

Општинско веће Чока

**ИНФОРМАТОР О РАДУ**

Чока 30. март 2023.

## Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору	3
2. Организациона структура (органиграм)	5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица	8
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	11
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	13
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	19
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	20
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	21
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	23
10. Преглед података о пруженим услугама	24
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	25
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	26
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	27
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	30
15. Чување носача информација	31
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	32
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	33
18. Финансијски подаци	34
19. Подаци о јавним набавкама	39
20. Подаци о државној помоћи	40
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	41

## 1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

### Основни подаци о органу јавне власти

#### Основни подаци

**Назив**

Општинско веће општине Чока

**Адреса (улица и број)**

Потиска 20

**Поштански број**

23320

**Седиште**

Чока

**Матични број (МБ)**

08381984

**Порески идентификациони број (ПИБ)**

101417479

**Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа**  
opstina@coka.rs

**Интернет страница органа јавне власти**

<https://www.coka.rs/>

**Подаци о радном времену органа јавне власти**

Радним даном од 07,00 - 15,00 часова

**Подаци о приступачности особама са инвалидитетом објеката које орган јавне власти користи**  
Лицима са инвалидитетом у инвалидским колицима је уређен и омогућен прилаз на улазу у зграду Општинске управе, односно у приземље зграде, а није могуће без пратње на први спрат зграде због непостојања лифта.

### Приступ информацијама од јавног значаја

#### Информатор

**Датум израде и објављивања првог информатора**

30.11.2010. године

**Лице одређено за унос података у информатор****Име и презиме**

Славица Медих

**Контакт телефон**

064/8619-617

**Адреса електронске поште**

slavica@coka.rs

**Радно место, положај**

Виши референт председника општине и општинског већа

**Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја**

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

Ирен Јо

**Контакт телефон**  
0648619615

**Адреса електронске поште**  
joiren@coka.rs

[Назад на Садржај](#)

## 2. Организациона структура (органиграм)

Организациона структура у графичком облику (органиграм)

Органиграм

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



## Систематизација радних места

Линк ка акту

**Систематизација радних места**

[https://www.coka.rs/\\_files/ugd/2c80d4\\_6998fafa3ed8453782e03b32e2fbc322.pdf](https://www.coka.rs/_files/ugd/2c80d4_6998fafa3ed8453782e03b32e2fbc322.pdf)

Назад на Садржај

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

#### Руководици органа јавне власти

##### Подаци о руководиоцима

**Име и презиме**

Стана Ђембер

**Контакт телефон**

0648619621

**Адреса електронске поште**

predsednica@coka.rs

**Назив функције**

Председник Општинског већа

**Опис функције**

Председник Општине је председник Општинског већа.

Председник Општине представља Општинско веће, сазива и води његове седнице. Председник Општине је одговоран за законитост рада Општинског већа. Председник Општине је дужан да обустави од примене одлуку Општинског већа за коју сматра да није сагласна закону.

##### Руководилац

**Име и презиме**

Михајло Поповић

**Контакт телефон**

0648619699

**Адреса електронске поште**

mihajlo@coka.rs

**Назив функције**

Заменик председника општине и заменик председника Општинског већа

**Опис функције**

Председник општинског већа има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност. Заменик председника Општине је члан Општинског већа по функцији.

#### Руководиоци унутрашњих организационих јединица

##### Подаци о руководиоцима

##### Руководилац унутрашње организационе јединице

**Име и презиме**

Златомир Рајић

**Контакт телефон**

064/8619-932

**Адреса електронске поште**

Zlatko.rajic16@gmail.com

**Назив функције**

Члан Општинског већа за област националне мањине



**Опис функције**

Члан општинског већа Чока

**Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

Радован Будовалчев

**Контакт телефон**

064/8619-931

**Адреса електронске поште**

Radovan.budovalcev.coka@gmail.com

**Назив функције**

Члан општинског већа за област сарадња са месним заједницама

**Опис функције**

Члан општинског већа Чока

**Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

Светлана Радин

**Контакт телефон**

063/326-922

**Адреса електронске поште**

svetlanaradin@mentapadej.com

**Назив функције**

Члан општинског већа за област привреде и пољопривреде

**Опис функције**

Члан општинског већа Чока

**Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

Роберт Јакша

**Контакт телефон**

063/130-3425

**Адреса електронске поште**

jaksarobi77@gmail.com

**Назив функције**

Члан општинског већа за област економски развој и пројекти

**Опис функције**

Члан општинског већа Чока

**Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

Јанош Тертеи

**Контакт телефон**

064/8619-667

**Адреса електронске поште**

torteij@coka.rs

**Назив функције**

Члан општинског већа за област међународна сарадња и култура

**Опис функције**

Члан општинског већа Чока

[Назад на Садржај](#)

## 4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

### Подаци о надлежностима, овлашћењима и обавезама

#### Надлежности, овлашћења и обавезе

#### Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

##### Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

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

Статут Општине Чока ("Сл.лист општине Чока" број 5/2021- пречишћен текст)

Пословник Општинског већа ("Сл.лист општине Чока" број 13/2008)

#### Опис овлашћења

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) оснива општинску службу за инспекцију коришћења буџетских средстава и службу за интерну ревизију Општине; 5) 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; 6) решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине; 7) прописује посебне елементе процене ризика и учесталост вршења инспекцијског надзора на основу процене ризика из изворне надлежности Општине, као и посебне елементе плана одређеног инспекцијског надзора из изворне надлежности Општине; 8) прати реализацију програма пословања и врши координацију рада јавних предузећа чији је оснивач Општина; 9) подноси тромесечни извештај о раду јавних предузећа Скупштини општине, ради даљег извештавања у складу са законом којим се уређује правни положај јавних предузећа; 10) предлаже акта које доноси Скупштина општине ради заштите општег интереса у јавном предузећу и друштву капитала чији је оснивач Општина; 11) одлучује решењем о употреби средстава текуће и сталне буџетске резерве; 12) стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике, односно Аутономне покрајине; 13) поставља и разрешава начелника Општинске управе; 14) поставља општинског правобраниоца; 15) доноси План одбране Општине који је саставни део Плана одбране Републике Србије, усклађује припреме за одбрану правних лица у делатностима из надлежности Општине са одбрамбеним припремама аутономне покрајине и Планом одбране Републике Србије, доноси одлуку о организовању и функционисању цивилне заштите и јединица опште намене; 16) доноси Процену угрожености и План заштите и спасавања у ванредним ситуацијама и План заштите од удеса; 17) образује жалбену комисију; 18) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности; 19) информише јавност о свом раду; 20) доноси пословник о раду на предлог председника Општине; 21) доноси годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, утврђује противерозионе мере и њихово спровођење, одлучује о привођењу пашњака другој култури; 22) организује службу правне помоћи; 23) одлучује о успостављању службености на некретнинама у јавној својини Општине; 24) утврђује објекте, који се могу издати у закуп испод тржишне вредности закупнине; 25) утврђује висину закупнине на некретнинама које су у јавној својини Општине; 26) даје претходну сагласност носиоцима права коришћења на стварима у јавној својини Општине (месним заједницама, установама и другим организацијама) за давање у закуп тих ствари; 27) одлучује о прибављању и залагању покретних ствари; 28) врши и друге послове, у складу са законом. Одлуку из тачке 3) овог члана, Општинско веће доноси већином гласова од укупног броја чланова Општинског већа

#### Опис обавеза

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) оснива општинску службу за инспекцију коришћења буџетских средстава и службу за интерну ревизију Општине; 5) 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; 6) решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине; 7) прописује посебне елементе процене ризика и учесталост вршења инспекцијског надзора на основу процене ризика из изворне надлежности Општине, као и посебне елементе плана одређеног инспекцијског надзора из изворне надлежности Општине; 8) прати реализацију програма пословања и врши координацију рада јавних предузећа чији је оснивач Општина; 9) подноси тромесечни извештај о раду јавних предузећа Скупштини општине, ради даљег извештавања у складу са законом којим се уређује правни положај јавних предузећа; 10) предлаже акта које доноси Скупштина општине ради заштите општег интереса у јавном предузећу и друштву капитала чији је оснивач Општина; 11) одлучује решењем о употреби средстава текуће и сталне буџетске резерве; 12) стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике, односно Аутономне покрајине; 13) поставља и разрешава начелника Општинске управе; 14) поставља општинског правобраниоца; 15) доноси План одбране Општине који је саставни део Плана одбране Републике Србије, усклађује припреме за одбрану правних лица у делатностима из надлежности Општине са одбрамбеним припремама аутономне покрајине и Планом одбране Републике Србије, доноси одлуку о организовању и функционисању цивилне заштите и јединица опште намене; 16) доноси Процену угрожености и План заштите и спасавања у ванредним ситуацијама и План заштите од удеса; 17) образује жалбену комисију; 18) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности; 19) информише јавност о свом раду; 20) доноси пословник о раду на предлог председника Општине; 21) доноси годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, утврђује противерозионе мере и њихово спровођење, одлучује о привођењу пашњака другој култури; 22) организује службу правне помоћи; 23) одлучује о успостављању службености на некретнинама у јавној својини Општине; 24) утврђује објекте, који се могу издати у закуп испод тржишне вредности закупнине; 25) утврђује висину закупнине на некретнинама које су у јавној својини Општине; 26) даје претходну сагласност носиоцима права коришћења на стварима у јавној својини Општине (месним заједницама, установама и другим организацијама) за давање у закуп тих ствари; 27) одлучује о прибављању и залагању покретних ствари; 28) врши и друге послове, у складу са законом. Одлуку из тачке 3) овог члана, Општинско веће доноси већином гласова од укупног броја чланова Општинског већа

### Обавезе које проистичу по неком другом основу

**Обавезе органа јавне власти које не проистичу из прописа, већ по неком другом основу**  
Надлежности, овлашћења и обавезе Општинског већа Чока прописане су одредбама Закона о локалној самоуправи ("Сл.гласник РС" број 129/2007,83/2014-др.закон, 101/2016-др.закон и 47/2018 и 111/2021-др.закон)

[https://www.paragraf.rs/propisi/zakon\\_o\\_lokalnoj\\_samoupravi.html](https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_lokalnoj_samoupravi.html)

Назад на Садржај

## 5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

### Сажет опис поступања органа јавне власти

#### Поступања по обавезама односно актима

##### Поступање

###### Акт из ког произлази обавеза органа јавне власти

Пословник о раду Општинског већа општине Чока (Службени лист општине Чока 13/2008) и Измене и допуне Пословника о раду општинског већа општине Чока ("Службени лист општине Чока" број 10/2015)

###### Сажет опис поступања

Материјале који се разматрају на седници Већа припремају организационе јединице Општинске управе у чијем делокругу су питања на која се материјал односи.

Материјале могу припремати и установе, јавна предузећа и друге организације чији је оснивач Општина, и то:

- на захтев председника Већа, заменика председника или чланова већа
- на захтев организационе јединице Општинске управе у чијем делокругу је област, односно делатност за коју је Општина основала установу, јавно предузеће и другу организацију или
- по сопственој иницијативи, када је питање на које се материјал односи од значаја за обављање делатности установе, јавног предузећа и друге организације чији је оснивач Општина.

Организационе јединице Општинске управе и установе, јавна предузећа и друге организације чији је оснивач Општина, дужне су да материјале које разматра, односно о којима одлучује Веће, припреме у форми и на начин утврђен овим пословником.

Обрађивачи материјала дужни су да материјале припремају у складу са обавезама утврђеним прописима и у зависности од конкретних питања која су од значаја за обављање послова из делокруга организационе јединице.

Обрађивачи су дужни да припреме материјал на захтев председника Већа, члана Већа задуженог за област из делокруга послова обрађивача, помоћника председника општине и начелника Општинске управе, у року који одреди лице на чији захтев се материјал припрема.

Обрађивачи припремају материјал и на захтев надлежног министарства, када се исти односи на обављање поверених послова из надлежности Републике.

Материјали у смислу овог пословника су: прописи и други општи акти, појединачни акти, студијско-аналитички материјали и акти о сопственим буџетским средствима.

Прописи и други општи акти су: одлуке, просторни и урбанистички планови, правилници, упутства, и други општи акти, укључујући аутентична тумачења и амандмане на предлоге тих аката, које организационе јединице Општинске управе достављају Већу ради утврђивања предлога за Скупштину или ради доношења.

Појединачни акти су решења, закључци и други појединачни акти, које организационе јединице Општинске управе припремају и достављају Већу ради утврђивања предлога за Скупштину, односно ради одлучивања.

Студијско-аналитички материјали су програми, извештаји, студије, пројекти, анализе, информације и други материјали које организационе јединице Општинске управе, односно установе, јавна

предузећа или друге организације које је основала Општина, припремају за разматрање и одлучивање у Скупштини, односно за Веће.

Одлуку и други општи или појединачни акт који Веће предлаже Скупштини, обрађивач припрема у форми нацрта и доставља га Већу ради утврђивања предлога за Скупштину.

Нацрт општег акта из става 1. овог члана припрема се у форми у којој се акт доноси и садржи:

- нормативни део,
- образложење, чији су обавезни елементи: правни основ за доношење акта; разлози за доношење; образложење појединачних предложених решења; назначена висина и начин обезбеђивања потребних средстава; разлози због којих акт треба донети по хитном поступку; разлози због којих се предлаже да општи акт ступи на снагу пре осмог дана од дана објављивања и
- преглед одредаба које се мењају.

Нацрт појединачног акта припрема се у форми у којој се акт доноси.

Акт из надлежности Већа обрађивач припрема и доставља Већу у форми предлога.

Предлог општег акта садржи елементе наведене у члану 33. овог пословника.

Предлог закључка, када се њиме налаже обавеза чињења, садржи:

- правни основ за доношење,
- назив субјекта који се обавезује – овлашћује,
- мере, односно задатак који треба да буде реализован,
- средства за реализацију, уколико су потребна,
- рок у којем задатак треба да буде реализован и
- по потреби, наведен начин реализације (у сарадњи са одређеним субјектима и сл.).

Студијско-аналитички материјали припремају се у форми и са садржајем који одреди Веће.

У припреми акта који упућује на разматрање Већу, а којим се уређују питања која су од интереса за остваривање надлежности и других организационих јединица Општинске управе, обрађивач је дужан да пре упућивања акта Већу прибави мишљење тих организационих јединица.

У припреми општег акта обрађивач обавезно прибавља мишљење надлежне организационе јединице Општинске управе о усклађености акта са законом и другим прописима, односно са правним системом у целини.

Када се актом предвиђа или предлаже обезбеђење финансијских средстава, обрађивач обавезно прибавља мишљење организационе јединице Општинске управе надлежне за финансије.

Када се актом стварају уговорне обавезе Општине, односно када је у питању заштита имовинских права и интереса Општине, обрађивач прибавља сагласност, односно мишљење Општинског јавног правобранилаштва.

Организационе јединице Општинске управе из ст.1-3 овог члана, односно Општинско јавно правобранилаштво, дужне су да мишљење, односно сагласност упуте обрађивачу најкасније у року од пет радних дана од дана пријема захтева.

Рок из става 5. овог члана почиње да тече даном достављања захтева за давање мишљења или сагласности, односно наредног радног дана ако је захтев достављен после 14 часова.

По прибављању мишљења, односно сагласности из члана 36. овог пословника, обрађивач усклађује садржину акта са ставовима изложеним у тим мишљењима.

У случају да обрађивач не усагласи садржину акта са ставовима Општинског јавног правобранилаштва, односно организационих јединица Општинске управе чије је мишљење тражено, дужан је да то образложи и да добијено мишљење заједно са актом достави Већу.

Када Веће утврђује предлог општег или појединачног акта после спроведене јавне расправе, обрађивач је дужан да уз нацрт акта Већу достави извештај о спроведеној јавној расправи са образложењем разлога због којих није прихватио одређене примедбе и сугестије.

Амандмане које подноси Веће на предлог одлуке чији је предлагач Веће, обрађивач припрема у облику у коме га усваја Скупштина.

Амандмане из става 1. овог члана Веће доставља Скупштини са предлогом да их разматра као саставни део предлога одлуке на који се односе.

О амандманима које подносе други предлагачи на предлог одлуке чији је предлагач Веће, Веће се изјашњава прихватањем или не прихватањем амандмана и о томе обавештава Скупштину.

О амандманима које подносе други предлагачи на предлог одлуке чији предлагач није Веће, Веће даје мишљење Скупштини.

Предлог за доношење аутентичног тумачења прописа чији је доносилац Скупштина, Веће одмах по пријему доставља обрађивачу прописа.

Ако обрађивач оцени да је предлог из става 1. овог члана основан, дужан је да у року од 15 дана од дана пријема предлога припреми и достави Већу предлог аутентичног тумачења у облику у коме треба да га усвоји Скупштина.

Ако обрађивач сматра да предлог из става 1. овог члана није основан, обавештава о томе Веће, уз навођење разлога због којих сматра да предлог није основан.

Ако Веће не прихвати став обрађивача о неоснованости предлога из става 1. овог члана, наложиће му да у року који не може бити дужи од 15 дана, сачини предлог аутентичног тумачења прописа чије је аутентично тумачење тражено.

Ако Веће прихвати став обрађивача да предлог није основан, обавештава о томе Скупштину уз навођење разлога због којих сматра да предлог није основан.

Ако за разматрање појединих аката или материјала постоји неодложна потреба, односно ако би разматрање тог акта или материјала у утврђеним роковима имало или могло имати штетне последице по интересе грађана, привредних субјеката, установа или других органа и организација у

Општини, односно обављање послова из делокруга организационе јединице Општинске управе, такав акт односно материјал припрема се по хитном поступку.

Организационе јединице Општинске управе из члана 36. овог пословника и Општинско јавно правобранилаштво дужни су да мишљење о акту односно материјалу који се припрема по хитном поступку дају наредног радног дана од дана његовог достављања, с тим да се рок рачуна на начин утврђен у члану 36. овог пословника.

Материјали који се припремају на начин утврђен овим чланом морају имати ознаку "хитно", а разлози хитности морају бити посебно образложени.

Материјал припремљен на начин утврђен чл. 33-41. овог пословника, обрађивач доставља на разматрање радном телу Већа у чијем делокругу се налазе питања садржана у материјалу.

Након разматрања на седници радног тела Већа, обрађивач доставља материјал, са извештајем радног тела, надлежној служби.

Надлежна служба евидентира све приспеле материјале и проверава да ли је материјал припремљен у складу са одредбама овог пословника.

Уколико материјал није припремљен у складу са овим пословником, надлежна служба ће у року од 3 дана од дана пријема материјала, обавестити о томе обрађивача и вратити материјал ради кориговања.

Уколико обађивач не прихвати разлоге из којих је надлежна служба вратила материјал, обавестиће о томе начелника Општинске управе, који даје коначну оцену подобности материјала за разматрање на седници Већа.

Надлежна служба доставља председнику Већа извештај о свим приспелим материјалима подобним за разматрање, ради утврђивања предлога дневног реда.

### **Конкретни примери о поступању**

Веће ради и одлучује на седници којој присуствује већина чланова Већа.

У раду Већа, по позиву, учествују без права одлучивања, руководећи радници организационих јединица Општинске управе и представници предузећа, односно јавних служби чији је оснивач Општина, као и представници месних заједница, удружења грађана и других организација заинтересованих за питања о којима се на седници расправља.

Преседавајући Већа отвара седницу и приступа утврђивању дневног реда.



Пре усвајања дневног реда, члан Већа има право да предложи измене и допуне дневног реда.

По утврђивању дневног реда, приступа се усвајању записника са претходне седнице.

Члан Већа има право да стави примедбе на записник, о којима одлучује Веће приликом усвајања записника.

Разматрање и одлучивање на седници Већа врши се по тачкама утврђеног дневног реда.

Претрес се отвара о свакој тачки дневног реда о којој се расправља и одлучује у редовном поступку.

Пре почетка расправе, представник обрађивача даје кратко образложење материјала који се разматра, ако председавајући Већа оцени да је то потребно.

О предлозима за измену и допуну акта датим на седници, односно о питањима која поставе чланови Већа у вези са материјалом који је на дневном реду, изјашњава се представник обрађивача.

Када прихватање предлога из става 1. овог члана захтева обезбеђивање финансијских средстава, претрес се може одложити, како би била размотрена могућност за обезбеђење потребних средстава.

Веће одлучује већином гласова присутних чланова, ако законом или Статутом за поједина питања није предвиђена друга већина.

На седници Већа води се записник.

У записник се уносе: име председавајућег седницом када не председава председник Већа, имена одсутних чланова Већа, имена присутних чланова веча, имена лица која по позиву учествују на седници, дневни ред седнице, питања која су разматрана на седници и закључци донети по тим питањима, као и издвојено мишљење члана Већа који то затражи.

О вођењу и чувању записника стара се надлежна служба.

Записник потписују председавајући седницом и овлашћено лице надлежне службе.

„Достављање позива и материјала члановима радног тела може да се врши и електронским путем.“

„Достављање позива и материјала члановима Привредног савета може да се врши и електронским путем.“

„Достављање позива и материјала члановима Већа може да се врши и електронским путем.“

„ Пријављивање за учешће у расправи се врши усмено односно дизањем руку, а може и писмено или електронски.

„Веће своје одлуке доноси јавним гласањем. Изузетно о појединим тачкама дневног реда Веће може одлучивати и тајним гласањем, ако се за то претходно изјасни већина присутних чланова. Тајно гласање спроводи трочлана Комисија, коју именује председник Већа из реда радника Општинске управе.

„ Председник Већа по својој иницијативи, или ако предлог из претходног става сматра оправданим,

сазива седницу Већа за разматрање појединих питања по хитном поступку. Сазивање седнице може да се врши доставом позива поштом, електронски или телефонским путем.

Питања за која председник Већа предлаже да се разматрају по хитном поступку могу бити разматрани на посебној седници Већа, или на раније заказаној редовној седници.

Чланови Већа пре усвајања дневног реда гласају о прихватању предлога председника Већа за разматрање одређених питања по хитном поступку. Ако већина присутних чланова Већа не прихвата предлог за одлучивање по хитном поступку, предложена тачка се скида са дневног реда и разматраће се у редовном поступку на некој од наредних седница Већа.

Изузетно, ако председник Већа сматра оправданим, упознавање са материјалом и изјашњење - гласање чланова Већа може да се обави и електронским путем или телефоном. Чланови Већа своје изјашњење дато телефоном потврђују достављањем одговора електронском поштом или писменим путем. Изјашњење електронским путем и телефоном се врши, ако такав начин гласања прихвата већина од укупног броја чланова Већа, а одлуке се донесу већином гласова чланова Већа који су се изјаснили, ако законом или Статутом за поједина питања није предвиђена друга већина. Надлежна служба и председник Већа треба да воде рачуна да сви чланови Већа буду обавештени и да се свима омогући да гласају електронским путем или телефоном.

О резултатима изјашњења електронским путем или телефоном саставља се записник, који садржи датум одржавања, питања која су разматрана, имена чланова који су учествовали у гласању, начин изјашњења сваког члана појединачно, издвојена мишљења, донете одлуке и потпис председника Већа и записничара.“

## План рада

**План рада, извештај о раду или други документ сродне природе**

Општинско веће општине Чока подноси извештај о свом раду свака три месеца.

[Назад на Садржај](#)

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

### Прописи

#### Прописи којим је утврђена надлежност

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

###### Назив прописа

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

-Статут општине Чока ("Сл.лист општине Чока" број 5/2021)

-Пословник о раду општинеког већа Чока (Службени лист општине Чока 13/2008) и Измене и допуне Пословника о раду општинског већа Чока ("Службени лист општине Чока" број 10/2015)

###### Линк

[https://www.coka.rs/\\_files/ugd/2c80d4\\_e63ae037910745e9b2d62e04b539d547.pdf](https://www.coka.rs/_files/ugd/2c80d4_e63ae037910745e9b2d62e04b539d547.pdf)

#### Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

##### Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

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

[https://www.paragraf.rs/propisi/zakon\\_o\\_lokalnoj\\_samoupravi.html](https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_lokalnoj_samoupravi.html)

#### Прописи које је орган јавне власти сам донео

##### Прописи које је орган јавне власти сам донео

-Пословник о раду општинеког већа Чока (Службени лист општине Чока 13/2008) и Измене и допуне Пословника о раду Општинског већа Чока ("Службени лист општине Чока" број 10/2015)

Назад на Садржај

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

### Стратегије програми планови извештаји

#### Списак

**Назив стратегија, програма, планова и извештаја које је, у оквиру своје надлежности, орган јавне власти донео**

Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја Општине Чока за 2021.годину

[https://www.coka.rs/\\_files/ugd/2c80d4\\_b10f9427df484a21ab8a5aa5db20a370.pdf](https://www.coka.rs/_files/ugd/2c80d4_b10f9427df484a21ab8a5aa5db20a370.pdf)

ПРОГРАМ РАСПОДЕЛЕ СРЕДСТАВА ОСТВАРЕНИХ ОД НАКНАДЕ ЗА КОРИШЋЕЊЕ МИНЕРАЛНИХ СИРОВИНА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ЧОКА У 2021. ГОДИНИ

[https://www.coka.rs/\\_files/ugd/2c80d4\\_86423417046140ec9e50f138d7acd2af.pdf](https://www.coka.rs/_files/ugd/2c80d4_86423417046140ec9e50f138d7acd2af.pdf)

ПРОГРАМ КОРИШЋЕЊА СРЕДСТАВА БУЏЕТСКОГ ФОНДА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ ОПШТИНЕ ЧОКА ЗА 2021. ГОДИНУ

[https://www.coka.rs/\\_files/ugd/2c80d4\\_7482ba4aed374bedb4e3c77bba0882b.pdf](https://www.coka.rs/_files/ugd/2c80d4_7482ba4aed374bedb4e3c77bba0882b.pdf)

### Стратегије програми планови извештаји у припреми

#### Списак

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

Годишњи Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и програма руралног развоја - у припреми

Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини - у припреми

[Назад на Садржај](#)

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

Начин доношења одлука о питањима из надлежности органа

### Опис и информације

**Информације о томе на који начин се доносе одлуке о питањима из надлежности Веће ради и одлучује на седници којој присуствује већина чланова Већа.**

У раду Већа, по позиву, учествују без права одлучивања, руководећи радници организационих јединица Општинске управе и представници предузећа, односно јавних служби чији је оснивач Општина, као и представници месних заједница, удружења грађана и других организација заинтересованих за питања о којима се на седници расправља.

Преседавајући Већа отвара седницу и приступа утврђивању дневног реда.

Пре усвајања дневног реда, члан Већа има право да предложи измене и допуне дневног реда.

По утврђивању дневног реда, приступа се усвајању записника са претходне седнице.

Члан Већа има право да стави примедбе на записник, о којима одлучује Веће приликом усвајања записника.

Разматрање и одлучивање на седници Већа врши се по тачкама утврђеног дневног реда.

Претрес се отвара о свакој тачки дневног реда о којој се расправља и одлучује у редовном поступку.

Пре почетка расправе, представник обрађивача даје кратко образложење материјала који се разматра, ако преседавајући Већа оцени да је то потребно.

О предлозима за измену и допуну акта датим на седници, односно о питањима која поставе чланови Већа у вези са материјалом који је на дневном реду, изјашњава се представник обрађивача.

Када прихватање предлога из става 1. овог члана захтева обезбеђивање финансијских средстава, претрес се може одложити, како би била размотрена могућност за обезбеђење потребних средстава.

Веће одлучује већином гласова присутних чланова, ако законом или Статутом за поједина питања није предвиђена друга већина.

На седници Већа води се записник.

У записник се уносе: име председавајућег седницом када не председава председник Већа, имена одсутних чланова Већа, имена присутних чланова веча, имена лица која по позиву учествују на седници, дневни ред седнице, питања која су разматрана на седници и закључци донети по тим

питањима, као и издвојено мишљење члана Већа који то затражи.

О вођењу и чувању записника стара се надлежна служба.

Записник потписују председавајући седницом и овлашћено лице надлежне службе.

## Подаци о седницама

### Седнице

#### Седница

##### Време одржавања

Седнице се одржавају по потреби, а место и време одржавања седнице је садржан у позиву.

##### Место одржавања

Кабинет председнице општине Чока

#### Подаци о одлукама које су донете

У 2022. години одржано је 42. седнице Општинског већа Чока на којима је разматрано 256. тачака дневног реда

у 2023 години до 30.03.2023. године одржано је 13. седница Општинског већа општине Чока на којима је разматрано 75. тачака дневног реда.

[Назад на Садржај](#)

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

Општинско веће не врши услуге непосредно физичким и правним лицима.

### Списак услуга

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

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

[Назад на Садржај](#)

## 10. Преглед података о пруженим услугама

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години

Статистички преглед

Додатни подаци о пруженим услугама

Предузете мере

Праћење тока поступка

[Назад на Садржај](#)



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

### Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

#### Инспекција

Година (текућа, претходна)

Нема

### Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

#### Ревизија

Година

Нема

[Назад на Садржај](#)

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

### Непокретности

Подаци о непокретностима

**Непокретност**

**Опис непокретности**

Нема непокретности.

### Покретности

Покретности веће вредности

**Списак покретности веће вредности**

Нема покретности веће вредности.

[Назад на Садржај](#)

## 13. Опис правила у вези са јавношћу рада

Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти

### Прописи

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

**Назив прописа**

Пословник о раду општинског већа општине Чока

**Година доношења**

2008

**Место објављивања**

Службени лист општине Чока 13/2008 и 10/2015

**Линк ка месту где се текст документа може преузети**

<https://www.coka.rs/copy-of-službeni-list>

### Јавност рада

#### Подаци о јавности рада

**Име и презиме лица које је овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима**

Стана Ђембер

**Контакт телефон**

0648619621

**Адреса електронске поште**

predsednica@coka.rs

**Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа**

Није предвиђен посебан поступак за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа.

**Изглед идентификационих обележја запослених у органу који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла или линк ка месту где се она могу видети**

Нема.

**Могућност присуства седницама органа јавне власти и непосредног увида у рад органа јавне власти**

Јавност рада Већа обезбеђује се нарочито:

- обавештавањем јавности о раду и донетим актима;
- обезбеђивањем услова за изјашњавање грађана о раду Већа;
- учешћем грађана и/или стручне јавности у поступку припреме и доношења појединих одлука и других аката чији је предлагач, односно доносилац Веће.

Веће обавештава јавност о свом раду и донетим актима, као и о значајнијим питањима која разматра или ће разматрати – давањем саопштења за јавност, одржавањем конференција за штампу, давањем интервјуа, објављивањем информација путем интернета и на други погодан начин.

Приликом разматрања важнијих питања, Веће на седници одређује начин на који ће о томе бити

обавештена јавност.

У циљу обавештавања јавности о раду Већа и његових радних тела, на интернет презентацији органа Општине објављују се:

- обавештење о времену и месту одржавања седнице Већа са предлогом дневног реда,
- одлуке и други акти донети на седници Већа, као и значајнији информативни и документациони материјали везани за рад Већа и његових радних тела,
- извештаји радних тела који су поднети Већу поводом материјала које су разматрали,
- нацрти одлука и других аката о којима се спроводи јавна расправа са обавештењем о одржавању јавне расправе, програмом одржавања и белешком о току јавне расправе,
- предлози одлука и других аката које утврди Веће, за које је јавност посебно заинтересована.

О објављивању аката из става 1. овог члана стара се председник Већа.

Грађани своје оцене, критике и предлоге који се односе на рад Већа, председника или члана Већа, упућују Већу у писаној форми.

Председник Већа или члан кога одреди Веће, по правилу, на првој наредној седници обавештава Веће о свим пристиглим оценама, критикама и предлозима грађана и предлаже Већу одговарајуће закључке, односно мере које треба предузети.

О донетим закључцима, односно предузетим мерама, Веће обавештава подносиоца у року од 8 дана од дана одржавања седнице Већа на којој су разматране његове оцене, критике и предлози.

Веће може одлучити да о нацрту одлуке или другог акта које доноси, односно чији је предлагач Веће, а које су од посебног значаја за живот и рад грађана, прибави мишљење грађана и/или стручне јавности.

У случају из става 1. овог члана, Веће одређује начин упознавања јавности са нацртом одлуке, односно другог акта (објављивањем нацрта на интернет презентацији органа Општине, објављивањем нацрта у дневним новинама са највећим тиражом на својој територији, штампањем и дистрибуцијом бесплатних брошура и сличних публикација, организовањем јавне расправе и сл.), начин и рокове достављања примедби и сугестија, као и организациону јединицу Општинске управе којој се достављају.

Организациона јединица Општинске управе је дужна да достављене примедбе и сугестије размотри и у року од 15 дана достави Већу образложено мишљење о достављеним примедбама и сугестијама.

Веће се изјашњава о достављеним примедбама и сугестијама, о чему обавештава подносиоца, односно јавност, на начин који одреди Веће.

## Напомена

Нови веб сајт општине Чока је у припреми.

[Назад на Садржај](#)

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

### Врсте информација у поседу

#### Списак информација

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

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
Извештаји	Извештаји	Омогућен у начелу без ограничењ	
Решења	Решења	Омогућен у начелу без ограничења	
Закључци	Закључци	Омогућен у начелу без ограничења	
Одлуке	Одлуке	Омогућен у начелу без ограничења	
Записници	Записници	Омогућен у начелу без ограничења	
Правилници	Правилници	Омогућен у начелу без ограничења	

### Базе података и регистри

#### Списак база и успостављених регистра

##### Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

###### Назив

Службени листови Општине Чока

###### Основ успостављања

Статут општине Чока ("Службени лист општине Чока" број 5/2021-пречишћен текст)

###### Врста података који се прикупљају

Одлуке, решења, закључци, правилници и други акти који се доносе из надлежности Општинског већа.

##### Извора података, односно да ли је извор из надлежности органа или се користе подаци чија је изворна надлежност другог органа

Сви правни акти општинског већа објављени у Службеном листу општине Чока.

##### Начин и могућност приступа подацима

[https://www.coka.rs/\\_files/ugd/2c80d4\\_e63ae037910745e9b2d62e04b539d547.pdf](https://www.coka.rs/_files/ugd/2c80d4_e63ae037910745e9b2d62e04b539d547.pdf)

Назад на Садржај

## 15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

### Носачи информација

#### Носач информација

##### Врста носача информација

Општинско веће општине Чока поседује информације које су везане за обављање послова из његове надлежности, а исте се, углавном у писаном облику, чувају у писарници и архиви Општинске управе.

#### Начин чувања

Подноски се зазимају у пријемној канцеларији органа Општине Чока, врши се пријем предмета, завођење, развођење, воде деловодници, експедиција и архивирање захтева, поднесака и других предмета.

#### Место чувања

Информације се чувају у архиви општине Чока.

[Назад на Садржај](#)

## 16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

### Информације од јавног значаја

#### Списак најчешће тражених информација

##### Информације које су тражене више пута

у 2021. години као и до новембра 2022. године Општинском већу општине Чока није поднет ни један захтев за приступ информацијама од јавног значаја.

#### Проактивно објављивање

##### Одговори на често постављана или очекивана питања

Нема.

##### Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа

Нема.

##### Инфо-сервис

Општинско веће нема инфо сервис

[Назад на Садржај](#)



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

### Начин подношења захтева

#### Видови подношења захтева и контакт подаци

##### Видови подношења захтева који се могу користити

Захтеви и друга акта су упућени поштом или електронским путем или путем писарнице.

##### Поштанска адреса

Чока, Потиска бр. 20.

##### Број факса

Није у функцији

##### Адреса за пријем електронске поште

opstina@coka.rs

##### Тачно место

Пријемна канцеларија соба бр.1.

[Назад на Садржај](#)

## 18. Финансијски подаци

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

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

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01				791	791111	Приходи из буџета	8.820.000,00	2.104.339,49	23,86
01	110	2101-0001		411	411	Плате и додачи запослених	5.100.000,00	1.328.197,77	26,04
01	110	2101-0001		412	412	Социјални доприноси на терет послодавца	830.000,00	201.221,99	24,24
01	110	2101-0001		414	414	Социјална давања	50.000,00	0	0
01	110	2101-0001		415	415	Накнаде за запослене	800.000,00	179.688,87	22,46
01	110	2101-0001		421	421	Стални трошкови	100.000,00	0	0
01	110	2101-0001		422	422	Трошкови путовања	0	0	0
01	110	2101-0001		423	423	Услуге по уговору	200.000,00	44.407,75	22,20
01	110	2101-0001		423	423	Услуге по уговору- накнаде за чланове Општинског	340.000,00	75.000,00	22,06



## Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години

## Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

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

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01				791	791111	Приходи из буџета	8.300.000,00	7.931.795,26	95,56
01	110	2101-001		411	411	Плате и додачи запослених	4.966.700,00	4.898.186,64	98,62
01	110	2101-0001		412	412	Социјални доприноси на терет послодавца	791.300,00	791.057,01	99,97
01	110	2101-0001		414	414	Социјална давања	50.000,00	0	0
01	110	2101-0001		415	415	Накнаде за запослене	480.000,00	462.177,71	96,29
01	110	2101-0001		416	416	Награде запосленимк а	90.000,00	80.676,89	89,64
01	110	2101-0001		421	421	Стални трошкови	100.000,00	24.327,54	24,33
01	110	2101-0001		422	422	Трошкови путовања	50.000,00	0	0
01	110	2101-0001		423	423	Услуге по уговору	200.000,00	125.032,45	62,52
01	110	2101-0001		423	423	Услуге по уговору- нак. за чланове Општинског	307.000,00	303.750,00	98,94



[Други подаци о буџету](#)

[Информације о приступу документима](#)

[Назад на Садржај](#)

## 19. Подаци о јавним набавкама

Сви подаци о јавним набавкама налазе се на :

<https://www.coka.rs/copy-of-formulari-zahtevi>

### План и реализација јавних набавки за текућу годину

#### План јавних набавки

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

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

#### Верзија плана

Општинско веће општине Чока не спроводи поступке јавних набавки.

#### Датум усвајања

Општинско веће општине Чока не спроводи поступке јавних набавки.

#### Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години

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

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум

Назад на Садржај

## 20. Подаци о државној помоћи

Орган јавне власти не додељује државну помоћ

[Назад на Садржај](#)



## 21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

### Плате, зараде и друга примања

#### Подаци о висини плата

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

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
Члан Општинског већа општине Чока за област сарадње са месним заједницама	Радован Будовалчев	81.898,85
Члан Општинског већа општине Чока за област међународне сарадње и културе	Јанош Тертеи	81.898,55
Члан Општинског већа општине Чока за област националних мањина	Златомир Рајић	81.898,55
Члан Општинског већа општине Чока за област економски развој и пројекти	Роберт Јакша	81.898,55

#### Укупан износ исплаћених плата

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

Категорија/Конто	Укупан износ
Плате, додаци и накнаде запослених-Конто 411	1.328.197,77
Социјални доприноси на терет послодавца-Конто 412	201.221,99
Накнаде трошкова за запослене-Конто 415	179.688,87

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

