

# **ИНФОРМАТОР**

## **о раду Општине Ариље за 2013. годину**

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

## САДРЖАЈ

1.	УВОДНА РЕЧ .....	3
2.	О ИНФОРМАТОРУ .....	3
3.	ОПШТИНА АРИЉЕ – ВАША ОПШТИНА.....	3
4.	ОПШТИНА АРИЉЕ - ОСНОВНИ ПОДАЦИ .....	5
5.	НАЈВАЖНИЈИ КОНТАКТИ И РАСПОРЕД КАНЦЕЛАРИЈА.....	6
6.	СПИСАК МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА СА ИМЕНИМА АКТУЕЛНИХ ПРЕДСЕДНИКА САВЕТА МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА .....	10
7.	СПИСАК НАЈВАЖНИЈИХ ПРОПИСА КОЈИМА СЕ УРЕЂУЈЕ ДЕЛОКРУГ РАДА И КОЈИ СЕ ПРИМЕЊУЈУ У ВРШЕЊУ ОВЛАШЋЕЊА.....	11
8.	СПИСАК ОПШТИХ И ДРУГИХ АКТА КОЈИ СЕ ПРИМЕЊУЈУ У ОПШТИНИ АРИЉЕ.....	14
9.	ОБРАСЦИ АКТА И ИЗНОСИ РЕПУБЛИЧКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ТАКСЕ КОЈИ СЕ НАПЛАЋАЈУ ПОВОДОМ ЊИХ.....	15
10.	ОПШТИНА АРИЉЕ.....	15
11.	СКУПШТИНА ОПШТИНЕ .....	16
12.	ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ.....	19
13.	ОПШТИНСКО ВЕЋЕ.....	19
14.	ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ АРИЉЕ .....	20
15.	ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ АРИЉЕ.....	20
16.	ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ .....	24
17.	СПИСАК ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ АРИЉЕ .....	24
18.	ПОДАЦИ О ПРИМАЊИМА ИЗАБРАНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА И ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНИ АРИЉЕ (НЕТО ПЛАТА БЕЗ ДОДАТАКА) .....	27
19.	ИЗВЕШТАЈ О СПРОВЕДЕНИМ НАБАВКАМА У 2012. ГОДИНИ .....	28
20.	ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА .....	31
21.	ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА .....	32
22.	ИЗВЕШТАЈ О ПРИМЕНИ ЗАКОНА О СЛОБОДНОМ ПРИСТУПУ ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА 2012.....	36

## 1. УВОДНА РЕЧ

---

Поштовани,

У циљу даљег унапређења јавности рада Општине Ариље и приближавања грађанима који су најзначајнији корисници услуга општине схваћене као јавни сервис, пред Вама се налази Информатор о раду општине Ариље за 2013. годину.

Он је израђен у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја и има за циљ да грађанима кроз боље информисање о раду општине, олакша остваривање права пред органима локалне самоуправе.

Надамо се да ће Вам овај Информатор помоћи да лакше дођете до информација потребних за остварење Ваших права и да ће у будућој пракси, уз Ваше сугестије и питања бити допуњаван и усавршаван.

## 2. 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](http://www.arilje.org.rs), под називом „Информатор о раду општине Ариље за 2013. годину“.

Информације у информатору ажуриране су са стањем на дан 31.12.2013. године. На постојећем сајту је објављен и доступан и прошлогодишњи „Информатор о раду општине Ариље за 2012. годину“.

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

## 3. 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.

Поред адаптације просторних капацитета, која укључује и комплетну реконструкцију зграде Општине Ариље током 2013. године, приступило се низу обука службеника Општинске управе у циљу побољшања стручности и ефикасности у раду.

Спроведене су следеће обуке:

Пројекат: Обуке за представнике ЛСУ за управљање донаторским пројектима

У оквиру овог пројекта организоване су обуке за представнике ЛСУ за управљање донаторским пројектима. Одржана су 3 циклуса обука у укупном трајању од 9 дана и то у терминима:

- први циклус је спровден од 11. до 13. фебруара 2013
- други циклус је спровден од 25. до 28. фебруара 2013
- трећи циклус је спровден од 14. до 15 фебруара 2013

На обукама је укупно присуствовало 23 учесника (10 мушкараца и 13 жена), од чега

- 6 представника Општинске управе Ариље
- 15 представника јавних предузећа и установа
- 2 представника цивилног сектора

Учеснике на обукама су делегирали директори (надлежна лица) у институцијама/организацијама.

Пројекат: Програм обука 2013

У оквиру пројекта спроведене су следеће обуке:

Р.б	Опис обуке	Полазници
	<b>Систем 48</b>	
1	<b>У оквиру обуке Систем 48 сати реализоване су следеће теме:</b> Чему служи Систем 48 сати; Како се пријављује комунални проблем (тип проблема, опис проблема, додавања фотографије, додавање локације, опције обавештавања); Операције након пријаве комуналног проблема (прегледање пријаве, сортирање, прослеђивање или одлагање пријављеног проблема); Припремање одговора; Објављивање одговора.	Обуку је прошло 14 лица, представника Општинске управе и јавних предузећа на пословима урбанизма, саобраћаја и комуналне инфраструктуре.
2	<b>Обука за Базе података – обрадила је следеће теме:</b> Унос података, форматирање реда, колоне, ћелије; Условно форматирање, заштита радног листа; Креирање табеле и операције са табелама; Графикони; Пивот табеле; Формуле и функције; Категорије и примери функција; Везивање података; Значај базе података; Логика формирања базе података; Повезивање ентитета; Алати за израду базе података (Microsoft access); Истраживање изгледа, подешавање и архитектура Access-a; Креирање нове базе података; Креирање табеле, дефинисање поља, измене у дизајну табеле; Увожење и повезивање података; Рад са подацима, форматирање табеле; Креирање упита над једном табелом; Креирање образаца; Коришћење образаца, рад са подацима; Промена дизајна обрасца, рад са контролним објектима; Појам објекта; Креирање извештаја, промена дизајна извештаја, рад са контролним објектима, дизајнирање липих извештаја; Сортирање и груписање; Штампане извештаја; Креирање макроа; Креирање модула; Везе између табела.	Обуку је прошло 15 лица, представника Општинске управе и јавних предузећа.
3	<b>Интернет презентација општине бавила се следећим темама:</b> Увод у Јоомла; Подешавање Јоомла сајта; Инсталација и конфигурација; Додавање садржаја; Администрација Јоомла екстензије; Друштвени карактер Јоомла-е (Web цоммунити); Статистике сајта; Фото Галерије; Оптимизација и претрага Јоомла-е; Коришћење екстензија.	Обуку је прошло 5 лица, представника Општине Ариље.
4	<b>Имплементација ГИС софтвера обухватила је следће области:</b> Основе; Увожење подлога; Скенирање и геореференцирање; Атрубути; Рад са координатама; Подешавање параметара цртежа; Цртање линија; Приказивање цртежа; Алатке за уређивање цртежа; Организовање	Обуку је прошло 8 лица, од чега 6 представника Општине Ариље и 2 лица из Општине Чајетина

	цртежа-слојеви, врсте линија; Цртање сложених објеката; Рад са блоковима; Штампање.	запослених на пословима урбанизма, саобраћаја и комуналне инфраструктуре.
5	<b>Закон о планирању, изградњи и легализацији обухватио је следеће теме:</b> Просторно планирање (имплементација просторног плана општине); Урбанистичко планирање (имплементација урбанистичких планова); Садржај информације о локацији и локацијске дозволе; Потребна документа уз захтев; Грађевинска и употребна дозвола; Легализација (потребна документа, процедура, надлежности и одговорности Општинске управе).	Обуку је прошло 6 представника Општинске управе и Јавног предузећа Дирекција за изградњу.
6	<b>Студија изводљивости обрадила је следеће теме:</b> Студија изводљивости у пројектима економског развоја; Садржај и карактеристике студије изводљивости (циљеви и сврха интервенисања, опис пројекта); Анализа развојних могућности инвеститора; Методолошке основе; Техничко-технолошко решење; Користи, ефикасност; Анализа ризика; Анализа организционих и кадровских могућности; Фискални импакти и мултипликатори; Cost benefit анализа.	Обуку је прошло 10 лица, од чега 7 лица из Општине Ариље и 3 лица из Општине Чајетина.
7	<b>Пословна комуникација и јавни наступи обрадила је следеће теме:</b> Основе и циљ комуникације; Стилски комуникације; Невербална комуникација; Модел комуникацијског процеса; Баријере у комуникацији; Слушање; Постављање питања; Повратне информације; Како одржати састанак; Друге форме комуникације; Како се припремити за јавни наступ; Упознавање са проблемима код јавног наступа; Релаксација; ПР наступ; Стил и представљање себе; Рад пред камером; Коришћење сопствених ресурса у презентацији; Контакт са саговорником и прилагођавање; Решавање кризе; Говор као средство.	Обуку је прошло 2 одборника и 10 радника Општинске управе и јавних предузећа Ариље.

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

#### 4. 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 – 11,00 часова.

web адреса: [www.arilje.org.rs](http://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

## 5. НАЈВАЖНИЈИ КОНТАКТИ И РАСПОРЕД КАНЦЕЛАРИЈА

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

Одељење општинске управе	Запослени	Спрат/број канцеларије	Контакт телефон
Одељење за општу управу и друштвене делатности - Одсек за општу управу и друштвене делатности	Љубинка Глогиња Милица Милошевић	Приземље, канцеларија број 1.	891 171 локал 116
Одељење за урбанизам, изградњу и инспекцијске послове - Одсек за инспекцијске послове	Радован Јаковљевић Вуле Ђелкапић	Приземље, канцеларија број 2.	локал 118
Одељење за урбанизам, изградњу и инспекцијске послове - Одсек за инспекцијске послове	Бјекић Радосава	Приземље, канцеларија број 3.	локал 125
Одељење за урбанизам, изградњу и инспекцијске послове - Одсек за инспекцијске послове	Милијанко Божовић	Приземље, канцеларија број 4.	локал 115
Начелник општинске управе	Миљана Вукотић	Приземље, канцеларија број 5.	891-780
Одељење за општу управу и друштвене делатности - Одсек за заједничке послове	Љубица Продановић	Приземље, канцеларија број 6.	891-171
Одељење за општу управу и друштвене делатности - Одсек за заједничке послове	Мирјана Јеверичић, Драгомир Јовановић	Приземље, канцеларија број 7	локал 123
Одељење за урбанизам, изградњу и инспекцијске послове - Одсек за урбанизам, изградњу и имовинско правне послове	Ружица Василић Николић Весна Маџаревић	Приземље, канцеларија број 8.	локал 128
Одељење за урбанизам, изградњу и инспекцијске послове - Одсек за урбанизам, изградњу и имовинско правне послове	Весна Давидовић	Приземље, канцеларија број 9.	локал 131
Одељење за урбанизам, изградњу и инспекцијске послове - Одсек за урбанизам, изградњу и имовинско правне послове	Радојко Крчевинац Билјана Аћимовић	Приземље, канцеларија број 10.	локал 119

Одељење за урбанизам, изградњу и инспекцијске послове - Одсек за урбанизам, изградњу и имовинско правне послове	Зоран Радојевић Марија Цветић	Приземље, канцеларија број 11.	локал 122
Одељење за општу управу и друштвене делатности - Одсек за скупштинске послове	Слободанка Жунић Снежана Ненадић	Приземље, канцеларија број 13.	локал 117
Одељење за привреду и финансије – Одсек буџета и трезора.	Радул Станић Душка Ђоковић Радмила Ђелкапић	Спрат, канцеларија број 16.	локал 129
Одељење за привреду и финансије – Одсек буџета и трезора	Гордана Глишић Деса Павловић Ивана Зечевић	Спрат, канцеларија број 17.	локал 132
Одељење за привреду и финансије – Одсек буџета и трезора.	Љиљана Димитријевић Загорка Миливојевић	Спрат, канцеларија број 18.	локал 120, 893-426
Заменик председника општине	Бранко Вукајловић Мирјана Ристић	Спрат, канцеларија број 19.	891-255 891-355 893-725 факс
Председник општине	Зоран Тодоровић	Спрат, канцеларија број 21	891-580
Помоћник председника општине	Милан Стевановић	Спрат, канцеларија број 22	локал 114
Председник Скупштине Општине	Светислав Петровић	Спрат, канцеларија број 23	локал 126 896-703
Секретар Скупштине Општине	Горица Косић	Спрат, канцеларија број 24	локал 121, 893-780
Општински јавни правобранилац	Милка Чворовић	Спрат, канцеларија број 25	локал 127, 895-210
Помоћник председника општине	Милета Јовановић	Спрат, канцеларија број 26	локал 134

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

Одељење општинске управе	Запослени	Спрат/број канцеларије	Контакт телефон
Општински услужни центар	Слађана Давидовић, Милка Јовановић, Славица Обрадовић, Мара Радовановић, Милица Ковачевић	Приземље	031/893-701
Одељење за привреду и финансије - Одсек за локални економски развој	Милан Петровић	I спрат	031/891-918
Одељење за привреду и финансије - Одсек локалне пореске администрације	Слава Ћирјаковић Славица Петровић	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 телефон
<b>ПРИЗЕМЉЕ</b>			
Начелник општинске управе	Миљана Вукотић		891-780
<b>СПРАТ</b>			
Председник општине	Зоран Тодоровић		891-580
Заменик председника општине	Бранко Вукајловић		891-255
Помоћник председника општине	Милан Стевановић		891-171 локал 114
Помоћник председника општине	Милета Јовановић		891-171 локал 134
Председник Скупштине општине	Светислав Петровић		891-171 локал 114 896-703



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
Легализација; Промена намене пољопривредног земљишта, водоп.саглас и јавне набавке	Одељење за урбанизам, изградњу и инспекцијске послове	Приземље, канцеларија 9	891-171 локали 119
Локацијске дозволе, процена утицаја на животну средину	Одељење за урбанизам, изградњу и инспекцијске послове	Приземље, канцеларија 11	891-171 локал 122
Пријем захтева за доставу информација од јавног значаја	Начелник општинске управе	Приземље, канцеларија 5	891-780 891-171 локал 124
Права инвалида и бораца; Кадровска питања, подаци о запосленима; Права избеглих и расељених лица	Одељење за општу управу и друштвене делатности	Приземље, канцеларија 13	891-171 локал 117
Просветни инспектор, Грађевинска и саобраћајна инспекција	Одељење за урбанизам, изградњу и инспекцијске послове	Приземље, канцеларије 2	891-171 локал 118
Еколошка и комунална инспекција	Одељење за урбанизам, изградњу и инспекцијске послове	Приземље, канцеларије 3 и 4	891-171 локали 115 и 125
Грађевинске и употребне дозволе; Конверзија права коришћење у право својине уз накнаду, враћање земљишта по ПЗФ-у, додела земљишта на привремено коришћење	Одељење за урбанизам, изградњу и инспекцијске послове	Први спрат, канцеларија 8	891-171 локали 128
Парнични и ванпарнични предмети физичких и правних лица у којима је једна од странака општина Ариље.	Општински јавни правобранилац	Први спрат, канцеларија 25	895-210 891-171 локал 127
Благајна општине, непосредна исплата корисницима проширеног права из социјалне помоћи.	Одељење за привреду и финансије	Први спрат, канцеларија 17	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	891-171 локал 108
Матична служба, издавање извода из МК рођених, венчаних и умрлих и уверења о држављанству	Одељење за општу управу и друштвене делатности	Приземље	891-171 локал 101
Регистрација радњи, привремене и трајне одјаве	Одељење за општу управу и друштвене делатности	Приземље	891-171 локал 105
Све врсте пореских плаћања за које је задужена општинска управа	Одељење за привреду и финансије	Први спрат	031/893-013
Дечији и родитељски додаци, накнада за породилска одсуства	Одељење за општу управу и друштвене делатности	Приземље	893-701, 891-171 локал 128
Послови локалног економског развоја	Одељење за привреду и финансије	Први спрат	031/891-918

**6. СПИСАК МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА СА ИМЕНИМА АКТУЕЛНИХ ПРЕДСЕДНИКА САВЕТА МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА**

Р.бр.	Месна заједница	Председник	Контакт
1.	Ариље	Милош Недељковић	062/177-9940
2.	Грдовићи	Милош Крупниковић	063-442-327
3.	Богојевићи	Мирко Јеверица	063/77-39-856
4.	Бјелуша	Милан Пајовић	064/466-0-133
5.	Ступчевићи	Миле Николић	063/8472726
6.	Драгојевац	Владан Стојановић	062/217-587
7.	Трешњевица	Јеремија Миливојевић	061/639-1-202
8.	Висока	Ранислав Сарић	069/3898-471
9.	Вигоште	Срећко Марковић	069/684-108
10.	Добраче	Милан Илић	064/066-7198
11.	Церова	Драгана Поклопић	065/892-9266
12.	Вирово	Десимир Милинковић	060/40-70-500
13.	Латвица	Владан Црнковић	063/85-10-930
14.	Северово	Мишо Савић	060/0820-060
15.	Бреково	Милан Ђукић	063/466-310
16.	Радошево	Петар Стевановић	064/44-79-477

17.	Крушчица	Срећко Станковић	060/0898-741
18.	Гривска	Видан Вуколић	062/18-19-344
19.	Радобуђа	Милан Радосављевић	063/1-894-642
20.	Поглед	Мирослав Ћирковић	063/8-745-739
21.	Вране	Милош Марковић	064/392-42-52
22.	Миросаљци	Милијан Милутиновић	063/80-1515-4

## **7. 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 31.12.2013.)

- Закон о локалној самоуправи («Сл. гласник РС» број 129/07);
- Закон о територијалној организацији Републике Србије («Сл. гласник РС» број 129/07);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10);
- Закон о спречавању сукоба интереса у вршењу јавних функција ("Службени гласник РС", бр. 43/04);
- Закон о агенцији за борбу против корупције ("Службени гласник РС", бр. 97/2008 и 53/2010);
- Закон о финансирању локалне самоуправе («Сл. гласник РС» број 62/06, 47/11, 39/12);
- Закон о јавним набавкама («Сл. гласник РС» број 116/08);
- Закон о експропријацији («Сл. гласник РС» бр. 53/95, «Сл. лист СРЈ» бр. 16/2001 - одлука СУС и «Сл. гласник РС» бр. 20/2009)
- Закон о начину и условима признавања права и враћању земљишта које је прешло у друштвену својину по ПЗФ-у («Сл.гласник РС» бр. 18/91, 20/92, 42/98);
- Закон о планирању и изградњи («Службени гласник Републике Србије» бр. 72/2009 и 81/09 - испр., 64/2010 - одлука УС, 24/2011 и 121/2012);
- Закон о становању («Сл.гласник РС» бр. 50/92; 76/92; 84/92- испр., 33/93, 53/93, 67/93, 46/94, 47/94 - испр., 48/94, 44/95 - др. закон, 49/95, 16/97, 46/98, 26/2001, 101/2005 - др. закон и 99/2011);
- Закон о општем управном поступку («Сл. лист СРЈ» бр. 33/97 и 31/2001 и "Сл. гласник РС", бр. 30/2010);
- Закон о одржавању стамбених зграда («Службени гласник РС» број 44/95, 46/98, 1/2001 - одлука УСРС, 101/2005 - др. закон, 27/2011 - одлука УС и 88/2011);
- Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца
- («Сл.лист - СРЈ», бр. 24/98, 29/98 - испр. и 25/2000 - одлука СУС и "Сл. гласник РС", бр. 101/2005 - др. закон и 111/2009 - др. закон);
- Закон о основама својинскоправних односа («Сл. лист СФРЈ» бр. 6/80 и 36/90 и «Сл. лист СРЈ» бр. 29/96 и "Сл. гласник РС", бр. 115/2005 - др. закон);
- Закон о здравственом осигурању («Сл. гласник РС» број 107/05, 109/2005 - испр., 57/2011, 110/2012 - одлука УС и 119/2012);
- Закон о поступку регистрације у Агенцији за привредне регистре ("Сл. гласник РС", бр. 99/2011)
- Закон о раду («Сл.гласник РС» бр. 24/05, 61/05 и 54/09);
- Закон о радним односима у државним органима («Сл.гласник РС», бр. 48 и 66/91, 44/98 - др. закон\*, 49/99 - 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)
- Анекс посебног колективног уговора за државне органе ("Службени гласник Републике Србије", број 11/09);
- Закон о евиденцијама у области рада ("Службени лист савезне Републике Југославије", број 46/96 и "Службени гласник Републике Србије", број 101/05 – други закон и 36/09 – други закон);

- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији ("Службени гласник Републике Србије", број 43/01, 101/07, 92/11);
- Закон о одређивању максималног броја запослених у локалној администрацији („Службени гласник Републике Србије“ број 104/09);
- Закон о спречавању злостављања на раду ("Службени гласник Републике Србије", број36/10);
- Правилник о правилима понашања послодаваца и запослених у вези са превенцијом и заштитом од злостављања на раду ("Службени гласник Републике Србије", број 62/10);
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник Републике Србије“, број 101/05)
- Закон о избеглицама («Сл. гласник РС» бр.18/92, "Сл. лист СРЈ", бр. 42/2002 - одлука СУС и "Сл. гласник РС", бр. 30/201);
- Закон о министарствима («Сл.гласник РС» 72/2012);
- Закон о сахрањивању и гробљима («Сл.гласник СРС» бр.20/77, 24/85 и 6/89 и "Сл. гласник РС", бр. 53/93, 67/93, 48/94, 101/2005 - др. закон и 120/2012 - одлука УС);
- Закон о остваривању заштите чланова породица лица на обавезној војној вежби («Сл.гласник СРС» бр.9/77, 45/79, 10/84 и 49/89);
- Закон о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица ("Сл. гласник СРС", бр. 54/89 и "Сл. гласник РС", бр. 137/2004 и 69/2012 - одлука УС);
- Закон о пољопривредном земљишту («Сл. гласник РС», бр. 62/06, 65/2008 - др. закон и 41/2009);
- Закон о матичним књигама («Сл. гл. РС» бр. 20/09);
- Закон о оверавању потписа, рукописа и преписа («Сл. гл. РС» бр. 39/93);
- Закон о републичким административним таксама («Сл. гл. РС» бр. 43/2003, 51/2003,
- 53/2004, 42/2005, 54/08, 5/09, 54/2009, 50/2011, 70/2011 - усклађени дин. изн.,
- 55/2012 - усклађени дин. изн. и 93/2012);
- 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);
- Закон о културним добрима («Сл. гл. РС» бр. 71/94, 52/2011 - др. закони и 99/2011 - др. закон);
- Закон о држављанству Републике Србије («Сл. гл. РС» бр. 135/2004 и 90/07);
- 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 и 93/2012)
- Закон о облигационим односима («Сл. лист СФРЈ» бр. 29/78, 39/85, 45/89, 57/89, «Сл. лист СРЈ» бр. 31/93 и «Сл. лист СЦГ» бр. 1/03);
- Закон о комуналним делатностима («Сл. гласник РС» број 88/01);
- Закон о наслеђивању («Сл. гл. РС» бр. 46/95, 101/2003- одлука УСРС);
- Закон о ванпарничном поступку («Сл. гл. РС» бр. 25/82, 48/88, 46/95 и 18/2005 – др. закон, 85/2012);
- Закон о печату државних и других органа («Сл. гл. РС» бр. 101/2007);
- Закон о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011 и 93/2012),
- Закон о платама у државним органима и јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 34/01, 62/2006 - др. закон, 63/2006 - испр. др. закона, 116/2008 - др. закони, 92/2011 и 99/2011 - др. закон),
- Закон о јавном дугу ("Службени гласник РС", бр.61/05, 107/09, 78/11),
- Закон о финансирању политичких странака ("Службени гласник РС", бр.72/03 и 75/03),
- Закон о државној управи ("Службени гласник РС", бр.79/05, 101/07, 65/10),
- Закон о јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 42/91, 71/94 и 79/05- др. закон, 81/2005 - испр. др. закона и 83/2005 - испр. др. закона),
- Закон о рачуноводству и ревизији ("Сл. гласник РС", бр. 46/2006, 111/2009 и 99/2011 др. закон)
- Закон о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009 и 52/2011)
- Закон о порезу на доходак грађана ("Службени гласник РС", бр. 24/01, 80/02, 135/04, 7 и 31/09, 44/2009, 18/2010, 50/2011, 91/2011 - одлука УС, 7/2012 - усклађени дин. изн., 93/2012 и 114/2012 - одлука УС),

- Закон о пореском поступку и пореској администрацији ("Сл. гласник РС", бр. 80/2002, 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. и 93/2012),
- Закон о порезу на имовину ("Службени гласник РС", бр. 26/2001, 42/2002, 80/2002, 135/2004, 61/2007, 5/2009, 101/2010, 24/2011, 78/2011, 57/2012)
- Закон о јавним предузећима ("Службени гласник РС", бр. 119/2012),
- Закон о енергетици ("Службени гласник РС", бр. 57/2011, 80/2011 - испр., 93/2012 и 24/2012),
- Закон о јавним путевима ("Службени гласник РС", бр. 101/05, 123/07, 101/11 и 93/12),
- Закон о превозу у друмском саобраћају ("Службени гласник РС", бр. 46/95, 66/01, 61/05, 91/05, 62/06 и 31/11),
- Закон о јавној својини ("Сл. гласник РС", бр. 72/2011)
- Закон о враћању утрина и пашњака селима на коришћење ("Службени гласник РС", бр. 16/92),
- Закон о задругама ("Службени лист СРЈ", бр. 41/96, 12/98 и 34/06 ),
- Закон о промету непокретности ("Службени гласник РС", бр. 42/98 и 111/09),
- Закон о процени утицаја на животну средину ("Службени гласник РС", бр. 135/04 и 36/09),
- Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину ("Службени гласник РС", бр. 135/04, 88/10),
- Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине ("Службени гласник РС", бр. 135/04 ),
- Закон о заштити животне средине ("Службени гласник РС", 135/04 и 36/09 – др. закон, 72/2009 - др. закон и 43/2011 - одлука УС ),
- Закон о шумама ("Службени гласник РС", бр. 30/2010 / 92/2012),
- Закон о туризму ("Службени гласник РС", бр. 36/2009, 88/2010, 99/2011 - др. закон и 93/2012),
- Закон о здравственој заштити ("Сл. гласник РС", бр. 107/2005, 72/2009 - др. закон, 88/2010, 99/2010, 57/2011 и 119/2012),
- Закон о страним улагањима ("Службени лист СРЈ", бр. 3/02 и 5/03, и "Сл. лист СЦГ", бр. 1/2003 - Уставна повеља),
- Закон о спорту ("Службени гласник РС", бр. 24/2011 и 99/11),
- Закон о социјалној заштити ("Службени гласник РС", бр. 24/2011),
- Закон о друштвеној бризи о деци ("Сл. гласник РС", бр. 49/92, 29/93, 53/93, 67/93, 28/94, 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 јавном информисању ("Сл. гласник РС", бр. 43/2003, 61/2005, 71/2009, 89/2010 - одлука УС и 41/2011 - одлука УС),
- Закон о водама ("Службени гласник РС", бр. 30/2010 и 93/2012),
- Закон о заштити од пожара ("Службени гласник РС", бр. 111/09),
- Породични закон («Сл. гл. РС» бр. 18/2005, 72/11);
- Закон о безбедности и здрављу на раду («Сл. гл. РС» бр. 101/05);
- Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања ("Сл. гласник РС", бр. 44/93);
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе («Сл. гл. РС» бр. 80/92); Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл. гласник РС", бр. 40/2010);
- Правилник о радној књижици («Сл. гласник РС» бр. 17/97);
- Уредба о одржавању стамбених зграда и станова («Службени гласник РС» број 43/93);
- Правилник о утврђивању процената војног инвалидитета («Сл. лист СРЈ», бр. 37/98); остали Правилници (10) објављени у истом Службеном листу;
- Правилник о медицинским индикацијама за ортопедска и друга помагала војних инвалида («Сл. лист СРЈ», бр. 37/00);
- 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),

- 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. 79/06);
  - 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 коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима ("Службени гласник РС", бр. 44/08 – пречишћен текст и 2/2012),
  - Уредба о утврђивању Листе пројеката за које је обавезна процена утицаја и Листе пројеката за које се може захтевати процена утицаја на животну средину ("Службени гласник РС", бр. 114/08),
  - Упутство о облику и начину вођења уписника и о начину оверавања потписа, рукописа и преписа ("Службени гласник РС", број: 74/93)
  - Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму ("Службени гласник РС", број: 30/10)
- и друге прописе који се односе на вршење изворних послова из надлежности општине, као јединице локалне самоуправе и послова поверених локалној самоуправи од стране других државних органа.

## **8. 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

### **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 2012. 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

## **9. ОБРАСЦИ АКАТА 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](mailto: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  
е-mail: [sdavidovic@gmail.com](mailto:sdavidovic@gmail.com) и [mjovanovic561@gmail.com](mailto:mjovanovic561@gmail.com)

Одсек за општу управу и друштвене делатности - остваривање права на дечији додатак, родитељски додатак, опрему за новорођенчад и породилшко одсуство  
Зграда услужног центра, приземље, тел. 891-701, 891-171 локал 107  
е-mail: [ddrdarilje@gmail.com](mailto: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  
е-mail: [mararadovanovic@gmail.com](mailto:mararadovanovic@gmail.com)

Локална пореска администрација  
Зграда услужног центра, приземље,  
тел. 891-171 локал 100  
е-mail: [lpa.arilje@gmail.com](mailto: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  
е-mail: [lj\\_dimitrijevic@yahoo.com](mailto: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, изградњу и имовинско правне послове  
Зграда општинске управе, канцеларија бр.11, приземље, 891-171 локал 122  
е-mail: [marijaurbanizam@gmail.com](mailto: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  
е-mail: [djelkavicvule@gmail.com](mailto:djelkavicvule@gmail.com), [radjakovljevic@gmail.com](mailto:radjakovljevic@gmail.com)

## **10. 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 км<sup>2</sup>.

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/км<sup>2</sup>. Насеља са највећом концентрацијом становништва (преко 150 ст/км<sup>2</sup>) су: Ариље, Вигоште-Поглед, Грдовићи и Церова. Насеља са најмањом концентрацијом становништва (испод 25 ст/км<sup>2</sup>) 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.

## 11. 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.

Међу најважнијим надлежностима, Скупштина општине, у складу са законом, доноси статут општине и пословник скупштине, као и буџет и завршни рачун општине.

Она утврђује стопе изворних прихода општине и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада, доноси програме развоја, урбанистички план општине и уређује коришћење грађевинског земљишта. Скупштина је доносилац прописа и општих аката, оно расписује општински референдум, изјашњава се о предлозима у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу. Скупштина општине оснивач је јавних предузећа, установа и организација и врши надзор над њихим радом, именује и разрешава управни и надзорни одбор и директоре јавних предузећа, установа и организација чији је оснивач, а такође даје сагласност и на њихове статуте. Поред тога, Скупштина има низ изборних надлежности, она бира и разрешава председника и заменика председника општине, заменика председника општине и чланове општинског већа, као и друге надлежности према Уставу и закону.

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 12 радних тела.



### 11.1 Списак одборника Скупштине Општине

	Име и презиме	Место и адреса пребивалишта	
1.	<b>Ниша Булатовић</b>	<b>Поглед</b>	СНС
2.	Андрија Стојадиновић	Поглед	
3.	Соња Новаковић	Ариље, Хероја Шоше 8	
4.	Бобан Ствраговић	Миросаљци	
5.	Ивана Зимоњић	Ариље, В. Степе 22	
6.	Милан Радојичић СНС	Трешњевица	
7.	Бисерка Стевановић	Вране	
8.	Биљана Радовић	Ариље, Владимира Поповића бб -Млекара	
9.	<b>Бранислава Ћирковић</b>	<b>Поглед</b>	СПО-ЛДП- Преокр
10.	Милоје Стјепановић	Ариље, Браће Василијевића 33	
11.	Иван Милићевић	Вране, Панчићева бб	
12.	Маргита Мијушковић	Поглед	ПУПС
13.	Драгутин Николић	Ступчевићи	
14.	Светислав Петровић	Ариље, Љубе Стојића 8	СПС-
15.	Мићун Василијевић	Богојевићи	
16.	Владан Станковић	Миросаљци	Независни
17.	Ранко Давидовић	Ариље, Светог Ахилија 6	Независни
18.	Горан Ђоковић	Грдовићи	Двери
19.	Светлана Перишић	Ариље, Светолика Лазаревића 20	
20.	<b>Мирјана Авакумовић</b>	<b>Ариље, Омладинска 4</b>	Демократска странка
21.	Божидар Петровић	Ариље, Димитрија Туцовића 36	
22.	Младена Алексић	Ариље, Чикиризова 1	
23.	Драгољуб Ђунисијевић	Вране, 7 јула бб	
24.	Љубиша Милијановић	Ступчевићи	
25.	Оливера Јовичић	Вигоште	

26.	<b>Ирена Мијаиловић</b>	<b>Ариље, Слободана Пенезића 17</b>	ПОКРЕТ РАДНИКА И СЕЉАКА
27.	Мирослав Миливојевић	Ариље, Шантићева бб	
28.	Љубе Лукић	Вране, Десимира Виторовића бб	
29.	Славомир Марковић	Ступчевићи	
30.	Драгиша Терзић	Церова	
31.	Мица Коковић	Ариље, Радоша Бојовића 3	НС
32.	<b>Милан Николић</b>	<b>Ариље, Радоша Бојовића 5/15</b>	СРС
33.	Будиша Николић	Вране	
34.	Сретен Брковић	Поглед	

### **11.2. Радна тела Скупштине Општине Ариље**

- Комисија за административна питања
- Комисија за доделу финансијске подршке успешним ученицима и студентима
- Комисија за расподелу средстава солидарности
- 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 младе
- Савет за пољопривреду
- Савет за праћење примене етичког кодекса понашања функционера локалне самоуправе
- Комисија за равноправност полова
- Комисија за безбедност

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

### **11.3 Начин избора и надлежности председника, заменика председника и секретара Скупштине општине:**

Председник СО Ариље је **Светислав Петровић**. 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 **Горица Косић**. 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>.

## 12. 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 представља и заступа општину, предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина општине, усмерава и усклађује рад Општинске управе и доноси појединачне акте на које је овлашћен Законом, Статутом или одлуком Скупштине. Он је поред тога и наредбодавац извршења буџета општине и одговара за законитост рада Општинског већа, чији је по положају председник. Председник општине стара се о сазивању и вођењу седница Општинског већа и предлаже Скупштини остале чланове општинског већа којих може бити максимално 11, поред заменика председника општине који је такође члан, по функцији.

Председник општине може одредити до три лица које ће му помагати у раду у својству помоћника. Помоћници председника општине Ариље су Милан Стевановић и Милета Јовановић.

## 13. 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 као орган обавља надзор над радом Општинске управе, те је и другостепени орган који одлучује по жалбама на решења Општинске управе у првом степену. Поред тога, општинско веће утврђује предлоге Одлука које упућује Скупштини општини на разматрање и усвајање, међу којима је свакако најзначајнији Предлог Одлуке о буџету општине, а има и улогу да помаже председнику општине у његовом раду.

### 13.1 Списак чланова Општинског Већа

Име и презиме
Зоран Тодоровић
Бранко Вукајловић
Десимир Милинковић
Раде Трипковић
Радомир Крчевинац
Александар Митровић
Гојко Грујовић
Радован Јаковљевић
Радован Давидовић

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

## 14. 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>

Радам 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, на који сагласност даје 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.

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

Начелник општинске управе наше општине је Миљана Вукотић, дипломирани правник.

Линк: Начелник Општинске управе - <http://arilje.org.rs/lokalna-samouprava/opstinska-uprava/nacelnik>

У Општини Ариље постоје следеће организационе јединице:

- A. Одељење за привреду и финансије
  1. Одсек за буџет и трезор
  2. Одсек за локални економски развој
    - Канцеларија за младе
  3. Одсек локалне пореске администрације
- B. Одељење за општу управу и друштвене делатности
  4. Одсек за општу управу и друштвене делатности
    - Општински услужни центар
  5. Одсек за скупштинске послове
  6. Одсек за заједничке послове
- V. Одељење за урбанизам, изградњу и инспекцијске послове
  7. Одсек за урбанизам, изградњу и имовинско правне послове
  8. Одсек за инспекцијске послове

## 15. ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ АРИЉЕ

---

### **Одељење за привреду и финансије**

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

- припрему буџета што подразумева: координацију поступка припреме буџета, разрађивање смерница за припрему буџета, анализирање захтева за финансирање директних корисника буџетских средстава и припрему нацрта буџета;
- извршење буџета што подразумева: контролу плана извршења буџета директних 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;
- послове јавних набавки у складу са Законом;
- 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;
- 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 Општинске управе;
- обезбеђује примену прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја
- друге послове у складу са Законом Статутом и одлукама Скупштине општине.

#### **Одсек за локални економски развој 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 стратешког планирања;
- реализује унапређење радне снаге, припремање радне снаге;
- пружа саветодавну функцију;
- одржавава и унапређује односе са централним, регионалним и локалним институцијама;
- ствара и одржавава базе података
- обезбеђује примену прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
- друге послове у складу са Законом Статутом и одлукама Скупштине општине.

#### **а) Канцеларија за младе**

- промовисање и иницирање едукација, манифестација, програма и тренинга за младе, умрежавање са локалним институцијама и потенцијалним сарадницима ради решавања проблема и потреба младих;
- подстицање младих да се организују, удружују и учествују у друштвеним токовима, подстицање омладинског активизма и волонтеризма ;
- креирање омладинске политике на локалном нивоу и проналажење могућности финансирања програма за младе.

- друге послове у складу са законом, статутом и актима општине.

#### **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 обезбеђење наплате локалних јавних прихода у складу са Законом;
- врши редовну и принудну наплату локалних јавних прихода и споредних пореских давања у складу са Законом;
- води првостепени управни поступак по жалбама пореских обвезника изјављеним против управник аката;
- развија и примењује јединствени информациони систем за локалне јавне приходе;
- 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 које сазива 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;
- обезбеђује примену прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
- врши издавање уверења и потврда пореским обвезницима, која су им потребна у поступку остваривања одређених права.

#### **Одељење за општу управу и друштвене делатности**

##### **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 сваку службу, 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;
- послове борачко-инвалидске заштите односно признавање права у овој области, заштиту цивилних инвалида рата, допунско материјално обезбеђење бораца, ратних војних инвалида и чланова њихових породица;
- регулисање статуса избеглих, програних 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 осуства, за породилје које су у радном односу код лица која самостално обављају делатност и за породилје 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 Интересорне комисије, поступак смештаја у хранитељске породице и закључивање уговора о смештају; покретање поступка у случају непохађања наставе у основној школи;
- издавање радних књижица и пријава за пензијско осигурање пољопривредника;
- послове везане за остваривање права на кредит и смештај ученика и студената;
- стручне послове из области радних односа, радне листове запослених и персоналну евиденцију;
- инспекцијски надзор над извршавањем прописа из области предшколског, основног и средњег образовања;
- вођење бирачких спискова, послове пописа имовине умрлих лица, послове вођења матичних књига и књига држављана, управно-правне послове у области личних стања грађана;

**Одсек за скупштинске послове, обавља следеће послове:**

- стручне и организационе послове за Скупштину општине, Општинско веће и председника општине, старање о организовању седница Скупштине општине, Општинског већа и радних тела Скупштине, пружање стручне помоћи одборницима у остваривању 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 седница Општинског већа и њихових радних тела;
- врши стручне послове који се односе на представке и предлоге грађана, уређење и издавање службеног листа општине;
- послове координација, припрема и ажурирања информација за потребе интернет презентације, послови припреме информација и званичних саопштења, послови комуникације са медијима, послови протокола, послови техничког секретара;
- обезбеђује примену прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
- стручно-административне послове за локалне и друге изборе;
- друге послове у складу са Законом, Статутом и одлукама Скупштине општине.

**Одсек за заједничке послове, обавља следеће послове:**

- рад телефонске централе и послове доставе аката и писмена ;
- дактилографске послове;
- текуће и инвестиционо одржавање и обезбеђење објекта;
- 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 и употребу путничких возила;
- одржавање хигијене пословних просторија и друге манипулативне послове;
- обезбеђује примену прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
- стручно-административне послове за локалне и друге изборе;
- друге послове у складу са Законом, Статутом и одлукама Скупштине општине.

**Одељење за урбанизам, изградњу и инспекцијске послове**

**Одсек за урбанизам, изградњу и имовинско-правне послове обавља следеће послове:**

- заштиту, очување и евиденцију непокретности општине; управљање, коришћење и располагање непокретностима општине; промет земљишта и зграда; спроводи поступак експропријације, комасације, изузимања земљишта из поседа ранијих корисника, доделе на коришћење грађевинског

земљишта новим корисницима, припрема нацрте решења о додели грађевинског земљишта; издаје тапије; обавља стручно-административне послове у вези са враћањем земљишта, утрина и пашњака, административно извршење решења из своје надлежности и сл.;

- припрему и доношење просторних и урбанистичких планова из надлежности општине, издавање обавештења о намени грађевинских парцела, издавање урбанистичких дозвола, издавање потврда о усклађености техничке документације са планским актима, прибављање мишљења од надлежних министарстава о усаглашености планова са прописима о планирању; спровођење урбанистичких планова; уређење јавних површина путем одговарајућих планских аката;
- управно-правне послове из стамбене области; издавање одобрења за изградњу и употребних дозвола након извршеног техничког прегледа објеката; послове из области саобраћаја и комуналних делатности, вођење регистра улица, тргова и зграда, одређивање кућних бројева и издавање потврда о кућном броју и сл; спровођење поступка административног извршења решења;
- издавање дозвола за обављање самосталне делатности и вођење регистра радњи;
- управно-правне послове из области водопривреде, пољопривреде, робних резерви и снабдевања грађана;
- мере заштите земљишта, вода и ваздуха, заштиту природних добара, као и заштиту од буке; заштиту од јонизирајућег зрачења; заштиту од отпадних и опасних материја и сл.;
- обезбеђује примену прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
- друге послове у складу са Законом Статутом и одлукама Скупштине општине.

**Одсек за инспекцијске послове** обавља следеће послове:

- инспекцијски надзор у области грађевинарства, саобраћаја, путева, заштите животне средине и комуналној области, просветној инспекцији, 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.

## 16. 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 2013. годину,
- Примерци „Службеног гласника општине Ариље“ од марта 2011. 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,
- Нацрти најзначајнијих општих аката о којима се расправља, односно који се доносе пред Скупштином општине Ариље.

## 17. СПИСАК ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ АРИЉЕ

	Име и презиме	Школска спрема - занимање	Реферат	Стручни испит
<b>Одељење за привреду и финансије</b>				
Одсек за буџет и трезор				
1	Љиљана Димитријевић	дипломирани економиста	самостални стручни сарадник на пословима	има



			буџета	
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
4	Ђоковић Душка	економски техничар	виши референт за послове финансијског књиговодства	има
5	Радул Станић	економиста	виши сарадник на пословима контирања	има
6	Ивана Зечевић	економски техничар	референт - благајник	нема
7	Гордана Глишић	економски техничар	виши референт за обрачун зарада	има
8	Деса Павловић	економски техничар	виши референт на пословима ликвидатуре породилјских накнада и контиста спортских клубова	има
Одсек за локални економски развој				
9	Милан Петровић	дипломирани просторни планер	самостални стручни сарадник на пословима руралног развоја	има
Одсек локалне пореске администрације				
10	Слава Ћирјаковић	дипломирани економиста	самостални стручни сарадник на пословима Пореске инспекције, канцеларијске и теренске контроле	има
11	Славица Петровић	предузетни менаџер	виши сарадник, порески администратор	има
12	Славица Обрадовић	економски техничар	виши референт на пословима локалне пореске администрације	
<b>Одељење за општу управу и друштвене делатности</b>				
Одсек за општу управу и друштвене делатности				
13	Слободанка Жунић	правник	виши сарадник на пословима борачко инвалидске заштите, радних односа запослених и статуса избеглих, прогнаних и расељених лица	има
14	Љубинка Глогиња	правник	виши сарадник на пословима личних стања грађана	има
15	Милица Ковачевић	рачуноводствени техничар	виши референт на пословима вођења матичних стања	има

16	Милица Милошевић	економски техничар	виши референт на матичним пословима	има
17	Весна Маџаревић	правник	виши сарадник на пословима дечије заштите и породилског одсуства	има
18	Слађана Давидовић	економски техничар	виши референт на пословима писарнице	има
19	Милка Јовановић	економски техничар	виши референт на пословима овере докумената	има
20	Мара Радовановић	комерцијални техничар	виши референт на пословима приватног предузетништва и издавања радних књижица	има
<b>Одсек за скупштинске послове</b>				
21	Снежана Ненадић	гимназија	виши референт на пословима органа Општине и њихових радних тела	има
22	Мирјана Ристић	гимназија	виши референт на пословима техничког секретара	има
<b>Одсек за заједничке послове</b>				
23	Драгомир Јовановић	бравар	виши референт на пословима одржавања имовине и инвентара	
24	Видосав Обрадовић	возач моторних возила	више референт, возач моторних возила	
25	Љубица Продановић	дактилографски курс	референт за дактилографске и 2бархивске послове	
26	Даринка Ђорђевић	основна школа	неквалификован радник	
<b>Одељење урбанизам, изградњу и инспекцијске послове</b>				
<b>Одсек за урбанизам, изградњу и имовинско правне послове</b>				
27	Зоран Радојевић	дипломирани инжењер архитектуре	самостални стручни сарадник на пословима на пословима Урбанизма	има
28	Марија Цветић	дипломирани просторни планер	виши стручни сарадник на пословима просторног планирања	има
29	Ружица Василић Николић	дипломирани правник	самостални стручни сарадник на имовинско правним пословима	има
30	Весна Давидовић	дипломирани правник	виши стручни сарадник на грађевинским пословима	има
31	Радојко Крчевинац	дипломирани правник	виши стручни сарадник на стамбено комуналним	има

			пословима и легализацији објеката	
32	Билјана Аћимовић	дипломирани правник	самостални стручни сарадник на пословима пољопривреде и водопривреде	има
Одсек за инспекцијске послове				
33	Милијанко Божовић	професор народне одбране	Самостални стручни сарадник на пословима Комуналног инспектора и пословима НО и ванредне ситуације	има
34	Радован Јаковљевић	дипломирани биолог	самостални стручни сарадник на пословима Просветне инспекције	има
35	Вуле Ђелкапић	грађевински инжењер	Виши сарадник на пословима Грађевинске инспекције	има
36	Радосава Бјекић	инжењер геологије	самостални стручни сарадник на пословима инспектора за заштиту животне средине	

#### 18. ПОДАЦИ О ПРИМАЊИМА ИЗБАРАНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА И ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНИ АРИЉЕ (нето плата без додатака)

Изабрана лица		
	Председник општине	81.051,11
	Председник Скупштине општине	81.051,11
	Заменик председника општине	81.051,11
Постављена лица		
	Начелник општинске управе	69.861,29
	Секретар Скупштине општине	69.861,29
	Помоћник председника	48.824,02
	Помоћник председника	42.818,21
	Општински јавни правобранилац	69.861,29
Запослени		
	Неквалификовани радник	17.030,89
	Референт	23.764,60
	Виши референт	24.698,47
	Виши сарадник	33.201,56
	Виши стручни сарадник	46.619,91
	Самостални стручни сарадник	50.257,10

**19. ИЗВЕШТАЈ О СПРОВЕДЕНИМ НАБАВКАМА У 2013. ГОДИНИ**

<b>ДОБРА</b>							
<i>редни број</i>	<i>назив добра</i>	<i>број поступка</i>	<i>врста поступка</i>	<i>износ јавне набавке у динарима без ПДВ-а</i>	<i>износ извршене јавне набавке са ПДВ-ом</i>	<i>извршен поступак</i>	<i>напомена</i>
1.	гориво	404-7/13	ЈНМВ	666.667,72	783.900	да	
2.	канцеларијски материјал	404-5/13	ЈНМВ	390.000,00		не	обустављен поступак, није прибављена ни једна исправна ни прихватљива понуда
3.	канцеларијски материјал	404-10/13	ЈНМВ	363.355,42	463.106,00	да	
4.	медијске услуге (радио)	404-4/13	преговарачки поступак без објављивања јавног позива	916.666,67	1.088.000,00	да	
5.	медијске услуге (телевизија)	404-9/13	преговарачки поступак без објављивања јавног позива	1.166.666,68	1.399.200,00	да	
6.	превоз ученика	404-2/13	отворени поступак	4.213.600,00	4.780.800,00	да	
7.	медијске услуге (телевизија)	404-3/13	преговарачки поступак без објављивања јавног позива	1.166.666,68		не	обустављен поступак, није прибављена ни једна исправна и прихватљива понуда
8.	противградне ракете	404-19/13	ЈНМВ	625.000,00	749.760,00	да	
9.	закуп штандова за манифестацију „Дани малине 2013“	404-19/13	ЈНМВ	666.666,67	387.816,00	да	
10.	набавка рачунара за	4/13	ЈНМВ	46.296,30	50.000,000	да	

	поклон ђаку генерације						
11.	рачунарска опрема	3/13	ЈНМВ	120.370,37	130.000,00	да	
<b>УКУПНО ПЛАНИРАНО ЈАВНИХ НАБАВКИ ДОБАРА</b> 9.285.289,83				<b>УКУПНО ИЗВРШЕНО ЈАВНИХ НАБАВКИ ДОБАРА</b> 9.832.582,00			

**ЈАВНЕ НАБАВКЕ ЗА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

<b>ДОБРА</b>							
<i>редни број</i>	<i>назив добра</i>	<i>број поступка</i>	<i>врста поступка</i>	<i>износ јавне набавке у динарима без ПДВ-а</i>	<i>износ извршене јавне набавке са ПДВ-ом</i>	<i>извршен постуак</i>	<i>напомена</i>
1.	књиге за одличне ученике	404-29/13	јавна набавка на коју се не примењује закон	70.000,00	75.060,00	да	
<b>УКУПНО ПЛАНИРАНИХ ЈАВНИХ НАБАВКИ ДОБАРА</b> 70.000,00				<b>УКУПНО ИЗВРШЕНИХ ЈАВНИХ НАБАВКИ ДОБАРА</b> 70.000,00			

## У С Л У Г Е

редни број	назив услуге	број поступка	врста поступка	износ јавне набавке у динарима без ПДВ-а	износ извршене јавне набавке са ПДВ-ом	извршен поступак	напомена
1.	обука „Развој бизнис планова“	404-27/13	јавна набавка на коју се не примењује закон	166.666,60	200.000,00	да	
2.	редовно сервисирање стабилног система за аутоматску сигнализацију пожара	404-26/13	јавна набавка на коју се не примењује закон	30.000,00	24.000,00 без ПДВ-а	да	
3.	штампа промотивних материјала за сајам Дани малине 2013.	1/13	појединачни поступак	300.000,00	354.000,00	да	
4.	ангажовање извођача за концерт у оквиру Дана малине 2013.	2/13	појединачни поступак	320.000,00	327.750,00	да	
5.	медијска промоција манифестације Дани малине 2013.	3/13	појединачни поступак	183.333,33	179.000,00	да	
4.	закуп бине са додатном опремом за концерт Дани малине 2013.	4/13	појединачни поступак	196.666,67	160.000,00	да	
<b>УКУПНО ПЛАНИРАНИХ ЈАВНИХ НАБАВКИ УСЛУГА</b>				<b>УКУПНО ИЗВРШЕНИХ ЈАВНИХ НАБАВКИ УСЛУГА</b>			
<b>1.196.666,66</b>				<b>1.244.750,00</b>			
<b>УКУПНО ПЛАНИРАНИХ ЈАВНИХ НАБАВКИ :10.551.956,43</b>				<b>УКУПНО ИЗВРШЕНИХ ЈАВНИХ НАБАВКИ :11.152.392,00</b>			

У Ариљу, 31.03.2014. год

Начелник Општинске управе  
Миљана Вукотић

## 20. 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 страном, 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.

## 21. 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.

Подносци 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<sup>†</sup> 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.

## **22. ИЗВЕШТАЈ О ПРИМЕНИ ЗАКОНА О СЛОБОДНОМ ПРИСТУПУ ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА 2012.**

---

### **Извештај о раду за 2013. годину**

Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја је Миљана Вукотић, дипломирани правник. Извештај се базира на подацима о захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја поднетим у периоду од 01.01.2013. године – 31.12.2013. године. Контакт адреса лица одговорног за информације од јавног значаја и заштиту података о личности: [nacelnik@arilje.org.rs](mailto: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](http://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 поужећем.

На сајту је објављен и Информатор општине Ариље за 2012. 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 2013. години**

У току 2013. године поднето је 17 захтева за приступ информацијама од јавног значаја. Од овог броја, 6 је било захтеви физичких лица, 7 захтева политичких странака, 2 захтева НВО, 1 захтев медија и 1 захтев од органа власти.

У првостепеном поступку, позитивно је одговорено на свих 17 захтева, Трошкови нису наплаћивани и материјали су достављани у штампаном облику.

### **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). Поред тога, ради се на изради Водича кроз Општинску управу у циљу успостављања једноставније и непосредније комуникације са грађанима, која ће рад учинити транспарентнијим, а процедуре за остварења права приближити корисницима.

### **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 2013. години

1) Захтеви:

Ред. бр.	Тражилац информације	Број поднетих захтева	Бр. усвојених- делимично усвој. захтева	Број одбачених захтева	Број одбијених захтева
1.	Грађани	6	6	/	/
2.	Медији	1	1	/	/
3.	Невладине орган. и др. удружења грађана	2	2	/	/
4.	Политичке странке	7	7	/	/
5.	Органи власти	1	1	/	/
6.	Остали	/	/	/	/
7.	Укупно	17	17	/	/

2) Жалбе:

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

3) Трошкови поступка:

Трошкови наплаћивани		Трошкови нису наплаћивани
Укупан износ	Број жиро рачуна	17
/	/	

4) Информатор о раду органа

Датум израде Информатора	Објављен на Интернету	Датум последњег ажурирања	Израђен- није објављен	Није израђен	Разлози због којих није израђен

Децембар 2013. године	Не	30.12.2013.	Да	✓	✓
--------------------------	----	-------------	----	---	---

#### Одржавање обуке запослених

Обука спроведена	Разлози неспровођења обуке
Да	✓

#### Одржавање носача информација

Редовно се одржавају	Разлози неодржавања
Да	✓

Име и презиме овлашћеног лица за поступање по захтевима за информације: Миљана Вукотић.

*Овлашћено лице Миљана Вукотић Одговорно лице  
Општине Ариље за информације и заштиту података  
од личности*

Број: 020-30/13-01

Државни орган: Општинска управа општине Ариље

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ Миљана Вукотић

**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 руковоаца	Број збирки за које је образована евиденција по чл.48. и Уредби	Број збирки уписаних у Централни регистар Повереника по чл.51	Напомена
1	1	1	/

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

Овлашћено лице за поступање по одредбама Закона о заштити података о личности: Миљана Вукотић

Број: 020-30/13

Државни орган: Општинска управа општине Ариље

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ  
Миљана Вукотић





