“.

Информације у информатору ажуриране су са стањем на дан 31.12.2016. године. На постојећем сајту је објављен и доступан и прошлогодишњи „Информатор о раду општине Ариље за 2015. годину“.

Особа одговорна за тачност података садржаних у информатору је Горица Петровић, овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја општине Ариље.

ОПШТИНА АРИЉЕ – ВАША ОПШТИНА

Општина Ариље започела је у циљу модернизације рада Општинске управе, неколико значајних пројеката, у сарадњи са институцијама Републике Србије и међународним донаторима, а који су тесно повезани са остварењем права грађана.

Циљ ових пројеката је да се рад Општине приближи грађанима, да се процедуре за остварење права поједноставе и учине лакше доступним и што више смањи временски период између подношења захтева и остварења права грађана.

Први кораци у овом правцу учињени су кроз зачетак тзв. Е-управе, односно на сајту општине електронски су стално доступне основне информације о појединим службама и процедурама. Поред тога, одређене услуге као што су издавање извода из матичних књига могуће је обавити и преко е-маил форме, а ови изводи достављају се по захтеву и брзом поштом подносиоцима на територији читаве Републике Србије.

Међутим, увидело се да велики број грађана још увек највећи број својих послова пред Општинском управом обавља непосредно на писарници Општинске управе, услед чега је прво

извршена изградња новог објекта, у чијем саставу се налази и Услужни центар чиме је омогућен већи капацитет и просторно концентрисање служби које су најфреквентније у раду са грађанима у самој писарници (општа писарница, матична служба). Такође, Локална пореска администрација, која бележи велики број посета корисника има свој шалтер у оквиру Услужног центра.

Све канцеларије Општинске управе видно су обележене. Процес унапређења рада Општинске управе биће у наступајућем периоду компетиран и континуираним обукама у области управљања људским ресурсима у циљу побољшања унутрашње организације и ефикасности у складу са највишим стандардима рада у овим областима.

ОПШТИНА АРИЉЕ - ОСНОВНИ ПОДАЦИ

ОПШТИНА АРИЉЕ

Адреса за пријем поднесака: Светог Ахилија 53, 31230

Ариље Радно време Општине: понедељак - петак од 07.00 – 15.00 часова Пауза од 30 минута у интервалу од 9,00 – 9,30 часова.

web адреса: www.arilje.org.rs на којој можете бесплатно преузети Информатор, док штампану копију можете добити у канцеларији бр. 5 у приземљу управне зграде Општине Ариље, улица Светог Ахилија 53, 31230 Ариље.

Шифра делатности општине и ОУ:

75110 ПИБ Општинске управе:

100493722 Матични број Општинске

управе: 07254628

ОПШТИНА АРИЉЕ

Општина Ариље се налази у југозападном делу Србије на тремеђи Србије, Босне и Херцеговине и Црне Горе и административно улази у саставу Златиборског округа. Смештена је између сливова река Моравице, Великог и Малог Рзава, на укупној површини од 349 км².

Ово је брдско-планинско подручје, са надморским висинама од 330 до 1382 метра. Ариље, као административни центар општине, смештено је на надморској висини од 342 м, на самом ушћу Рзава у Моравицу. Општина Ариље има добре везе са већим привредним, културним и административним центрима у Србији, нарочито са Ужицем, Чачком и Београдом.

Општину Ариље чине 22 насељена места, као и 22 катастарске општине. Насељена места се не поклапају у потпуности са катастарским општинама, тако да у састав насеља Висока улазе катастарске општине Висока и Ђедовац, док се у оквиру катастарске општине Вигоште-Поглед налазе насеља Вигоште и Поглед. Такође сва насеља су организована у посебне Месне заједнице, тако да општина Ариље има и 22 месне заједнице.

Према Попису становништва из 2011.године, општина Ариље броји 18.725 становника, од чега 6.762 или преко једне трећине живи у општинском центру. **Број становника** је од Другог светског рата па до данас у благом опадању, са различитом динамиком. У посматраном периоду једино се у општинском центру и приградским насељима број становника повећава, док сеоска насеља у целини бележе константан пад броја становника.

Просечна **густина насељености** за Општину је 2011. године износила 53,6 ст/км². Насеља са највећом концентрацијом становништва (преко 150 ст/км²) су: Ариље, Вигоште-Поглед, Грдовићи

и Церова. Насеља са најмањом концентрацијом становништва (испод 25 ст/км²) су: Висока, Бјелуша, Северово, Крушчица, Гривска, Радобуђа, Радошево, Бреково, Добраче.

Додатне податке о општини Ариље, можете пронаћи и на: <http://arilje.org.rs/o-arilju>.

Органи општине Ариље су Скупштина општине, Председник општине, Општинско веће и Општинска управа, а као облик месне самоуправе, устројене су 22 месне заједнице.

НАЈВАЖНИЈИ КОНТАКТИ И РАСПОРЕД КАНЦЕЛАРИЈА

Распоред организационих јединица Општинске управе, одговорних лица и руководиоца у управној згради Општине Ариље, Светог Ахилија 53.

Одељење општинске	Запослени	Спрат/број канцеларије	Контакт телефон
Одељење за општу управу и друштвене делатности - Одсек за општу управу и друштвене	Љубинка Глогиња Милица Милошевић	Приземље, канцеларија број 1.	891 171 локал 116
Одељење за урбанизам, изградњу и инспекцијске послове - Одсек за	Радован Јаковљевић Вуле Ђелкапић	Приземље, канцеларија број 2.	локал 118
Одељење за урбанизам, изградњу и инспекцијске послове - Одсек за	Бјекић Радосава Милијанко Божовић	Приземље, канцеларија број 3.	локал 126
Централа и експедиција поште	Драгомир Јовановић Мирјана Ристић	Приземље, канцеларија	локал 111
Начелник Општинске управе	Горица Петровић	Приземље, канцеларија број 5	891-780 Локал 124
Заменик начелника Општинске управе	Ружица Николић Васићић	Приземље, канцеларија бр. 6	Локал 115
Одељење за општу управу и друштвене делатности - Одсек за заједничке послове	Љубица Продановић	Приземље, канцеларија број 7	локал 123
Одељење за општу управу, друштвене делатности	Весна Маџаревић	Приземље, канцеларија број 8.	локал 128
Одељење за урбанизам, изградњу и инспекцијске послове - Одсек за урбанизам, изградњу и имовинско	Радојко Крчевинац Биљана Аћимовић	Приземље, канцеларија број 9.	локал 119

Одељење за урбанизам, изградњу и инспекцијске послове - Одсек за урбанизам, изградњу и имовинско	Весна Давидовић	Приземље, канцеларија број 10.	Локал 131
Одељење за урбанизам, изградњу и инспекцијске послове - Одсек за урбанизам, изградњу и имовинско	Зоран Радојевић Марија Цветић	Приземље, канцеларија број 11.	локал 122
Одељење за општу управу и друштвене делатности - Одсек за скупштинске послове	Слободанка Жунић	Приземље, канцеларија број 13.	локал 117
Одељење за привреду и финансије – Одсек буџета и трезора.	Радул Станић Мара Радовановић	Спрат, канцеларија број 16.	локал 129
Одељење за привреду и финансије – Одсек буџета и трезора	Гордана Глишић Ивана Зечевић	Спрат, канцеларија број 17.	локал 132
Одељење за привреду и финансије – Одсек буџета и трезора.	Љиљана Димитријевић Загорка	Спрат, канцеларија број 18.	локал 120, 893-426
Заменик председника општине	Бранко Вукајловић	Спрат, канцеларија број 19.	891-255 891-355 893-725 факс
Председник општине	Зоран Тодоровић	Спрат, канцеларија број 21	891-580
Председник Скупштине Општине	Драгиша Терзић	Спрат, канцеларија број 23	локал 126 896-703
Секретар Скупштине Општине	Миљана Вукотић	Спрат, канцеларија број 24	локал 121, 893-780
Општински јавни правобранилац	Владимир Савић	Спрат, канцеларија број 25	локал 127, 895-210

Распоред организационих јединица општинске управе, одговорних лица у згради Општинског услужног центра у улици Светог Ахилија 53.

Одељење општинске	Запослени	Спрат/број канцеларије	Контакт телефон
Општински услужн	Слађана Давидовић,	Приземље	031/893-701
	Милка Јовановић, Славица Обрадовић, Душка Ђокић Милица		
Одељење за привреду и финансије - Одсек за локални економски	Милан Петровић	I спрат	031/891-918
Одељење за привреду и финансије - Одсек локалне пореск	Слава Ђирјаковић Славица	I спрат	031/893-013

Распоред канцеларија изабраних и постављених лица у управној згради Општине Ариље, Светог Ахилија 53

Функција	Име и презиме	Спрат/канцеларија	Контакт телефо
ПРИЗЕМЉЕ			
Начелник Општинске управе	Горица Петровић		031/891-780
Заменик начелника Општинске управе	Ружица Николић Василић		Локал 115
СПРАТ			
Председник општине	Зоран Тодоровић		031/891-580
Заменик председника	Бранко Вукајловић		031/891-255
Председник Скупштине општине	Драгиша Терзић		031/891-171 локал 114 031/896-703

Распоред канцеларија запослених у обе зграде општине, систематизован према претежној врсти предмета у вези са којима се грађани најчешће обраћају својим захтевима

Управна зграда општине у улици Светог Ахилија 53.

Најчешћи разлози и садржина захтева у вези са којом се грађани обраћају	Припадност Одељењу ОУ	Спрат/Канцеларија / евентуално посебно задужено лице	Контакт телефон
Јавне набавке	Одељење за урбанизам, изградњу и инспекцијске	Приземље, канцеларије 9	031/891-171 локали 119
Легализација; Промена намене пољопривредног земљишта.	Одељење за урбанизам, изградњу и инспекцијске послове	Приземље, канцеларија 9	031/891-171 локали 119
Локацијске дозволе, процена утицаја на животну средину	Одељење за урбанизам, изградњу и инспекцијске	Приземље, канцеларија 11	031/891-171 локал 122
Пријем захтева за доставу информација од јавног значаја	Начелник општинске управе	Приземље, канцеларија 5	031/891-780 031/891-171 локал 124
Права инвалида и бораца; Кадровска питања, подаци о избеглих и расељених	Одељење за општу управу и друштвене делатности	Приземље, канцеларија 13	031/891-171 локал 117
Просветни инспектор, Грађевинска и саобраћајна инспекција	Одељење за урбанизам, изградњу и инспекцијске	Приземље, канцеларије 2	031/891-171 локал 118
Управни поступак у складу са Законом о планирању и изградњи	Одељење за урбанизам, изградњу и инспекцијске	Приземље, канцеларије 10	031/891-171 локали 131
Еколошка и комунална инспекција	Одељење за урбанизам, изградњу и инспекцијске	Приземље, канцеларије 3 и 4	031/891-171 локали 115 и 125
Захтеви за накнаде зарада, захтеви за дечији додатак, родитељски додатак и помоћ за опрему	Одсек за општу управу и друштвене делатности	Први спрат, канцеларија 8	031/891-171 локали 128
Парнични и ванпарнични предмети физичких и правних лица у којима је једна од странака општина	Општински јавни правобранилац	Први спрат, канцеларија 25	031/895-210 031/891-171 локал 127
Благајна општине, непосредна исплата корисницима проширеног права из	Одељење за привреду и финансије	Први спрат, канцеларија 17	031/891-171 локал 132

Зграда Општинског услужног центра у улици Светог Ахилија 53

Најчешћи разлози и садржина захтева у вези са којом се грађани обраћају	Припадност Одељењу ОУ	Спрат/Канцеларија / евентуално посебно задужено лице	Контакт телефон
Пријемна писарница Општинске управе за пријем захтева упућених општинским органима	Одељење за општу управу и друштвене делатности	Приземље	031/891-171 локал 108
Матична служба, издавање извода из МК рођених, венчаних и умрлих и уверења о	Одељење за општу управу и друштвене делатности	Приземље	031/891-171 локал 101
Регистрација радњи, привремене и трајне	Одељење за општу управу и друштвене	Приземље	031/891-171 локал 105
Све врсте пореских плаћања за које је задужена општинска	Одељење за привреду и финансије	Први спрат	031/031/893-013
Послови локалног	Одељење за привреду и	Први спрат	031/891-918

СПИСАК МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА СА ИМЕНИМА ПРЕДСЕДНИКА САВЕТА МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

Р.бр.	Месна заједница	Председник	Контакт
1.	Ариље	Бобан Пеливановић	064/514-00-98
2.	Грдовићи	Милош Крупниковић	063-442-327
3.	Богојевићи	Срећко Гавриловић	061/214-30-58
4.	Бјелуша	Милан Пајовић	064/466-0-133
5.	Ступчевићи	Миле Јаџић	062/9796477
6.	Драгојевац	Драган Симовић	062/100-86-81
7.	Трешњевица	Милена Лукић	061/802-56-07
8.	Висока	Ранислав Сарић	069/3898-471
9.	Вигоште	Весна Џелебџић	065/895-66-90
10.	Добраче	Милан Илић	064/066-7198
11.	Церова	Милија Милекић	063/106-78-68
12.	Вирово	Славко Јоксимовић	060/048-65-13
13.	Латвица	Радован Луковић	064/569-74-36
14.	Северово	Мишо Савић	060/0820-060
15.	Бреково	Миленко Јовановић	062/143-17-40
16.	Радошево	Жељко Ивановић	063/125-92-87

17.	Крушчица	Томо Ковачевић	063/189-80-36
18.	Гривска	Милицав Драговић	065/389-87-00
19.	Радобуђа	Миле Савић	064/414-33-85
20.	Поглед	Мирослав Ђирковић	063/8-745-739
21.	Вране	Рајко Радоњић	065/83-67-458
22.	Миросаљци	Стево Терзић	065/389-97-28

СПИСАК НАЈВАЖНИЈИХ ПРОПИСА КОЈИМА СЕ УРЕЂУЈЕ ДЕЛОКРУГ РАДА И КОЈИ СЕ ПРИМЕЊУЈУ У ВРШЕЊУ ОВЛАШЋЕЊА

У свом раду органи Општине Ариље, прате и извршавају следеће законе и подзаконске акте (ажурирано са 31.12.2015.)

Општи прописи

- Устав Републике Србије („Службени гласник РС 98/2006),
- Закон о територијалној организацији Републике Србије („Сл. гласник РС“, бр. 129/2007),
- Закон о државној управи ("Сл. гласник РС", бр. 20/92, 6/93 – одлука УСРС, 48/93, 53/93, 67/93, 48/94, 49/99 – др. закон, 79/2005 - др. закон,, 101/2005 - др. закон и 87/2011 - др. закон),
- Закон о државној управи ("Сл. гласник РС", бр. 79/2005, 101/2007, 95/2010 и 99/2014)
- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији ("Сл. гласник РС", бр. 43/2001, 101/2007 и 92/2011,
- Закон о локалној самоуправи („Сл. гласник РС”,бр. 129/2007, 83/14-други закон),
- Закон о финансирању локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 62/2006, 47/2011, 93/2012 и 99/2013-усклађени дин.износи),
- Закон о јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 42/1991, 71/1994 и 79/2005- др. закон, 81/2005
- испр. др. Закона, 83/2005 - испр. др. Закона, 83/2014-др.закон),
- Закон о јавним предузећима ("Сл. гласник РС", бр. 119/2012 и 116/2013 - аутентично тумачење, 44/2014-други закон),
- Закон о печату државних и других органа („Сл. гласник РС“, бр. 101/2007),
- Закон о оглашавању („Сл. гласник РС“, бр. 79/2005 и 83/2014-други закон),
- Закон о јавном информисању ("Сл. гласник РС", бр. 83/2014),
- Закон о електронским комуникацијама („Сл.гласник РС“, бр. 44/2010, 60/2013 - одлука УС и 62/2014),
- Закон о заштити тајности података („Сл. гласник РС“, бр.104/2009),
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010),
- Закон о заштити података о личности ("Сл. гласник РС", бр. 97/2008, 104/2009 - др. закон, 68/2012 - одлука УС и 107/2012)
- Закон о агенцији за борбу против корупције ("Сл. гласник РС", бр. 97/2008, 53/2010, 66/2011 и 67/2013-одлука УС, 112/2013 – аутентично тумачење),
- Закон о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/2016),

Процесни закони

- Закон о општем управном поступку („Сл. лист СРЈ“, бр. 33/1997 и 31/2001 и "Сл. гласник РС", бр. 30/2010),
- Закон о управним споровима (Сл. гласник РС“, бр. 111/2009),
- Закон о парничном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 72/2011, 49/2013 - одлука УС, 74/2013 - одлука УС и 55/2014)
 - Закон о ванпарничном поступку („Сл. гласник РС“, бр. 25/82, 48/88, 46/95 и 18/2005 – др. закон, 85/2012 и 45/2013 – др. закон, 55/2014),

Општа управа

- Закон о оверавању потписа, рукописа и преписа („Сл. гласник РС“, бр. 93/2004),
- Закон о републичким административним таксама („Сл. гласник РС“, бр. 43/2003, 51/2003, 53/2004, 42/2005, 54/2008, 5/2009, 54/2009, 50/2011, 70/2011 - усклађени дин. изн., 55/2012 - усклађени дин. изн. 93/2013, 47/2013-усклађени дин.износи, 65/13-усклађени дин.износи, 57/2014-усклађени дин.износи),
- Закон о матичним књигама („Сл. гласник РС“, бр. 20/2009),
- Закон о држављанству Републике Србије („Сл. гласник РС“, бр. 135/2004 и 90/2007),
- Закон о пребивалишту и боравишту грађана („Сл.гласник РС“,бр.87/2011),
- Закон о дијаспори и Србима у региону („Сл.гласник РС“, бр. 88/2009),
- Закон о странцима („Сл.гласник РС“, бр. 97/2008),
- Закон о јединственом бирачком списку („Сл. гласник РС“, бр. 104/2009 и 99/2011),
- Закон о избору народних посланика („Сл. гласник РС“, бр. 35/2000, 57/2003, 18/2004, 101/2005 - др. закон, 85/2005 - др. закон, 28/2011 - одлука УС, 36/2011 и 104/2009 - др. закон),
- Закон о локалним изборима („Сл. гласник РС“, бр. 129/07, 34/2010 - одлука УС и 54/2011),
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе (“Сл. гласник РС“, бр. 80/1992),
- Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл. гласник РС", бр. 40/2010),
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл.гласник РС“,бр.10/1993 и 14/1993 – испр.),
- Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања ("Сл. гласник РС", бр. 44/1993
- Уредба о јединственим методолошким принципима за вођење матичне евиденције („Сл.гласник РС“,бр. 6/2007, 11/2007 – испр.51/2008, 38/2010,. и 54/2010 – др.уредба),
- Правилник о начину уписа чињенице држављанства у матичну књигу рођених, обрасцима за вођење евиденција о решењима о стицању и престанку држављанства и обрасцу уверења о држављанству ("Сл. гласник РС", бр. 22/2005, 84/2005, 121/2007 и 69/2010),
 - Упутство о облику и начину вођења уписника и о начину оверавања потписа, рукописа и преписа (“Сл. гласник РС”, бр.74/1993),

Имовински односи

- Закон о основама својинско правних односа („Сл. лист СФРЈ“, бр. 6/1980 и 36/1990 и „Сл. лист СРЈ“, бр. 29/1996 и "Сл. гласник РС", бр. 115/2005 - др. закон),
- Закон о облигационим односима („Сл. лист СФРЈ“, бр. 29/1978, 39/1985, 45/1989, 57/1989, „Сл. лист СРЈ“, бр. 31/1993 и „Сл. лист СЦГ“, бр. 1/2003 – Уставна повеља),
- Закон о експропријацији („Сл. гласник РС“, бр. 53/1995, „Сл. лист СРЈ“, бр. 16/2001 - одлука СУС и „Сл. гласник РС“, бр. 20/2009 и 55/2013- одлука УС),
- Закон о начину и условима признавања права и враћању земљишта које је прешло у

друштвену својину по основу Пољопривредног земљишног фонда и конфискацијом због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредних производа („Сл.гласник РС“, бр. 18/1991, 20/1992, 42/1998),

- Закон о расправљању имовинских односа насталих самовласним заузећем земљишта у друштвеној својини („Сл.гласник СРС“, бр. 20/1977, 52/1987 и „Сл. гласник РС“, бр. 11/1990 и 50/1992),
- Закон о враћању утрина и пашњака селима на коришћење ("Сл. гласник РС", бр. 16/1992),
- Закон о задругама ("Сл. гласник СРС", бр. 57/89 и "Сл. гласник РС", бр. 67/93, 46/95 и 101/2005 - др. закон)
- Закон о задругама ("Сл. лист СРЈ", бр. 41/96 и 12/98 и "Сл. гласник РС", бр. 101/2005 - др. закон и 34/2006)
- Закон о промету непокретности ("Сл. гласник РС", бр. 93/2014),

Комуналне делатности, урбанизам, инспекције

- Закон о планирању и изградњи („Сл. гласник РС“, бр. 72/2009 и 81/2009 - испр., 64/2010 - одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 – одлука УС, 50/2013- одлука УС, 90/2013-одлука УС),
 - Закон о становању („Сл.гласник РС“, бр. 50/1992; 76/1992; 84/1992- испр., 33/1993, 53/1993, 67/1993, 46/1994, 47/1994 - испр., 48/1994, 44/1995 - др. закон, 49/1995, 16/1997, 46/1998, 26/2001, 101/2005 - др. закон и 99/2011),
 - Закон о социјалном становању ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009)
 - Закон о одржавању стамбених зграда („Сл. гласник РС“, бр. 44/1995, 46/1998, 1/2001 - одлука УСРС, 101/2005 - др. закон, 27/2011 - одлука УС и 88/2011),
- Закон о инспекцијском надзору ("Сл. гласник РС", бр. 36/2015)
- Закон о јавној својини ("Сл. гласник РС", бр. 72/2011, 88/2013 и 105/2014)
 - Закон о комуналним делатностима („Сл. гласник РС“, бр. 88/2011),
 - Закон о добробити животиња („Сл. гласник РС“, бр. 41/2009),
 - Закон о сахрањивању и гробљима („Сл.гласник СРС“, бр.20/1977, 24/1985, 6/1989 и "Сл. гласник РС", бр. 53/1993, 67/1993, 48/1994, 101/2005 - др. Закон, 120/2012 - одлука УС, 84/2013 - одлука УС),
- Закон о посебним условима за упис права својине на објектима изграђеним без грађевинске дозволе („Сл.гласник РС“,бр.25/2013),
- Закон о заштити животне средине ("Сл. гласник РС", 135/2004 и 36/2009 – др. закон, 72/2009 - др. закон и 43/2011 - одлука УС),
 - Закон о заштити ваздуха („Сл.гласник РС“,бр. 36/2013),
 - Закон о заштити природе („Сл.гласник РС“,бр.25/2013),
 - Закон о управљању отпадом („Сл.гласник РС“,бр. 36/2009 и 88/2010),
 - Закон о амбалажи и амбалажном отпаду („Сл.гласник РС“, бр.36/2009),
 - Закон о хемикалијама („Сл.гласник РС“, бр. 36/2009),
 - Закон о нејонизирајућем зрачењу („Сл.гласник РС“, бр. 36/2009),
 - Закон о процени утицаја на животну средину ("Сл. гласник РС", бр. 135/2004 и 36/2009),
 - Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину ("Сл. гласник РС", бр. 135/2004, 88/2010),
 - Закон о заштити од буке у животној средини ("Сл. гласник РС", бр. 36/2009 и 88/2010),
 - Закон о заштити становништва од изложености дуванског дима ("Сл. гласник РС", бр. 30/2010),
 - Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине ("Сл. гласник РС", бр. 135/2004),
 - Закон о енергетици ("Сл. гласник РС", бр. 57/2011, 80/2011 - испр., 93/2012 и 124/2012),
 - Закон о јавним путевима ("Сл. гласник РС", бр. 101/2005, 123/2007, 101/2011, 93/2012 и

104/2013)

- Закон о превозу у друмском саобраћају ("Сл. гласник РС", бр. 46/1995,66/2001,61/2005, 91/2005, 62/2006 и 31/2011),
- Закон о безбедности саобраћаја на путевима ("Сл. гласник СРС", бр. 53/82 - пречишћен текст, 15/84, 5/86 и 21/90 и "Сл. гласник РС", бр. 28/91, 53/93, 67/93, 48/94, 25/97 - одлука УСРС, 101/2005 - др. закон и 41/2009 - др. закон)
- Закон о безбедности саобраћаја на путевима ("Сл. гласник РС", бр. 41/2009, 53/2010, 101/2011, 32/2013 - одлука УС и 55/2014)
- Уредба о одржавању стамбених зграда и станова („Сл. гласник РС“, бр. 43/1993),
- Уредба о утврђивању Листе пројеката за које је обавезна процена утицаја и Листе пројеката за које се може захтевати процена утицаја на животну средину ("Сл. гласник РС", бр.114/2008),
- Уредба о критеријумима за увођење накнаде за заштиту и унапређење животне средине и највишег износа накнаде („Сл.гласник РС“,бр.111/2009),
- Уредба о одређивању одређених активности чије обављање утиче на животну средину („Сл.гласник РС“,бр.109/2009 и 8/2010).
- Правилник о пројекту изведеног објекта односно техничкој документацији и о издавању одобрења за изградњу и употребну дозволу за објекте чија је изградња завршена без грађевинске дозволе („Сл. гласник РС“, бр. 79/2006),

Радни односи

- Закон о раду („Сл.гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014),
- Закон о радним односима у државним органима („Сл.гласник РС“, бр. 48/1991, 66/91, 44/1998
- др. закон*, 49/1999 - др. закон**, 34/2001 - др. закон***, 39/2002, 49/2005 - одлука УСРС, 79/2005 - др. закон, 81/2005 - испр. др. закона и 83/2005 - испр. др. Закона, 23/2013-одлука УС),
- Закон о одређивању максималног броја запослених у локалној администрацији („Сл. гласник РС“, бр. 104/2009),
- Закон о евиденцијама у области рада ("Сл. лист СРЈ", бр. 46/1996 и "Сл. гласник РС", бр. 101/2005 – други закон и 36/2009 – други закон),
- Закон о спречавању злостављања на раду ("Сл. гласник РС", бр. 36/2010),
- Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом ("Сл. гласник РС", бр. 36/2009, 32/2013),
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл. гласник РС“, бр. 101/2005),
- Закон о здравственој заштити ("Сл. гласник РС", бр. 107/2005, 72/2009 - др. закон, 88/2010, 99/2010, 57/2011, 119/2012 и 45/2013 – др. Закон, 93/2014),
- Закон о здравственом осигурању („Сл. гласник РС“, бр. 107/2005, 109/2005 - испр., 57/2011, 110/2012 - одлука УС, 119/2012, 99/2014),
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Сл. гласник РС“, бр. 34/2003, 64/2004 - одлука УСРС, 84/2004 - др. закон, 85/2005, 101/2005 - др. закон, 63/2006 - одлука УСРС, 5/2009, 107/2009, 101/2010, 93/2012 и 62/2013108/2013, 75/2014),
- Закон о запошљавању и осигурању за случај незапослености („Сл.гласник РС“,бр. 36/2009 и 88/2010),
 - Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 21/16),
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима ("Сл. гласник РС", бр. 44/08 – прећишћен текст и 2/2012),
- Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника ("Сл.

гласник РС", бр. 98/2007 – пречишћен текст),

- Уредба о накнадама и другим примањима изабраних и постављених лица у државним органима ("Сл. гласник РС", бр. 44/2008 - пречишћен текст и 78/2012),
- Уредба о садржини, обрасцу и начину подношења јединствене пријаве на обавезно социјално осигурање, јединственим методолошким принципима и јединственом кодексу шифара за унос података у јединствену базу централног регистра обавезног социјалног осигурања, садржини, обрасцу и начину подношења јединствене пријаве на обавезног социјалног осигурања („Сл.гласник РС“,бр.54/2010),
- Уредба о програму и садржини полагања државног стручног испита („Сл.гласник РС“,бр.16/2009),
- Посебан колективни уговор за државне органа („Сл.гласник РС“,бр.23/1998, 11/2009 и 15/2012 – споразум),
- Анекс посебног колективног уговора за државне органе ("Сл. гласник РС", бр. 11/2009).
- Правилник о радној књижици („Сл. гласник РС“, бр. 17/1997),
- Правилник о правилима понашања послодаваца и запослених у вези са превенцијом и заштитом од злостављања на раду ("Сл. гласник РС", бр. 62/2010),

Пољопривреда

- Закон о поступку регистрације у Агенцији за привредне регистре ("Сл. гласник РС", бр. 99/2011, 83/2014),
- Закон о пољопривредном земљишту („Сл. гласник РС“, бр. 62/2006, 65/2008 - др. закон и 41/2009),
- Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју („Сл. гласник РС“, бр. 10/2013),
- Закон о шумама ("Сл. гласник РС", бр. 30/2010 и 92/2012),
- Закон о туризму ("Сл. гласник РС", бр. 36/2009, 88/2010, 99/2011 - др. закон и 93/2012),

Буџет и порези

- Закон о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 испр. и 108/2013),
- Закон о јавном дугу ("Сл. гласник РС", бр.61/2005, 107/2009 и 78/2011),
- Закон о страним улагањима ("Сл. лист СРЈ", бр. 3/2002 и 5/2003 и "Сл. лист СЦГ", бр. 1/2003 - Уставна повеља, „Службени гласник Републике Србије 107/2014“),
- Закон о платама у државним органима и јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 34/2001, 62/2006 - др. закон, 63/2006 - испр. др. закона, 116/2008 - др. закони, 92/2011 и 99/2011 - др. Закон, 10/2013, 55/2013, 99/2014),
- Закон о финансирању политичких странака ("Сл. гласник РС", бр.72/2003 и 75/2003 испр. др.закон),
- Закон о рачуноводству и ревизији ("Сл. гласник РС", бр. 46/2006, 111/2009, 99/2011 и 62/2013 др. закон),
- Закон о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/2012),
- Закон о порезу на доходак грађана ("Сл. гласник РС", бр. 24/2001, 80/2002, 135/2004, 7/2009, 31/2009, 44/2009, 18/2010, 50/2011, 91/2011 - одлука УС, 7/2012 - усклађени дин. изн., 93/2012 и 114/2012 - одлука УС, 8/2013 - усклађени дин. изн., 47/2013, 48/2013 - испр., 108/2013, 6/2014 - усклађени дин. изн., 57/2014 и 68/2014 - др. закон),
- Закон о порезима на имовину („Сл. гласник РС“, бр. 26/2001, "Сл. лист СРЈ", бр. 42/2002 – одлука СУС и "Сл. гласник РС", бр. 80/2002, 80/2002 – др. закон, 135/2004, 61/2007, 5/2009, 101/2010, 24/2011, 78/2011, 57/2012 – одлука УС, 47/2013, 68/2014 – др.закон),

- Закон о пореском поступку и пореској администрацији ("Сл. гласник РС", бр. 80/2002, страна | 14

84/2002

- испр., 23/2003 - испр., 70/2003, 55/2004, 61/2005, 85/2005 - др. закон, 62/2006 - др. закон, 63/2006 - испр. др. закона, 61/2007, 20/2009, 72/2009 - др. закон, 53/2010, 101/2011, 2/2012 - испр., 93/2012, 47/2013, 108/2013, 68/2014),
- Закон о привредним друштвима ("Сл. гласник РС", бр. 36/2011, 99/2011 и 83/2014 - др. закон)
- Закон о привредним друштвима ("Сл. гласник РС", бр. 125/2004 и 36/2011 - др. закон)

Друштвене делатности

- Закон о друштвеној бризи о деци ("Сл. гласник РС", бр. 49/1992, 29/1993, 53/1993, 67/1993, 28/1994, 47/94, 48/94, 25/96, 29/2001, 16/2002 - др. закон, 62/2003 - др. закон, 64/2003 - испр. др. закона, 101/2005 - др. закон и 18/2010 - др. закон),
- Закон о младима („Сл.гласник РС“, бр. 50/2011),
- Породични закон („Сл. гласник РС“, бр. 18/2005 и 72/2011),
- Закон о социјалној заштити ("Сл. гласник РС", бр. 24/2011),
- Закон о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 52/2011 и 55/2013),
- Закон о предшколском образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", бр. 18/2010);
- Закон о основном образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", бр. 53/2013),
- Закон о средњем образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", бр. 53/2013),
- Закон о образовању одраслих („Сл.гласник РС“,бр.36/2009),
- Закон о финансијском подршци породици са децом („Сл.гласник РС“,бр.16/2002, 115/2005 и 107/2009),
- Закон о управљању имигрантима („Сл.гласник РС“, бр. 107/2012),
- Закон о правима цивилних инвалида рата („Сл.гласник РС“, бр. 52/1996)
- Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца („Сл.лист – СРЈ“, бр. 24/1998, 29/1998 - испр. и 25/2000 - одлука СУС и "Сл. гласник РС", бр. 101/2005 - др. закон и 111/2009 - др. закон),
- Закон о остваривању заштите чланова породица лица на обавезној војној служби („Сл.гласник СРС“, бр. 9/1977, 45/1979, 10/1984 и 49/1989),
- Закон о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица ("Сл. гласник СРС", бр. 54/1989 и "Сл. гласник РС", бр. 137/2004 и 69/2012 - одлука УС),
- Закон о избеглицама („Сл. гласник РС“, бр.18/1992, "Сл. лист СРЈ", бр. 42/2002 - одлука СУС и "Сл. гласник РС", бр. 30/2010),
- Закон о култури („Сл. гласник РС“, бр. 72/2009),
- Закон о културним добрима („Сл. гласник РС“, бр. 71/1994, 52/2011 - др. закони и 99/2011 - др. закон),
- Закон о библиотечко-информационој делатности („Сл. гласник РС“, бр. 52/2011),
- Закон о спорту ("Сл. гласник РС", бр. 24/2011 и 99/2011),
- Закон о становању и одржавању зграда ("Сл. гласник РС", бр. 104/16),
- Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом („Сл. гласник РС“, бр. 29/2002, 80/2004, 123/2004, 17/06, 107/2006 и 51/2010),
- Правилник о условима, поступку и начину остваривања права на одсуство са рада ради посебне неге детета („Сл. гласник РС“, бр. 1/2002),
- Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику („Сл. гласник РС“, бр. 63/2010)
- Уредба о збрињавању избеглица („Сл. гласник РС“, бр. 20/1992, 70/1993, 105/1993, 8/1994, 22/1994, 34/1995 и 36/2004),
- Уредба о збрињавању прогнаних лица („Сл.гласник РС“, бр. 47/1995),

- Уредба о праву на месечно новчано примање за време незапослености ратних војних инвалида од пете до десете групе из оружаних акција после 17.08.1990.године („Сл гласник РС“, бр. 42/2006),
- Правилник о утврђивању процената војног инвалидитета („Сл. лист СРЈ“, бр. 37/1998); остали Правилници (10) објављени у истом Службеном листу,
- Правилник о медицинским индикацијама за ортопедска и друга помагала војних инвалида („Сл. лист СРЈ“, бр. 37/2000),
- Правилник о ортопедским помагалима војних инвалида („Сл. лист СРЈ“, бр. 45/2009).

Одбрана и ванредна ситуација

- Закон о одбрани ("Сл. гласник РС", бр. 116/2007, 88/2009, 88/2009 и 104/2009),
- Закон о водама ("Сл. гласник РС", бр. 30/2010 и 93/2012),
- Закон о режиму вода ("Сл. лист СРЈ", бр. 59/1998 и "Сл. гласник РС", бр. 101/2005),
- Закон о заштити од пожара ("Сл. гласник РС", бр.111/2009),
- Закон о ванредним ситуацијама ("Сл. гласник РС", бр. 111/2009 и 92/2011 и 93/2012),
- Закон о азилу („Сл.гласник РС“, бр. 109/2007),
- Закон о Безбедносно - информативној агенцији („Сл.гласник РС“, бр. 42/2002 и 111/2009, 65/2014 - одлука УС и 66/2014),
- Закон о експлозивним материјама, запаљивим течностима и гасовима („Сл.гласник РС“, бр.101/2005),
- Закон о војној, радној и материјалној обавези („Сл. гласник РС“, бр.88/2009 и 95/2010),
- Закон о Војсци Србије („Сл. гласник РС“, бр.116/2007, 88/2009, 101/2010 – др. закон),
- Стратегија националне безбедности Републике Србије („Сл. гласник РС“, бр. 88/2009),
- Стратегија одбране Републике Србије („Сл. гласник РС“, бр. 88/2009),
- Уредба о износу и начину исплате накнада за вршење војне обавезе (Влада РС,12.02.2013.),
- Уредба о критеријумима за распоређивање грађана и материјалних средстава за потребе одбране и попуне Војске Србије („Службени гласник РС“,бр. 75/2010),
- Уредба о критеријумима за распоређивање грађана и нормативима МС за потребе попуне ВС и друге потребе одбране земље („Сл.гласник РС“, бр. 75/2010),
- Уредба о мерама приправности државних органа, органа аутономних покрајина, органа јединица локалне самоуправе и привредних друштава и других правних лица и предузетника у ратном и ванредном стању („Сл. гласник РС“, бр. 24/2009),
- Уредба о начину ангажовања ствари за потребе заштите и спасавања и начину остваривања права на накнаду за коришћење истих („Сл.гласник РС“ бр. 10/2012),
- Уредба о начину и поступку извршавања обавезе планирања припрема за одбрану („Сл. гласник РС“, бр. 24/2009),
- Уредба о саставу и начину рада штабова за ванредне ситуације („Сл.гласник РС“ 98/2010),
- Уредба о обавезним средствима и опреми за личну, узајамну и колективну заштиту од елементарних непогода и других несрећа („Сл.гласник РС“ 3/2011),
- Уредба о критеријумима за утврђивање података значајних за одбрану земље који се морају чувати као државна или службена тајна и о утврђивању задатака и послова од посебног значаја за одбрану земље које треба штитити применом посебних мера безбедности („Службени гласник РС“ бр. 54/1994, 88/2009 и 111/2009),
- Уредба о начину и поступку означавања тајности података, односно докумената („Службени гласник РС“, бр. 8/2011),
- Уредбе о посебним мерама физичко-техничке заштите тајних податка („Службени гласник РС“,бр. 97/2011),
- Уредба о начину и поступку означавања тајности података,односно докумената („Сл.

- гласник РС“,бр. 08/2011),
- Уредба о посебним мерама надзора над поступањем са тајним подацима („Службени гласник РС“,бр. 90/2011),
 - Уредба о садржини, облику и начину вођења евиденције за приступ тајним подацима („Службени гласник РС“,бр. 89/2010),
 - Уредба о садржини, облику и начину достављања сертификата за приступ тајним подацима („Службени гласник РС“, бр. 54/2010),
 - Уредба о обрасцима безбедносних упитника („Сл. гласник РС“, бр. 30/2010),
 - Уредба о одређивању послова безбедоносне заштите одређених лица и објеката („Сл.гласник РС“, бр. 72/2010),
 - Уредба о садржају и начину израде планова заштите и спасавања у ванредним ситуацијама („Сл.гласник РС“, бр. 8/2011),
 - Уредба о служби у активној резерви („Сл. гласник РС“,бр.47/2011),
 - Уредба о спровођењу евакуације („Сл.гласник РС“, бр. 22/2011)
 - Уредба о спровођењу мобилизације („Сл.гласник РС“, бр. 96/2008).
 - Уредба о спровођењу мобилизације, измене и допуне („Сл.гласник РС“, бр. 24/2010),
 - Упутство о методологији за израду процене угрожености и планова заштите и спасавања у ванредним ситуацијама („Службени гласник РС“,бр. 96/2012),
 - Одлука о врстама инвестиционих објеката и просторних и урбанистичких планова од значаја за одбрану земље („Сл. лист СРЈ“, бр. 39/1995),
 - Одлука о објектима од посебног значаја за одбрану („Сл.гласник РС“, бр. 112/2008),
 - Одлука о обустави обавезе служења војног рока („Службени гласник РС“,бр.95/2010),
 - Одлука о одређивању граница водних подручја („Сл.гласник РС“ бр.75/2010)
 - Одлука о одређивању производа и услуга од посебног значаја за одбрану („Сл.гласник РС“, бр. 58/08),
 - Одлука о одређивању шума с посебном наменом за потребе одбране земље („Сл.гласник РС“, бр. 62/2011),
 - Одлука о утврђивању Пописа вода I реда („Сл.гласник РС“, бр. 83/2010),
 - Правилник о одређивању граница подсливова („Сл.гласник РС“, бр. 54/2011),
 - Правилник о утврђивању водних тела површинских и подземних вода („Сл.гласник РС“, бр. 96/2010),
 - Правилник о начину израде и садржају плана заштите од удеса („Сл. гласник РС“,бр. 82/2012)
 - Правилник о врстама и количинама опасних материја, објектима и другим критеријумима на основу којих се сачињава план заштите од удеса и предузимају мере за спречавање удеса и ограничавање утицаја удеса на живот и здравље људи, материјална добра и животну средину („Сл. гласник РС“,бр. 8/2013),
 - Правилник о садржају информација о опасностима, мерама и поступцима у случају удеса („Сл. гласник РС“, бр.18/2012)

СПИСАК ОПШТИХ И ДРУГИХ АКТА КОЈИ СЕ ПРИМЕЊУЈУ У ОПШТИНИ АРИЉЕ

Општа акта

- Статут Општине Ариље ("Сл.гл.општине Ариље", бр. 6/08 и 6/10)
- Пословник о раду Скупштине општине Ариље ("Сл.гл.општине Ариље", бр. 6/08)

Стратегије и плански документи

- Стратегија економског развоја општине Ариље 2006-2015
- Програма развоја општине Ариље 2007- 2022. године
- Програма развоја туризма општине Ариље 2011-2016
- Стратегија социо-економског развоја Златиборске области 2011 - 2015. године
- Стратегија руралног развоја општине Ариље за период 2012.-2017. године
- Просторни план општине Ариље
- Регионални план управљања отпадом за општине Златиборског и Моравичког управног округа
- Локални план управљања отпадом у општини Ариље 2012-2022
- Стратегија управљања ризицима општине Ариље

Локални акциони планови, програми

- Локални акциони план за решавање питања избеглица, интерно расељених лица и повратника по основу споразума о реадмисији на територији општине Ариље, за период 2013-2017. године
- Локални план акције за унапређење положаја Рома на територији општине Ариље 2012 - 2016
- Програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у општини Ариље за 2015. годину.

Правилници

- Правилник о коришћењу службених моторних возила ("Сл.гл.општине Ариље", бр.1/13)
- Правилник о коришћењу службених мобилних телефона ("Службени гласник општине Ариље", бр. 1/13)
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у општинској управи општине Ариље ("Сл.гл.општине Ариље", бр. 1/13)
- Правилник о накнади трошкова за долазак и одлазак са рада ("Сл.гл.општине Ариље", бр. 1/13)
- Правилник о кућном реду

ОБРАСЦИ АКТА И ИЗНОСИ РЕПУБЛИЧКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ТАКСЕ КОЈИ СЕ НАПЛАЋАЈУ ПОВОДОМ ЊИХ

Одсек за општу управу и друштвене делатности- Матична служба
Зграда услужног центра, приземље,
тел. 891-171 локал 101
е-mail: maticari@arilje.org.rs
Обрасце и износе такси можете наћи на следећем линку: <http://www.arilje.org.rs/e-uprava>

Одсек за општу управу и друштвене делатности - Писарница
Зграда услужног центра, приземље,
тел. 891-171 локал 108

e-mail: s davidovic@gmail.com и m jovanovic561@gmail.com

Одсек за општу управу и друштвене делатности - остваривање права на дечији додатак, родитељски додатак, опрему за новорођенчад и породилско одсуство
Зграда услужног центра, приземље, тел. 891-701, 891-171
локал 107 e-mail: ddrdarilje@gmail.com

Одсек за општу управу и друштвене делатности - приватно предузетништво и издавање радних књижица
Зграда услужног центра, приземље,
тел. 891-171 локал 105
e-mail: mararadovanovic@gmail.com

Локална пореска администрација
Зграда услужног центра,
приземље, тел. 891-171 локал 100
e-mail: lpa.arilje@gmail.com
Обрасце можете наћи на следећем линку:
<http://www.arilje.org.rs/preuzimanje/obrasci-u-opstinskoj-upravi/sluzba-lpa>

Привреда и финансије - припрема буџета
Зграда општинске управе, канцеларија бр.18, други спрат, тел. 893-426, 891-171
локал 120 e-mail: lj_dimitrijevic@yahoo.com
Обрасце можете наћи на следећем линку:
<http://www.arilje.org.rs/preuzimanje/obrasci-u-opstinskoj-upravi/budzet-i-razvoj>

Одсек за урбанизам и изградњу

Зграда општинске управе, канцеларија бр.11, приземље, 891-171
локал 122 e-mail: marijaurbanizam@gmail.com
Обрасце и износе такси можете наћи на следећем линку :
<http://www.arilje.org.rs/preuzimanje/obrasci-u-opstinskoj-upravi/imovinsko-pravni-poslovi-i-urbanizam>

Одсек за инспекцијске послове
Зграда општинске управе, канцеларија бр.3, приземље, 891-171
локал 125 e-mail: djelkapicvule@gmail.com, radjakovljevic@gmail.com

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

Скупштина је највиши орган општине и чине је одборници који се бирају на период од четири године, на непосредним локалним изборима, тајним гласањем. Она врши основне функције локалне власти, утврђене Уставом, законом и статутом.

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 и даје сагласност на опште акте којима се уређују коефицијенти за исплату зараде запослених у установама и јавним предузећима који се финансирају из буџета Општине;
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;
18. Одлучује о улагању у капитал јавног предузећа и друштва капитала, чији је оснивач Општина;
19. Одлучује о заснивању хипотеке на непокретностима у јавној својини;
20. Одлучује о давању на коришћење комуналне мреже;
21. Прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката;
22. Даје мишљење о републичком, покрајинском и регионалном просторном плану;
23. Оснива стална и повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности;
24. Даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу;
25. Разматра извештај о раду и даје сагласност на програм рада корисника буџета;
26. Одлучује о сарадњи и удруживању са градовима и општинама, удружењима, невладиним организацијама;
27. Образује Општински штаб за ванредне ситуације;
28. Информише јавност о свом раду;
29. Даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја Општине;
30. Разматра и усваја годишње извештаје о раду јавних предузећа, установа и других јавних служби чији је оснивач или већински власник Општина;
31. Разматра годишњи извештај заштитника грађана о остваривању људских и мањинских права у Општини;
32. Усваја етички кодекс понашања функционера (у даљем тексту: етички кодекс);
33. Доноси мере и усваја препоруке за унапређење људских и мањинских права;
34. Обавља и друге послове утврђене Законом и овим Статутом.

Скупштина врши своје надлежности на седницама скупштине, које су јавне и на којима се одлуке доносе гласањем. Поред тога, Скупштина има своја радна тела која разматрају нека од питања из њене надлежности и припремају их за коначно одлучивање пред Скупштином. Рад Скупштине детаљно је дефинисан Пословником о раду Скупштине општине Ариље ("Сл.гл.општине Ариље", бр. 6/08).

Скупштина општине Ариље има 34 одборника и 14 радних тела.

Списак одборника Скупштине Општине

	Име и презиме	Место и адреса пребивалишта	Изборна листа
1.	Милан Радојичић	Трешњевица	АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ СРБИЈА ПОБЕЂУЈЕ
2.	Милош Недељковић	Ариље, Солунских ратника 7	
3.	Андрија Стојановић	Ариље, Бошка Бухе 7	
4.	Радан Арсовић	Ариље, 27. марта 8	
5.	Радован Јаковљевић	Ступчевићи	
6.	Јелена Драшковић	Грдовић	
7.	Санела Марјановић	Ариље, Димитрија Туцовића 62.	
8.	Благоје Радељић	Ариље, Карађорђева б.	
9.	Катарина Гачевић	Ариље, Партизанке Ђорђевић б.	
10.	Ниша Булатовић	Поглед	
11.	Владан Станковић	Миросаљци	
12.	Љиљана Стамболић	Ариље, Браће Михаиловић 13	
13.	Владан Црнковић	Латвица	
14.	Видан Вуколић	Гривска	
15.	Мица Коковић	Ариље. Радоша Бојовића 3.	
16.	Ирена Мијаиловић	Ариље, Слободана Пенезића 17	
17.	Владе Исаиловић	Ариље, Виктора Зевника 25.	
18.	Звонко Петровић	Ариље, Радоша Бојовића 5.	ИВИЦА ДАЧИЋ -СПС,ЈС
19.	Љубодраг Митрић	Ариље, Радоша Бојовића 40	
20.	Мићун Василијевић	Богојевићи	ДР ВОЈИСЛАВ ШЕШЕЉ-СРС
21.	Милан Николић	Ариље, Радоша Бојовића 5/4	
22.	Милан Јовичић	Ариље, Хајдук Вељка 14.	ДР ЗОРАН МИЋОВИЋ ДС, СДС, НС ПРОВЕРЕНО НАЈБОЉЕ
23.	Зоран Мићовић	Ариље	
24.	Мирјана Авакумовић	Ариље, Омладинкса 4	
25.	Драгољуб Ђунисијевић	Вране	
26.	Бранислава Ђирковић	Поглед	
27.	Драган Дринчић	Ариље, Змај Јовина 4.	
28.	Ацо Шаптовић	Висока	
29.	Младена Алексић	Ариље, Љубише Ненадића 1.	
30.	Витомир Арсовић	Ариље, Вука Караџића б.б.	

31.	Љубиша Милијановић	Ступчевићи	
32.	Вишња Сурла - Крупниковић	Грдовићи	
33.	Драгиша Терзић	Церова	ПРС ДРАГИША ТЕРЗИЋ
34.	Мишо Ђоковић	Бреково	

Радна тела Скупштине Општине Ариље

- Комисија за административна питања
- Комисија за планове општине Ариље.
- Комисија за одлучивање о остваривању права из области борачко-инвалидске заштите.
- Комисија за представке и притужбе.
- Комисија за очување животне средине.
- Савет за пољопривреду.
- Савет за праћење примене етичког кодекса понашања функционера локалне самоуправе.
- Комисија за безбедност.
- Изборна комисија општине Ариље
- Савет за здравље
- Комисија за израду Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у општини Ариље
- Комисија за спровођење избора за савете месних заједница општине Ариље
- Штаб за ванредне ситуације за територију општине Ариље
- Комисија за одређивање назива улица

Начин избора и надлежности председника, заменика председника и секретара Скупштине општине:

Председник СО Ариље је **Драгиша Терзић**. Функција председника уско је везана за рад Скупштине, који он организује, сазива и председава њеним седницама. Сам председник бира се из реда одборника, на предлог 1/3 одборника, већином од укупног броја и мандат му траје 4 године. Он може бити разрешен и пре истека мандата на исти начин на који је изабран.

Заменик председника Скупштине општине је **Ниша Булатовић**. Она замењује Председника СО у случају одсутности или спречености. Бира се и разрешава на исти начин као и председник скупштине.

Секретар Скупштине општине је **Миљана Вукотић**. Секретара поставља Скупштина, на предлог председника Скупштине, а како се он стара о стручним пословима у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине и њених радних тела и руководи административним пословима везаним за њихов рад, Закон захтева да секретар мора бити по струци дипломирани правник, са положеним испитом за рад у органима државне управе и најмање 3 године искуства у струци.

Линк: подаци о председнику СО, заменику председника СО и секретару СО:
<http://arilje.org.rs/lokalna-samouprava/skupstina-opstine>.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Председника општине бира Скупштина општине из реда одборника, на предлог председника Скупштине општине, већином од укупног броја одборника, тајним гласањем. Он има свог заменика који га замењује у случају спречености или одсутности, којег бира Скупштина општине, на исти начин као и самог председника општине. Мандат председника општине траје четири године, али може престати и пре истека, разрешењем, на основу одлуке више од половине укупног броја одборника, као и код избора. Разрешењем председника општине, престаје мандат и заменику председника, као и члановима Општинског већа.

Председник општине Ариље је **Зоран Тодоровић**, а заменик председника општине **Бранко Вукајловић**.

Председник општине:

1. Представља и заступа Општину;
2. Предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина општине;
3. Наредбодавац је за извршење буџета;
4. Оснива Службу буџетске инспекције;
5. 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;
6. Непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине општине;
7. Представља и заступа Општинско веће, руководи седницама Општинског већа и одговара за законитост рада Већа;
8. Поставља и разрешава помоћнике председника Општине;
9. Подноси извештај Скупштини о извршавању одлука и других аката;
10. Покреће поступак за оцену уставности или законитости Закона или другог општег акта Републике Србије којим се повређује право на локалну самоуправу;
11. Подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа Општине онемогућава вршење надлежности Општине;
12. Одлучује о промени апропријације у току године у складу са законом којим се уређује буџетски систем;
13. Одлучује о узимању краткорочних кредита за финансирање дефицита текуће ликвидности, који настаје услед неуравнотежености кретања прихода и расхода буџета, у складу са одредбама Закона којим се уређује јавни дуг;
14. Закључује уговоре о прибављању и располагању непокретностима у јавној својини, укључујући и уговоре о прибављању, отуђењу или давању у закуп грађевинског земљишта у јавној својини и подноси надлежном органу за упис права на непокретностима захтев за упис права јавне својине Општине Ариље;
15. Закључује уговор о прибављању и располагању превозних средстава опреме веће вредности за потребе органа и организација;
16. Одлучује о залагању покретних ствари;
17. Одлучује о давању у закуп, односно на коришћење комерцијалних непокретности и за исте закључује уговоре;
18. Закључује уговоре са јавним предузећима, односно друштвима капитала, која обављају делатност од општег интереса, о коришћењу ствари у јавној својини која им нису уложена у капитал, као и уговоре са друштвима капитала и јавним предузећима која не обављају делатност од општег интереса, о коришћењу непокретности које им нису уложене у капитал, а које су неопходне за обављање делатности ради које су основани;
19. Закључује уговор о регулисању међусобних права и обавеза насталих по основу конверзије права коришћења у право својине уз накнаду, или овлашћује друго лице за закључење тог уговора;
20. Доноси Одлуку о проглашењу ванредне ситуације за територију Општине, на предлог Општинског штаба за ванредне ситуације,
21. Усмерава и усклађује рад Општинске управе;

22. Доноси појединачне акте за које је овлашћен Законом, овим Статутом или одлуком Скупштине општине;
23. Информише јавност о свом раду;
24. Образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
25. Врши и друге послове утврђене овим Статутом и другим актима Општине.

У циљу законитог коришћења буџетских средстава Председник општине је донео читав низ правилника који су садржани у Регистру правилника који је саставни део овог Информатора.

У складу са Законом, Председник општине може поставити помоћнике за поједине области: економски развој, урбанизам, примарна здравствена заштита, заштита животне средине, пољопривреда и друго. Они покрећу иницијативе, предлажу пројекте и сачињавају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за које су постављени и врше друге послове утврђене актом о организацији Општинске управе у складу са овом Одлуком.

Постављење помоћника се везује за трајање мандата Председника општине. Истеком мандатата или разрешењем Председника општине престаје и мандат помоћника Председника општине.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Поред Председника општине, извршни орган општине је и Општинско веће. Оно броји 9 чланова, међу којима су Председник општине и његов заменик чланови по функцији. Председник општине истовремено је и председник општинског већа, он руководи радом Општинског већа, председава његовим седницама и представља Веће. Одлуке се доносе већином од присутних чланова Већа, при чему је неопходно да буде присутно више од половине свих чланова.

Надлежности општинског већа предвиђене су Законом о локалној самоуправи, а ближе одређене Одлуком о општинском већу и његовим Пословником о раду.

Општинско веће:

- 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) стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике;
- 7) поставља и разрешава начелника Општинске управе;
- 8) доноси програме и спроводи пројекте локалног економског развоја и стара се о унапређењу општег оквира за привређивање у општини;
- 9) стара се о заштити животне средине, доноси програм коришћења и заштите привредних вредности и програме заштите животне средине, односно локалне акционе и санационе планове у складу са стратешким документима и својим интересима и специфичностима;
- 10) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- 11) информише јавност о свом раду;
- 12) доноси пословник о раду на предлог председника Општине;
- 13) Одлучује о прибављању и располагању превозних средстава и опреме веће вредности за потребе органа и организација;
- 14) Врши друге послове које утврди Скупштина општине.
- 15) Одлучује о прибављању непокретности у јавну својину Општине;
- 16) Одлучује о прибављању, коришћењу, управљању и располагању непокретним стварима у јавној својини, које користе органи и организације Општине;

- 17) Одлучује о отуђењу непокретности у јавној својини Општине, укључујући иразмену;
- 18) Одлучује о отуђењу или давању у закуп грађевинског земљишта у јавној својини, укључујући иразмену;
- 19) Одлучује о преносу права јавне својине на непокретности, на другогносиоца права јавне својине укључујући и размену;
- 20) Одлучује о преносу права коришћења на стварима у јавној својини, јавним предузећима, меснимзаједницама, установама, агенцијама и другим организацијама чији је оснивач Општина;
- 21) Даје претходну сагласност јавним предузећима, месним заједницама, установама, јавним агенцијама и другим организацијама, који су носиоци права коришћења на стварима у јавној својини Општине, за давање у закуп истих
- 22) Одлучује о отуђењу непокретности из јавне својине на којима јавна предузећа, меснезаједнице, установе, јавне агенције и друге организације имају право коришћења,независно од воље носиоца права коришћења на тој непокретности;
- 23) Одлучује о одузимању непокретности у јавној својини Општине, на којима право коришћења имају јавна предузећа, месне заједнице, установе и јавне агенције, а које нисуу функцији остваривања делатности носиоца права коришћења на тој ствари, као и ако се ствари користе супротно Закону, другом пропису или природи и наменинепокретности, а у другим случајевима под условом да се носиоцу права коришћењаобезбеди коришћење друге одговарајуће непокретности;
- 24) Одлучује о давању на коришћење непокретности које Општина стекненаслеђем, поклоном или једностраном изјавом воље, или на други Законом одређенначин;
- 25) Одлучује о давању сагласности јавним предузећима и друштвима капиталачији је оснивач Општина а који су носиоци права коришћења на непокретностима, заупис права својине на тим непокретностима;

Одлуком о Општинском већу уређују се, у складу са Законом и Статутом општине, надлежности Општинског већа општине Ариље; састав, избор, права и дужности већника; однос Општинског већа према Скупштини општине, Општинској управи и другим органима, као и друга питања у вези са радом и организацијом Општинског већа.

Списак чланова Општинског Већа

Име и презиме
Зоран Тодоровић
Бранко Вукајловић
Гојко Грујовић
Бобан Стовраговић
Ружица Чемерикић
Димитрије Пећинар
Раде Трипковић
Јелена Јовановић
Велибор Стојадиновић

Линк: Општинско веће: <http://arilje.org.rs/lokalna-samouprava/opstinsko-vece>

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ АРИЉЕ

Општинска управа је орган општине чије су надлежности прописане Законом о локалној самоуправи а ближе одређене Статутом општине и Одлуком о организацији општинске управе општине Ариље.

Линк: Статут општине <http://www.arilje.org.rs/preuzimanje/opstina-arilje/normativna-akta/file/8-statut-opstine-arilje>

Линк: Одлука о општинској управи општине Ариље
<http://www.arilje.org.rs/preuzimanje/opstina-arilje/normativna-akta>

Радом општинске управе, који је изузетно сложен и представљају га сви послови које на први мах везујемо за рад општине као јединице локалне самоуправе, руководи начелник општинске управе. Општинска управа води првостепени управни поступак поводом различитих управних ствари, одлучујући на тај начин о великом броју наших права и обавеза према локалној заједници.

Начелник представља Општинску управу, управља њеним радом и потписник је свих аката Општинске управе. Он предлаже Правилник о систематизацији Општинске управе, који доноси Општинско веће. Начелника општинске управе поставља Општинско веће након спроведеног јавног конкурса, који за свој рад и одговара Општинском већу. Одлуком о постављењу начелнику се даје петогодишњи мандат, а он може бити поново биран по истеку овог периода, као што му и функција може престати и пре тога разрешењем од стране Општинског већа. Начелник општинске управе има заменика који га замењује у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност.

Општинска управа, иако јединствен орган према трећим лицима, састоји се од низа организационих јединица које обављају поједине групе послова.

Начелник општинске управе општине Ариље је Горица Петровић, дипломирани правник.

Линк: Начелник Општинске управе - <http://arilje.org.rs/lokalna-samouprava/opstinska-uprava/nacelnik> У Општини Ариље постоје следеће организационе јединице:

1) Одељење за привреду и финансије

1. Одсек за буџет и трезор
2. Одсек за локалну пореску администрацију

2) Одељење за општу управу, скупштинске и заједничке послове

1. Одсек за општу управу и друштвене делатности
2. Одсек за скупштинске послове
3. Одсек за заједничке послове

3) Одељење за урбанизам и инспекцијске послове.

1. Одсек за урбанизам, имовинско правне послове, пољопривреду и водопривреду
2. Одсек за инспекцијске послове

4) Одељење за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте

1. Одсек за инвестиције и јавне набавке

ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ АРИЉЕ

I ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ

1. Одсек за буџет и трезор врши послове који се односе на:

- припрему буџета што подразумева: координацију поступка припреме буџета, ребаланса буџета и финансијских планова, припрема нацрта прописа и других аката у вези са финансирањем Општине, финансирање делатности из надлежности Општине, планирање и праћење прихода и расхода.

- извршење буџета што подразумева: контролу плана извршења буџета директних и индиректних корисника буџетских средстава, вршење евентуалних корекција, прослеђивање коригованог плана трезору ради извршења буџета и управљања готовинским средствима, контролу преузетих обавеза ради усклађености са донетим буџетом, одобравање и прослеђивање одобрених преузетих обавеза трезору ради извршења буџета, праћење прихода и расхода буџета и давање препорука корисницима буџетских средстава по питањима буџета;

- финансијско-књиговодствене послове везане за подрачуне Министарства рада, запошљавања и социјалне политике;

- финансијско планирање које обухвата пројекције и праћење прилива на консолидовани рачун трезора и захтеве за плаћање расхода и дефинисање тромесечних, месечних и дневних квота преузетих обавеза и плаћања;

- управљање готовинским средствима које обухвата управљање консолидованим рачуном трезора на који се уплаћују сва примања и из којег се врше сва плаћања из буџета, управљање ликвидношћу, разраду поступака за наплату примања преко банкарског система и управљање финансијским средствима;

- контрола расхода која обухвата управљање процесима одобравања преузимања обавеза, проверу пријема добара и услуга и одобравање плаћања на терет буџетских средстава;

- управљање дугом који обухвата управљање новим преговорима и споразумима о зајмовима, вођење евиденције о дуговањима, управљање приливима по основу позајмљивања;

- управљање имовином у својини општине Ариље а све у складу са Законом и Статутом општине;

- буџетско рачуноводство и извештавање које обухвата рачуноводствене послове за обраду плаћања и евидентирање примања, вођење дневника главне књиге и одабраних помоћних књига за сва примања и издатке као и међународне донације и друге видове помоћи; финансијско извештавање и рачуноводствену методологију која укључује одржавање система класификације и прописивање правила буџетског рачуноводства и захтева у погледу интерног и екстерног извештавања;

- финансијско-материјалне и књиговодствене послове буџета, фондова и рачуна посебних намена и друге послове из области финансијско-материјалног пословања за потребе општине;

- обезбеђује примену прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја;

- друге послове у складу са Законом, Статутом и одлукама Скупштине општине.

2. Одсек за локалну пореску администрацију врши следеће послове:

- вођење првостепеног поступка утврђивања изворних прихода јединице локалне самоуправе пореским решењем, обавља канцеларијску и теренску контролу и наплату (редовну и принудну) изворних прихода локалне самоуправе;
- води регистар обвезника изворних прихода Општине на основу података из Јединственог регистра пореских обвезника који води Пореска управа;
- врши утврђивање изворних прихода општине решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник (самоопорезивање) у складу са Законом;
- врши канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе по основу локалних јавних прихода у складу са законом;
- врши редовну и принудну наплату локалних јавних прихода и споредних пореских давања, прибавља средства обезбеђења наплате јавних прихода у складу са Законом,
- подноси захтев за покретање прекршајног поступка у вези са јавним приходима надлежном прекршајном суду,
- води првостепени управни поступак по жалбама пореских обвезника изјављеним против управник аката;
- развија и примењује јединствени информациони систем за локалне јавне прихода;
- води пореско књиговодство за локалне јавне приходе у складу са прописима;
- планира и спроводи обуку запослених;
- пружа основну и правну помоћ пореским обвезницима о пореским прописима из којих произилази њихова пореска обавеза по основу локалних јавних прихода, у складу са кодексом понашања запослених у општини;
- по службеној дужности доставља Пореској управи доказе о чињеницама за које сазна у вршењу послова из своје надлежности, а које су од значаја за утврђивање или контролу правилности примене пореских прописа за чију је примену надлежна Пореска управа;
- врши издавање уверења и потврда пореским обвезницима, која су им потребна у поступку остваривања одређених права.
- обезбеђује примену прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја,
- друге послове у складу са Законом, Статутом и одлукама Скупштине општине.

II ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, СКУПШТИНСКЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

1) Одсек за општу управу и друштвене делатности обавља следеће послове:

Послове пријемне канцеларије, давање обавештења и пружања помоћи странкама, послови писарнице, разврставање и класификација поднесака за потребе свих органа општине, евидентирање и отпремање поште, обављање неопходних стручних, техничких и других послова за потребе свих одељења и служби општинске управе, пружање информација о свим правима која се могу остварити у оквиру Општинске управе, о свим службама општинске управе, уговорне послове са Агенцијом за привредне регистре, матични послови, издавање извода из матичних књига, уношење свих промена у матичне књиге, издавање уверења о држављанству, пријем захтева за венчања, послови из области друштвене бриге о деци; издавање дозвола за обављање самосталне делатности и вођење регистра радњи;

- послове саветника за заштиту права пацијената по поднетим приговорима и пружања

потребних информација и савета у вези са правима пацијената;

- послове борачко-инвалидске заштите односно признавање права у овој области, заштиту цивилних инвалида рата, месечно новчано примање бораца, ратних војних инвалида и чланова њихових породица;

- регулисање статуса избеглих, прогнаних и расељених лица;

- вођење поступка и доношење решења у области дечијег додатка, родитељског додатка и опреме за новорођенче; вођење поступка и доношење решења о дужини коришћења права, висини накнаде и обавезама корисника права и послодавца по основу породилског одсуства, за породиље које су у радном односу код лица која самостално обављају делатност и за породиље које су као власници у области самосталне делатности истовремено и једине запослене у регистрованој радњи; вођење поступка и доношење решења у складу са Правилником о условима, поступку и начину остваривања права на осуство са рада ради посебне неге детета;

- доношење аката у поступцима рада Интегресорне комисије, поступак смештаја у хранитељске породице и закључивање уговора о смештају; покретање поступка у случају непохађања наставе у основној школи;

- послове везане за остваривање права на кредит и смештај ученика и студената;

- стручне послове из области радних односа, и вођење персоналних досијеа запослених као и остале евиденције запослених које су прописане Законом о запосленима у јединици локалне самоуправе,

- вођење бирачких спискова, послове пописа имовине умрлих лица, послове вођења матичних књига и књига држављана, управно-правне послове у области личних стања грађана;

- поступке развијања социјалних услуга у складу са Законом о социјалној заштити,

- друге послове у складу са Законом, Статутом и одлукама Скупштине општине.

2) Одсек за скупштинске послове, обавља следеће послове:

- стручне и административно техничке послове за Скупштину општине, Општинско веће и председника општине, организовање седница Скупштине општине, Општинског већа и радних тела Скупштине, вођење евиденције и записника о одржаним седницама и друге послове из те области, пружање стручне помоћи одборницима у обављању њихових функција;

- вођење евиденције о одборницима и члановима радних тела Скупштине и општинског већа;

- правно-техничку обраду општих и појединачних аката Скупштине општине, председника општине и Општинског већа, припрему аката за објављивање и утврђивање аутентичности њихових текстова;

- чување свих изворних аката о раду Скупштине општине, раду председника општине и Општинског већа и њихових радних тела;

- врши стручне и административне послове по поднетим захтевима за оцену уставности и законитости аката које доносе Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће ;

- послове уређења и издавања службеног гласника општине;

- послове координације, припреме и ажурирања информација за потребе интернет презентације, послове припреме информација и званичних саопштења, послове комуникације са медијима, послове протокола, послове техничког секретара;

- стручно-административне послове за локалне и друге изборе;

- обезбеђује примену прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја;

- друге послове у складу са Законом, Статутом и одлукама Скупштине општине.

3) Одсек за заједничке послове, обавља следеће послове:

- рад телефонске централе и послове доставе аката и писмена ;
- текуће и инвестиционо одржавање и обезбеђење објеката;
- послове коришћења биротехничких и других средстава опреме;
- организује рад доставне службе и врши друге сервисне послове за потребе Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа и Општинске управе;
- умножавање материјала, дактилографски послови за потребе општинских органа и општинске управе;
- одржавање, употребу и вођење евиденције о путничким возилима.
- одржавање хигијене пословних просторија,
- административне послове за локалне и друге изборе;
- обезбеђује примену прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
- друге послове у складу са Законом, Статутом и одлукама Скупштине општине.

III ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ИЗГРАДЊУ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

1) Одсек за урбанизам имовинско правне послове, пољопривреду и водопривреду обавља следеће послове:

- спроводи процедуре око припреме просторног и урбанистичких планова из надлежности општине, издаје обавештења о намени грађевинских парцела, издавање информација о локацији и копије делова урбанистичких планова, врши оверу урбанистичких пројеката и пројеката парелације и препарцелације уз спровођење законом прописане процедуре, спровођење процедуре озакоњења објеката, прибављање мишљења од надлежних министарстава о усаглашености планова са прописима о планирању;
- спроводи обједињену процедуру за: издавање локацијских услова; издавање грађевинске дозволе; пријаву радова; потврђивање пријаве завршетка израде темеља и завршетка објекта у конструктивном смислу; издавање употребне дозволе; врши комуникацију са имаоцима јавних овлашћења;
- спровођење поступка за заузеће јавних површина, привремено затварање јавних саобраћајница, оснивање скупштине станара и вођење евиденције о њима;
- управно-правне послове из стамбене области; послове из области саобраћаја и комуналних делатности, вођење регистра улица, тргова и зграда, спровођење поступака административног извршења решења;
- спроводи све поступке из области заштите животне средине прописане законом, и подзаконским актима у ЈЛС: издавање дозвола за управљање неопасним и инертним отпадом, спровођење поступка процене утицаја на животну средину, вођење регистра о издатим дозволама и поступцима процене утицаја на животну средину;
- издавање одобрења за обављање такси превоза као и издавање такси исправа и вођење евиденција о издатим исправама;
- стручне и управне послове из области водопривреде; издавање водопривредних услова, водопривредне сагласности и водопривредних дозвола из надлежности ЈЛС; организација и спровођење поступака јавних расправа; израда планова из области

водопривреде;

- вршење управних и стручних послова из области пољопривреде, вођење евиденција прописаних законом и другим прописима из ове области, израда анализа, извештаја и других информација за потрене органа Скупштину општине, Општинско веће и Председника општине;

- израда нормативних аката из свих области у оквиру Одељења; прикупљање, обрађивање и достављање статистичких извештаја; вођење потребних евиденција; израда годишњих и других планова;

- издавање одобрења за постављање привремених објеката, издавање решења за привремено коришћење земљишта и спровођење поступка уклањања истих;

- вођење јединствене евиденције и попис непокретности које се налазе у јавној својини општине у складу са законом, позаконским актима и одлукама; експропријацију, конверзију права коришћења непокретности и решавањем других имовинско-правних односа по Закону; административни пренос земљишта ради привођења земљишта урбанистичкој намени; вођење поступака расправљања имовинских односа насталих самовласним заузећа земљишта у својини општине; враћање земљишта које је прешло у друштвену својину; закуп и промет непокретности у јавној својини; припрема прелог аката о прибављању, управљању, коришћењу и располагању имовином коју користе органи општине;

- обезбеђује примену прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја;

- друге послове у складу са Законом Статутом и одлукама Скупштине општине.

2) Одсек за инспекцијске послове обавља изворне и поверене послове инспекцијског надзора и вођења управног поступка у области:

- грађевине - инспекцијски надзор над применом и спровођењем Закона о планирању и изградњи;

- саобраћаја - инспекцијски надзор над применом Закона о превозу путника у друмском саобраћају, линијски, ванлинијски, ауто такси и превоз за сопствене потребе на територији јединице локалне самоуправе и поверени послови из Закона о јавним путевима,

- путева – инспекцијски надзор над применом Закона о путевима из надлежности ЈЛС – локални некатегорисани путеви (контрола, надзор и одржавање),

- заштите животне средине - инспекцијски надзор над применом Закона о заштити животне средине, процени утицаја на животну средину, закона о управљању отпадом, заштита ваздуха, заштита од буке у животној средини, заштита природе и заштита од нејонизујућих зрачења, закон о интегрисаном спречавању и загађењу животне средине,

- комуналној области – инспекцијски надзор над применом Закона о комуналној делатности као и аката које доноси надлежни орган ЈЛС, одржавање чистоће у граду и насељима, одржавање и коришћење пијаца, паркова и других јавних површина, јавне расвете, уређења и одржавање гробља и сахрањивање, одвођење атмосферских и отпадних вода, држање домаших животиња, радно време угоститељских објеката,

- просвете - инспекцијски надзор над извршавањем прописа из области предшколског, основног и средњег образовања;

- спортска област – инспекцијски надзор над применом Закона о спорту;

- као и спровођење поступака извршења из ових области;

- обезбеђује примену прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја;

- обавља и друге послове државне управе у складу са законом, подзаконским актима и одлукама органа општине.

4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ И РАЗВОЈНЕ ПРОЈЕКТЕ

1. Одсек за инвестиције и јавне набавке обавља следеће послове:

- учествује у планирању инвестиција,
- припрема и прибавља пројектну документацију,
- прибавља информацију о локацији, одобрење за изградњу, пријаве градилишта, прибавља употребну дозволу,
- врши стручни надзор над извођењем инвестиције,
- праћење квалитета и динамике изградње до завршетка градње, укључујући пријем радова, и обавља друге послове предвиђене Законом,
- одржавање путне инфраструктуре у складу са Одлуком о путевима,
- израда пројектног задатка за спровођење поступака јавних набавки и доделе уговора за одржавање јавних површина,
- управљање и одржавање спортских објеката;
- обавља нормативно – правне, стручне и оперативне послове у области јавних набавки, учествује у изради конкурсне документације, прати реализацију уговора о јавној набавци, води све потребне евиденције о додели јавних набавки, врши израду плана јавних набавки за кориснике буџетских средстава, објављивање обавештења и извештаја на Порталу јавних набавки, пружање стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава, вођење посебне евиденције о јавним набавкама мале вредности, састављање извештаја о састављеним уговорима о јавним набавкама мале и велике вредности и спроведеним поступцима, достављање у предвиђеном законском року извештаја Управи за јавне набавке, обавља и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки;

2. Одсек за развојне пројекте обавља следеће послове:

- послове у области сарадње општине са домаћим и међународним финансијским организацијама у смислу реализације донација; припрему аката којима Скупштина општине ступа у привредну, просветну, културну и друге облике сарадње са јединицама локалне самоуправе, међународним невладиним и владиним организацијама, хуманитарним и другим организацијама у интересу општине Ариље; праћење међународних и других конкурса, припрему пројеката ради подношења на конкурсе, имплементацију одобрених донација и праћење њиховог спровођења,
- обавља послове из области локалног економског развоја,
- маркетинг послове (припрема, иновирање, дистрибуција промо материјала, организација промотивних манифестација, представљање општине на разним нивоима),
- одржавање постојећих, привлачење нових и ширењем локалних пословних активности,
- успоставља контакте и пружа директну подршку локалној пословној заједници,
- пружа подршку процесу стартешког планирања,
- реализује унапређење радне снаге, припремање радне снаге,
- пружа саветодавну функцију,
- одржава и унапређује односе са централним, регионалним и локалним институцијама,
- ствара и одржава базе података,
- обезбеђује примену прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја,
- друге послове у складу са Законом, Статутом и одлукама Скупштине општине.

ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Врсте информација које су објављене на веб-сајту:

- Саопштења за јавност и вести које се односе на активности органа општине,
- Информатор о раду општине Ариље за 2011, 2012, 2013, 2014 и 2015 годину,
- Примерци „Службеног гласника општине Ариље“ од 2009. године до данас,
- Структура органа општине Ариље, са описом надлежности и именима постављених и изабраних лица и њиховим контакт подацима,,
- Контакт подаци појединих служби општине Ариље,
- Формулари захтева којима се странке могу обратити ради остварења права и износом републичких и општинских административних такси које се наплаћују за конкретне акте,
- Формулари и упутство за подношење захтева за изводе из матичних књига, уз доставу преко поште и наплату истакнутих такси поузећем,
- Општи акти донети од стране Скупштине општине Ариље
- Јавне набавке, сва документација и информације
- Пројекти који се спроводе у општини - информације.

СПИСАК ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ АРИЉЕ

	Име и презиме	Школска спрема - занимање	Реферат	Стручни испит
	Одељење за привреду и финансије			
	Одсек за буџет и трезор			
1	Љиљана Димитријевић	дипломирани економиста	Самостални стручни сарадник на пословима буџета	има
2	Загорка Миливојевић	дипломирани економиста	Самостални стручни сарадник на пословима трезора	има
3	Рада Ђелкапић	економски техничар	Виши референт за ликвидатуру и руковање имовином	има
5	Мара Радовановић	економски техничар	Комерцијални техничар виши референт на пословима финансијског књиговодства	има
6	Радул Станић	економиста	Виши сарадник на пословима	има
7	Ивана Зечевић	економски техничар	Референт - благајник	има
8	Гордана Глишић	економски техничар	Виши референт за обрачун	има
	Одсек за локални економски развој			

10	Милан Петровић	дипломирани просторни планер	Самостални стручни сарадник на пословима руралног	има
	Одсек локалне пореске			
11	Слава Ћирјаковић	дипломирани економиста	Самостални стручни сарадник на пословима Пореске инспекције, канцеларијске и	има
12	Славица Петровић	предузетни менаџер	Виши сарадник, порески	има
13	Славица Обрадовић	економски техничар	Виши референт на пословима локалне пореске	има
14	Мирјана Алексић	Дипломирани правник	Самостални стручни сарадник на пословима пореске инспекције, канцеларијске и	
Одељење за општу управу и друштвене делатности				
Одсек за општу управу и друштвене делатности				
14	Слободанка Жунић	правник	Виши сарадник на пословима борачко инвалидске заштите, радних односа запослених и статуса избеглих, прогнаних и	има
15	Љубинка Глогиња	правник	Виши сарадник на пословима личних стања грађана	има
16	Милица Ковачевић	рачуноводствени техничар	Виши референт на пословима вођења	има
17	Милица Милошевић	економски техничар	Виши референт на матичним	има
18	Весна Маџаревић	правник	Виши сарадник на пословима дечије заштите и породилског	има
19	Слађана Давидовић	економски техничар	Виши референт на пословима приватног	има
20	Милка Јовановић	економски техничар	Виши референт на пословима писарнице	има

21	Душка Ђоковић	Економски техничар	Виши референт на пословима овере	има
----	---------------	--------------------	----------------------------------	-----

Одсек за скупштинске послове				
22	Мирјана Ристић	гиманзија	Виши референт на пословима експедиције поште и рада на	има
Одсек за заједничке послове				
23	Драгомир Јовановић	бравар	Виши референт на пословима одржавања	
24	Видосав Обрадовић	возач моторних возила	Виши референт, возач моторних	
25	Љубица Продановић	дактилографски курс	Референт за дактилографске и архивске	
26	Даринка Ђорђевић	основна школа	Неквалификован радник	
Одељење урбанизам, изградњу и инспекцијске послове				
Одсек за урбанизам и изградњу				
27	Зоран Радојевић	дипломирани инжењер архитектуре	Самостални стручни сарадник на пословима	има
28	Марија Цветић	дипломирани просторни планер	Виши стручни сарадник на пословима просторног	има
30	Весна Давидовић	дипломирани правник	Виши стручни сарадник на грађевинским	има
31	Радојко Крчевинац	дипломирани правник	Виши стручни сарадник на стамбено комуналним пословима и	има
Одсек за имовинско правне послове водопривреду и пољопривреду				
32	Биљана Аћимовић	дипломирани правник	Самостални стручни сарадник на пословима пољопривреде и водопривреде и	има
Одсек за инспекцијске послове				
33	Милијанко Божовић	професор народне одбране	Самостални стручни сарадник на пословима Комуналног инспектора и	има
34	Радован Јаковљевић	дипломирани биолог	Самостални стручни сарадник на пословима Просветне инспекције и Самостални стручни	има

35	Вуле Ђелкапић	грађевински инжењер	Виши сарадник на пословима Грађевинске	има
36	Радосава Бјекић	Инжењер геологије	Самостални стручни сарадник на пословима	има

**ПОДАЦИ О ПРИМАЊИМА ИЗАБРАНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА И ЗАПОСЛЕНИХ
У ОПШТИНИ АРИЉЕ (нето плата без додатака)**

Изабрана лица		
	Председник општине	75.151,00
	Председник Скупштине општине	72.918,00
	Заменик председника општине	72.918,00
Постављена лица		
	Начелник општинске управе	64.775,00
	Заменик начелника општинске управе	49.835,00
	Секретар Скупштине општине	64.775,00
	Општински јавни правобранилац	64.775,00
Запослени		
	Неквалификовани радник	23.241,00
	Референт	24.238,00
	Виши референт	25.191,00
	Виши сарадник	30.785,00
	Самостални стручни сарадник	46.599,00

ИЗВЕШТАЈ О СПРОВЕДЕНИМ НАБАВКАМА У 2015. ГОДИНИ

Врста предмета	Број планираних поступака	Вредност бес ПДВ-а
Јавне набавке	14	14.191.663,00
Добра	5	6.166.665,00
Услуге	8	6.916.665,00
Радови	1	1.108.333,00
Набавке на које се закон не	69	25.839.476,00
Добра	30	4.412.815,00
Услуге	39	21.421.661,00

ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја које се односе или су настале у вези са радом органа општине Ариље и које се налазе у неком документу који је у поседу општине, може се поднети на неки од следећих начина:

- у писаној форми на поштанску адресу: „Лице одговорно за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, Ариље, Светог Ахилија 53“ или предајом у пријемној канцеларији Услужног центра на истој адреси, између 7 и 15 часова, радним данима
- усмено, на записник лицу одговорном за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, у канцеларији бр. 5, приземље, улица Светог Ахилија 53, између 7 и 15 часова, радним данима,
- ☐ факсом, на број 031/893-725.

Због великог броја погрешних тумачења у јавности, истичемо да у случају да желите да добијете информације које су у поседу неких других органа власти, треба да се тим органима власти и обратите. Осим тога овом приликом подсећамо на следеће законске одредбе у вези са подношењем захтева и остваривањем права на приступ информацијама:

- Свако (нпр. домаће и страно, физичко и правно лице) може да поднесе захтев за приступ информацијама;
- Захтев мора да садржи име или назив подносиоца захтева, адресу подносиоца захтева и што прецизнији опис информације која се тражи;
- У захтеву се не мора навести разлог тражења информације;
- Право на приступ информацијама се може остварити тако што ће се тражити нешто од следећег: увид у документ који садржи информацију, копија документа на којем се информација налази, обавештење о томе да ли орган поседује информацију, обавештење о томе да ли је информација иначе доступна;

Повереник је дужан да поступи по захтеву без одлагања, а најдуже у року од 48 сати, 15 дана или до 40 дана у зависности од врсте тражене информације. Обавеза да се информација достави «без одлагања» је основна, и значи да ће Повереник одговорити по захтеву одмах чим буде у прилици да то учини. Информације које се односе на питања од значаја за живот и здравље људи, Повереник ће дати у року од 48 сати, ако не буде у могућности да то учини одмах. Све друге информације Повереник ће дати у року од 15 дана. Изузетно, када није могуће захтеву удовољити у року од 15 дана због потребе да се тражене информације прикупе, Повереник ће о томе обавестити тражиоца у року од седам дана од пријема захтева, и уједно ће тражиоца обавестити у којем року ће удовољити захтеву. Тај додатни рок не може да буде дужи од 40 дана.

Повереник је обавезан да или омогући приступ информацији или да донесе решење којим ће захтев у потпуност или делимично одбити из разлога који су одређени Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Игнорисање захтева и упућивање неформалних обавештења уместо поступања по захтеву није допуштено.

У случају да Повереник донесе решење којим се захтев одбија, или у случају да пропусти да донесе такво решење или удовољи захтеву у року, подносилац захтева има право да покрене поступак по жалби пред Повереником за информације Републике Србије у року од 15 дана од пријема решења о одбијању или због непоступања по захтеву. Подносилац захтева има право да покрене жалбени поступак и у односу на закључак којим се његов захтев одбацује као неуредан, у року од 30 дана од дана достављања закључка.

ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

У циљу обезбеђивања објективног, правовременог и тачног обавештавања јавности о раду општине и управним поступцима обезбеђен је одговарајући приступ медијима у погледу актуелних информација.

Обавештења за медије о раду општине и појединим предметима даје Председник општине, директно изјавама и саопштењима.

У општинској згради је на видном месту постављена огласна табла за објављивање огласа, саопштења и достављања која се врше по Закону о општем управном поступку.

Странке и друга лица која долазе у општину ради тражења обавештења, разледања и преписивања списка, добијања потврда, примају се свакодневно.

Поднесци и друга писмена примају се током целог радног времена.

Странке и друга лица примају Председник општине, Председник СО, заменик председника општине, помоћници Председника општине, начелник општинске управе током редовног радног времена.

Обавештења из делокруга рада Општинске управе даје Начелник општинске управе.

Странке, њихови пуномоћници и друга овлашћена лица обавештавају се о стању предмета у писарници на основу података из уписника и списка. Обавештења су ограничена на нужне податке о стадијуму поступка у коме се предмет налази.

Обавештења се дају и писмено или на други погодан начин, а кратка и хитна и телефоном или путем интернета, ако је то по природи ствари могуће.

Странке могу да прегледају, фотокопирају и преписују списе код којих је поступак у току, у свако време. Захтев за прегледање, фотокопирање и преписивање списка, односно умножавање, подноси се писано, а о том захтеву се одлучује у складу са законом. По правоснажном окончању поступка, дозволу за прегледање списка даје ресорни начелник Одељења, у сарадњи са писарницом, у оквиру које је и архивска служба, након разматрања писане молбе подносиоца за изношење предмета из Архиве.

Информација од јавног значаја јесте информација којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Да би се нека информација сматрала информацијом од јавног значаја није битно да ли је извор информације орган јавне власти или које друго лице, није битан носач информација (папир, трака, филм, електронски медији и сл.) на коме се налази документ који садржи информацију, датум настанка информације, начин сазнавања информације, нити су битна друга слична својства информације.

Свако има право да му буде саопштено да ли орган власти поседује одређену информацију од јавног значаја, односно да ли му је она иначе доступна.

Свако има право да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, право на копију тог документа, као и право да му се, на захтев, копија документа упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

У наставку се налазе:

- Образац захтева за приступ информацијама
- Образац жалбе против решења Повереника којим се одбија захтев за приступ информацијама, односно против закључка којим се захтев одбацује
- Образац жалбе због непоступања Повереника по захтеву за приступ информацијама (ћутање Управе) Пример захтева Општина Ариље

Светог Ахилија 53, 31230 Ариље

ЗАХТЕВ
за приступ информацији од јавног
значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа јавне власти тражим да ми омогући да остварим право на приступ информацијама на један од следећих начина (заокружити редни број или редне бројеве):

1. Да ме обавести да ли поседује информацију на коју се односи овај захтев
2. Да ме обавести да ли је тражена информација иначе доступна
3. Да ми омогући да остварим увид у документ који садржи тражену информацију
4. Да ми достави копију документа који садржи тражену информацију
5. Да ми достави копију документа који садржи тражену информацију обавештење да ли поседује тражену информацију:
 - 5 а) поштом, на адресу _____
 - 5 б) електронском поштом, на адресу _____
 - 5 в) факсом, на број _____

Тражена информација или назив документа:

(навести што прецизније опис информације која се тражи и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

у _____

Тражилац информације

Дана _____ 201 . године

адреса

други подаци тражиоца

Потпис тражиоца

Образац жалбе против одлуке органа власти којом је одбијен или одбачен захтев за приступ информацији

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Београд, Немањина 22-

26

ЖАЛБА (.....)

Име, презиме, односно назив, адреса и седиште жалиоца)

против решења-закључка (.....)
(назив органа

који је донео

одлуку) Број..... од године.

Наведеном одлуком органа власти (решењем, закључком, обавештењем у писаној форми са елементима одлуке), супротно закону, одбијен-одбачен је мој захтев који сам поднео/ла-упутио/ла дана године и тако ми ускраћено-онемогућено остваривање уставног и законског права на слободан приступ информацијама од јавног значаја. Одлуку побијам у целости, односно у делу којим

.....јер није заснована на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

На основу изнетих разлога, предлажем да Повереник уважи моју жалбу, поништи одлука првостепеног органа и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Жалбу подносим благовремено, у законском року утврђеном у члану 22. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Подносилац жалбе / Име и презиме

У _____

Адреса

Дана _____ 201 . године

други подаци за контакт

Потпис

Напомена:

У жалби се мора навести одлука која се побија (решење, закључак, обавештење), назив органа који је одлуку донео, као и број и датум одлуке. Довољно је да жалилац наведе у жалби у ком погледу је незадовољан одлуком, с тим да жалбу не мора посебно образложити. Ако жалбу изјављује на овом обрасцу, додатно образложење може посебно приложити.

Уз жалбу обавезно приложити копију поднетог захтева и доказ о његовој предаји-упућивању органу као и копију одлуке органа која се оспорава жалбом.

**Образац жалбе када орган власти није поступио/ није поступио у
целости/ по захтеву тражиоца у законском року (ћутање управе)**

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Београд, Немањина 22-

26

У складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја подносим:

ЖАЛБУ

против

..... (навести назив органа)

због тога што орган власти:

није поступио / није поступио у целости / у законском року

(подвући због чега се изјављује жалба)

по мом захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који сам поднео том органу

дана

..... године, а којим сам тражио/ла да ми се у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја омогући увид- копија документа који садржи информације о /у вези са :

.....

.....

..... (навести податке о захтеву и
информацији/ама)

На основу изнетог, предлажем да Повереник уважи моју жалбу и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Као доказ, уз жалбу достављам копију захтева са доказом о предаји органу власти.

Подносилац жалбе / Име и презиме

у _____

Адреса

Дана _____ 201 . године

други подаци за контакт

Потпис

Напомена: Код жалбе због непоступању по захтеву у целости, треба приложити и добијени одговор органа власти.

Извештај о раду за 2016. годину

Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја је Горица Петровић, дипломирани правник. Извештај се базира на подацима о захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја поднетим у периоду од 01.01.2016. године – 31.12.2016. године. Контакт адреса лица одговорног за информације од јавног значаја и заштиту података о личности: nacelnik@arilje.org.rs или, 031/891-780, факс 031/893-725.

Осврт на постигнуте резултате и постављене циљеве у реализацији Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја

Општина Ариље има активну интернет презентацију на адреси: www.arilje.org.rs, где се дневно ажурно постављају вести о раду свих органа општине, објављују сви бројеви „Службеног гласника општине Ариље“ у коме су садржане одлуке које доносе органи општине.

На сајту се налазе и могу скидати обрасци за поједине акте и радње које грађани могу предузети у општини Ариље, контакт подаци за службе, односно Одељења општинске управе, као и контакт подаци Председника општине, Општинског већа и Скупштине општине, односно изабраних и постављених лица.

Преко објављених телефона и електронских адреса матичне службе могуће је прибавити изводе из МКУ, МКР, МКВ и КД, а ови документи могу се и наручивати на кућну адресу подносилаца захтева уз плаћање таксе поузећем.

На сајту је објављен и Информатор општине Ариље за 2011, 2012, 2013, 2014 и 2015 годину. Подаци из Информатора директно су линковани са појединим деловима сајта, тако да се ажурирањем сајта ажурира и највећи број података садржаних у њему, а обухваћене су информације везане за рад свих органа Општине.

Извештај о захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја поднетим у 2016. години

У току 2016. године поднето је 18 захтева за приступ информацијама од јавног значаја. Од овог броја, 6 је било захтева грађана, 6 захтева НВО, 3 захтева органа власти и осталих 3.

У првостепеном поступку, позитивно је одговорено на сваки од 18 захтева. Трошкови нису наплаћивани, јер се у већини случајева кореспонденција одвијала електронским путем, те су и материјали достављани у електронском облику.

Захтеви су за предмет имали тражење различитих информација:

- Копије путних налога за службено возило општине Ариље;
- Информације о прикупљеним средствима самодоприноса у месној заједници Миросаљци и извештај о утрошку истих
- Информације о регистрованим редовима вожње линија које саобраћају на територији општине Ариље
- Информације о висини средстава за одржавање атарских путева у општини Ариље
- Информације о издатим грађевинским дозволама
- Информације и пореским пријавама за утврђивање пореза на имовину
- Информације о службеним возилима општине Ариље

- Информације о спроведеним јавним набавкама
- Информације о економској цени услуге боравка детета у вртићу
- Информације о служби бесплатне правне помоћи
- Информације о поступању локалне самоуправе у вези напуштених животиња
- Информације о раду и поступању Интерресорне комисије у општини Ариље
- Информације о извршењу буџета за 2015.годину

Даљи планови у спровођењу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја

Даљи планови у вези са применом Закона о слободном приступу информација од значаја односе се на наставак обуке запослених у правцу отварања Управе према грађанима у непосредној комуникацији, када нема посебно истакнутих захтева за приступ информацијама, с обзиром да се писани захтеви подносе углавном онда када тражиоци информацију не могу брзо и лако непосредно да их добију од службеника или преузму преко званичне интернет презентације општине (било да нису сигурни да је ли таква информација уопште у поседу локалне самоуправе или где је конкретно садржана, било кад им је потребна ближа одредница да повуку информацију из објављених службених гласника и аката, нпр. тачан број и датум гласила у коме је објављена и сл).

О примени Закона о заштити података о личности

У Општинској управи општине Ариље устројена је 1 збирка података, у смислу члана 3. тачка 6. Закона о заштити података о личности, евидентирана у складу са чланом 48. Закона и електронски евидентирани у Централном регистру Повереника. Није било захтева за остварење права, сходно члановима 19-22. Закона.

Табеларни приказ радњи и мера предузетих на примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, у 2016. години

1) Захтеви:

Ред бр.	Тражилац информације	Број поднети х	Бр. усвојених- делимично усвој. захтева	Број одбачених захтева	Број одбијених захтева
1.	Грађани	6	6	/	/
2.	Медији			/	/
3.	Невладине орган. и др. удружења	6	6	/	/
4.	Политичке странке			/	/
5.	Органи власти	3	3	/	/
6.	Остали	3	3	/	/
7.	Укупно	18	18	/	/

2) Жалбе:

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

3) Трошкови поступка:

Трошкови наплаћивани		Трошкови нису
Укупан износ	Број жиро рачуна	/
/	/	/

4) Информатор о раду органа

Датум израде Информато	Објављен на Интернету	Датум последње г	Израђен-није објављен	Није израђен	Разлози због којих није израђен
31.12.2016.	Не.	31.12.2016.	/	/	/

Одржавање обуке запослених

Обука спроведена	Разлози неспровођења обуке
Да	/

Одржавање носача информација

Редовно се одржавају	Разлози неодржавања
Да Не	/

Име и презиме овлашћеног лица за поступање по захтевима за
Петровић

информације: Горица

*Овлашћено лице Горица Петровић Одговорно
лице Општине Ариље за информације и
заштиту података од личности*

Број: 020-13/16-01

Државни орган: Општинска управа општине Ариље

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ Горица Петровић

Табела 2.1. - Примена Закона о заштити података о личности

Врста права по ЗЗПЛ	Број и врста захтева	Како је одлучено			Напомена
		Удовољених број	Одбијених број	Обавештени да се под. не обрађују број	
Обавештење о обради чл. 19. ЗЗПЛ	/	/	/	/	/
Право на увид чл.20	/	/	/	/	/
Право на копију чл.21	/	/	/	/	/
Право поводом извршеног увида чл.22	/	/	/	/	/

* уколико не постоји податак у рубрику уписати косу црту (/)

Табела 2.2. - Упис у Централни регистар евиденција збирки података о личности

Број збирки које су образоване и воде се код руковоаоца	Број збирки за које је образована евиденција по чл.48. и Уредби	Број збирки уписаних у Централни регистар	Напомена
1	/	/	/

*уколико не постоји податак у рубрику уписати косу црту (/)

Овлашћено лице за поступање по одредбама
Закона о заштити података о личности:
Горица Петровић

Број: 020-/17-01

Државни орган: Општинска управа општине Ариље

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Горица Петровић

