

Председник општине 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	10
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	12
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	13
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	14
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	15
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	16
10. Преглед података о пруженим услугама	17
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	18
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	19
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	20
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	21
15. Чување носача информација	22
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	23
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	24
18. Финансијски подаци	25
19. Подаци о јавним набавкама	30
20. Подаци о државној помоћи	31
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	32

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

### Основни подаци о органу јавне власти

#### Основни подаци

**Назив**

Председник 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**

predsednica@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**

Постоји приступна рампа којом је омогућен прилаз лицима са инвалидитетом у инвалидским колицима у просторије Општине до приземља зграде где је смештена канцеларија за пријем поднесака, 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

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

Славица Медич

**Контакт телефон**

064/8619-617

**Адреса електронске поште**

slavica66@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**

064/8619621

**Адреса електронске поште**

predsednica@coka.rs

**Назив функције**

Председник општине Чока

**Опис функције**

Председника Општине бира Скупштина општине, из реда одборника, на време од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине општине. Председник Општине има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност. Председник Скупштине општине предлаже кандидата за председника Општине. Кандидат за председника Општине предлаже кандидата за заменика председника Општине из реда одборника кога бира Скупштина општине, на исти начин као председника Општине. Председнику Општине и заменику председника Општине избором на ове функције престаје мандат одборника у Скупштини општине. Председник Општине и заменик председника Општине на сталном су раду у Општини.

Председник Општине:

1) представља и заступа Општину; 2) предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина општине; 3) наредбодавац је за извршење буџета; 4) оснива буџетски фонд и утврђује програм коришћења средстава буџетског фонда, у складу са законом; 5) даје сагласност на опште акте којима се уређују број и структура запослених у установама које се финансирају из буџета Општине и на број и структуру запослених и других лица која се ангажују на остваривању програма или дела програма корисника буџета Општине; 6) усмерава и усклађује рад Општинске управе; 7) представља Општинско веће, сазива и води његове седнице; 8) доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, овим статутом или одлуком Скупштине општине; 9) доноси решење о давању у закуп грађевинског земљишта у јавној својини Општине, у складу са законом, другим прописима и програмом коришћења грађевинског земљишта; 10) одлучује о давању у закуп, односно на коришћење непокретности у јавној својини Општине по тржишној вредности, у складу са законом и прописом Општине; 11) одлучује о прибављању и располагању покретним стварима веће вредности у јавној својини Општине; 12) врши распоред службених зграда и пословних просторија у јавној својини Општине; 13) закључује уговоре у име Општине, на основу овлашћења из закона, статута и одлука Скупштине општине; 14) у име Општине закључује колективне уговоре за органе и за предузећа, установе и друге јавне службе чији је оснивач Општина; 15) одлучује о организовању и спровођењу јавних радова; 16) закључује уговор о донацији од физичког или правног лица; 17) командант је Општинског штаба за ванредне ситуације по положају, доноси одлуку о проглашењу и о укидању ванредне ситуације на предлог Општинског штаба за ванредне ситуације; 18) доноси одлуку о проглашењу дана жалости у Општини; 19) усваја извештаје о извршењу буџета Општине и доставља их Скупштини општине; 20) информисе јавност о свом раду; 21) подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа Општине онемогућава вршење надлежности Општине; 22) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности; 23) поставља и разрешава помоћнике председника општине; 24) доноси акта из надлежности Скупштине општине у случају ратног стања или елементарних непогода, с тим што је дужан да их поднесе на потврду Скупштини чим она буде у могућности да се сасатане; 25) врши и друге послове утврђене овим статутом и другим актима Општине. Председник Општине је одговоран за благовремено достављање података, списа и исправа, када то захтева надлежни орган Републике, односно Аутономне покрајине, који врши надзор над радом и актима извршних органа Општине.



## 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

Кандидат за председника Општине предлаже кандидата за заменика председника Општине из реда одборника кога бира Скупштина општине, на исти начин као председника Општине.

Председнику Општине и заменику председника Општине избором на ове функције престаје мандат одборника у Скупштини општине. Председник Општине и заменик председника Општине на сталном су раду у Општини.

Заменик председника општине помаже председнику општине у раду и замњује га у случају његове одсутности и спречености да обавља његову дужност.

## Руководиоци унутрашњих организационих јединица

### Подаци о руководиоцима

#### Руководилац унутрашње организационе јединице

##### Име и презиме

Ференц Балаж

##### Контакт телефон

065/8872059

##### Адреса електронске поште

bferenc963@gmail.com

##### Назив функције

Помоћник председнице општине Чока из области економски развој, привреда и пољопривреда

##### Опис функције

Председник Општине има једног помоћника, који обавља послове из области економски развој, привреда и пољопривреда. Помоћник председника Општине покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој Општине у областима за које је постављен и врши и друге послове по налогу председника Општине. Председник Општине поставља и разрешава помоћника, који обавља послове најдуже док траје дужност председника општине. Помоћник председника Општине поставља се у Кабинету председника Општине.

[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 ("Службени гласник РС", број 129/2007, 83/2014-др.закон, 101/2016-др.закон и 47/2018 и 111/2021-др.закон)

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

#### Опис овлашћења

Председник Општине:

1) представља и заступа Општину; 2) предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина општине; 3) наредбодавац је за извршење буџета; 4) оснива буџетски фонд и утврђује програм коришћења средстава буџетског фонда, у складу са законом; 5) даје сагласност на опште акте којима се уређују број и структура запослених у установама које се финансирају из буџета Општине и на број и структуру запослених и других лица која се ангажују на остваривању програма или дела програма корисника буџета Општине; 6) усмерава и усклађује рад Општинске управе; 7) представља Општинско веће, сазива и води његове седнице; 8) доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, овим статутом или одлуком Скупштине општине; 9) доноси решење о давању у закуп грађевинског земљишта у јавној својини Општине, у складу са законом, другим прописима и програмом коришћења грађевинског земљишта; 10) одлучује о давању у закуп, односно на коришћење непокретности у јавној својини Општине по тржишној вредности, у складу са законом и прописом Општине; 11) одлучује о прибављању и располагању покретним стварима веће вредности у јавној својини Општине; 12) врши распоред службених зграда и пословних просторија у јавној својини Општине; 13) закључује уговоре у име Општине, на основу овлашћења из закона, статута и одлука Скупштине општине; 14) у име Општине закључује колективне уговоре за органе и за предузећа, установе и друге јавне службе чији је оснивач Општина; 15) одлучује о организовању и спровођењу јавних радова; 16) закључује уговор о донацији од физичког или правног лица; 17) командант је Општинског штаба за ванредне ситуације по положају, доноси одлуку о проглашењу и о укидању ванредне ситуације на предлог Општинског штаба за ванредне ситуације; 18) доноси одлуку о проглашењу дана жалости у Општини; 19) усваја извештаје о извршењу буџета Општине и доставља их Скупштини општине; 20) информисе јавност о свом раду; 21) подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа Општине онемогућава вршење надлежности Општине; 22) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности; 23) поставља и разрешава помоћнике председника општине; 24) доноси акта из надлежности Скупштине општине у случају ратног стања или елементарних непогода, с тим што је дужан да их поднесе на потврду Скупштини чим она буде у могућности да се сасатане; 25) врши и друге послове утврђене овим статутом и другим актима Општине. Председник Општине је одговоран за благовремено достављање података, списа и исправа, када то захтева надлежни орган Републике, односно Аутономне покрајине, који врши надзор над радом и актима извршних органа Општине.

#### Опис обавеза

Председник Општине:

1) представља и заступа Општину; 2) предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина општине; 3) наредбодавац је за извршење буџета; 4) оснива буџетски фонд и утврђује програм коришћења средстава буџетског фонда, у складу са законом; 5) даје сагласност на опште акте којима се уређују број и структура запослених у установама које се финансирају из буџета Општине и на број и структуру запослених и других лица која се ангажују на остваривању програма или дела програма корисника буџета Општине; 6) усмерава и усклађује рад Општинске управе; 7)

представља Општинско веће, сазива и води његове седнице; 8) доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, овим статутом или одлуком Скупштине општине; 9) доноси решење о давању у закуп грађевинског земљишта у јавној својини Општине, у складу са законом, другим прописима и програмом коришћења грађевинског земљишта; 10) одлучује о давању у закуп, односно на коришћење непокретности у јавној својини Општине по тржишној вредности, у складу са законом и прописом Општине; 11) одлучује о прибављању и располагању покретним стварима веће вредности у јавној својини Општине; 12) врши распоред службених зграда и пословних просторија у јавној својини Општине; 13) закључује уговоре у име Општине, на основу овлашћења из закона, статута и одлука Скупштине општине; 14) у име Општине закључује колективне уговоре за органе и за предузећа, установе и друге јавне службе чији је оснивач Општина; 15) одлучује о организовању и спровођењу јавних радова; 16) закључује уговор о донацији од физичког или правног лица; 17) командант је Општинског штаба за ванредне ситуације по положају, доноси одлуку о проглашењу и о укидању ванредне ситуације на предлог Општинског штаба за ванредне ситуације; 18) доноси одлуку о проглашењу дана жалости у Општини; 19) усваја извештаје о извршењу буџета Општине и доставља их Скупштини општине; 20) информише јавност о свом раду; 21) подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа Општине онемогућава вршење надлежности Општине; 22) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности; 23) поставља и разрешава помоћнике председника општине; 24) доноси акта из надлежности Скупштине општине у случају ратног стања или елементарних непогода, с тим што је дужан да их поднесе на потврду Скупштини чим она буде у могућности да се сасатане; 25) врши и друге послове утврђене овим статутом и другим актима Општине. Председник Општине је одговоран за благовремено достављање података, списа и исправа, када то захтева надлежни орган Републике, односно Аутономне покрајине, који врши надзор над радом и актима извршних органа Општине.

## Обавезе које проистичу по неком другом основу

Обавезе органа јавне власти које не проистичу из прописа, већ по неком другом основу  
План развоја општине Чока од 2022 -2030

[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

Статут општине Чока

##### Сажет опис поступања

Председник Општине:

1) представља и заступа Општину; 2) предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина општине; 3) наредбодавац је за извршење буџета; 4) оснива буџетски фонд и утврђује програм коришћења средстава буџетског фонда, у складу са законом; 5) даје сагласност на опште акте којима се уређују број и структура запослених у установама које се финансирају из буџета Општине и на број и структуру запослених и других лица која се ангажују на остваривању програма или дела програма корисника буџета Општине; 6) усмерава и усклађује рад Општинске управе; 7) представља Општинско веће, сазива и води његове седнице; 8) доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, овим статутом или одлуком Скупштине општине; 9) доноси решење о давању у закуп грађевинског земљишта у јавној својини Општине, у складу са законом, другим прописима и програмом коришћења грађевинског земљишта; 10) одлучује о давању у закуп, односно на коришћење непокретности у јавној својини Општине по тржишној вредности, у складу са законом и прописом Општине; 11) одлучује о прибављању и располагању покретним стварима веће вредности у јавној својини Општине; 12) врши распоред службених зграда и пословних просторија у јавној својини Општине; 13) закључује уговоре у име Општине, на основу овлашћења из закона, статута и одлука Скупштине општине; 14) у име Општине закључује колективне уговоре за органе и за предузећа, установе и друге јавне службе чији је оснивач Општина; 15) одлучује о организовању и спровођењу јавних радова; 16) закључује уговор о донацији од физичког или правног лица; 17) командант је Општинског штаба за ванредне ситуације по положају, доноси одлуку о проглашењу и о укидању ванредне ситуације на предлог Општинског штаба за ванредне ситуације; 18) доноси одлуку о проглашењу дана жалости у Општини; 19) усваја извештаје о извршењу буџета Општине и доставља их Скупштини општине; 20) информисе јавност о свом раду; 21) подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа Општине онемогућава вршење надлежности Општине; 22) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности; 23) поставља и разрешава помоћнике председника општине; 24) доноси акта из надлежности Скупштине општине у случају ратног стања или елементарних непогода, с тим што је дужан да их поднесе на потврду Скупштини чим она буде у могућности да се сасатане; 25) врши и друге послове утврђене овим статутом и другим актима Општине. Председник Општине је одговоран за благовремено достављање података, списа и исправа, када то захтева надлежни орган Републике, односно Аутономне покрајине, који врши надзор над радом и актима извршних органа Општине.

#### План рада

[Назад на Садржај](#)

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

### Прописи

Прописи којим је утврђена надлежност

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

**Назив прописа**

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

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

**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**

Председник општине Чока као извршни орган, не доноси прописе.

Прописи које је орган јавне власти сам донео

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

Председник општине Чока као извршни орган, не доноси прописе.

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**

Председник општине као извршни орган не доноси Стратегије, програме, планове и извештаје.

### 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**

Председник општине као извршни орган не доноси Стратегије, програме, планове и извештаје.

[Назад на Садржај](#)

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

Орган јавне власти не припада групи колегијалних органа

[Назад на Садржај](#)

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

### Списак услуга

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

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

Назив услуге

Нема

Опис пружања услуге

Нема

[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

### Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности

Нема

[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  
Статут општине Чока

Година доношења  
2021

Место објављивања  
Службени лист општине Чока

Линк ка месту где се текст документа може преузети  
[https://www.coka.rs/\\_files/ugd/2c80d4\\_e63ae037910745e9b2d62e04b539d547.pdf](https://www.coka.rs/_files/ugd/2c80d4_e63ae037910745e9b2d62e04b539d547.pdf)

### 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  
Нема

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

Рад Председнице општине доступан је јавности путем средстава јавног информисања, путем објава на званичној интернет презентацији општине и сл.

Допуштеност аудио и видео снимања објеката које користи орган јавне власти и активности органа јавне власти  
Да.

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
Решења		Омогућен у начелу без ограничења	
Одлуке		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" 5/2011-пречишћен текст)

##### Врста података који се прикупљају

Сви правни акти објављују се у Службеном листу општине Чока

#### Начин и могућност приступа подацима

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

Назад на Садржај

## 15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

**Носачи информација**

**Носач информација**

**Врста носача информација**

-електронски носачи информација  
-носачи информације у писаном облику

**Начин чувања**

Предмети за председника се зазимају у пријемној канцеларији Општинске управе Чока, где се води пријем предмета, завођење, развођење и воде се деловодници, експедиција предмета и архивирање предмета.

Носачи информација у електронском облику налазе се на одговарајућим програмима (софтверима) на рачунарима.

**Место чувања**

У архиви Општине Чока се чувају предмети, евиденција о предметима, као и остали регистратурски материјал до предаје надлежном Историјском архиву, или до његовог уништења у складу са Законским прописима.

[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

Најчешће тражене информације су питања о Одлуки о буџету општине Чока.

Нема информација које су тражене више пута.

#### Проактивно објављивање

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

Не објављују се одговори. <https://www.coka.rs/>

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

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

##### Инфо-сервис

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

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

Захтев за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, подноси се у писаној форми у пријемној канцеларији општине Чока, соба бр.1.а може и усмено на записник.

Захтеви се могу слати и поштом, на адресу Чока, Потиска бр. 20 23320.

Свако може поднети захтев за приступ информацијама.

Радно време пријемне канцеларије општине Чока је сваког радног дана од 7,00 до 15,00 часова.

##### Поштанска адреса

Чока, Потиска бр. 20.

##### Број факса

Није у функцији

##### Адреса за пријем електронске поште

joiren@coka.rs

##### Тачно место

23320 Чока Улица Потиска број 20 -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	11.381.100.0 0	3.796.563.08	33.36
01	110	2401-0002		411	411	Плате и додачи	3.650.000,00	959.712.92	26.29
01	110	2401-0002		412	412	Социјални доприноси на терет послодавца	600.000,00	145.396.49	24.23
01	110	2401-0002		414	414	Социјална давања	50.000,00	0	0
01	110	2401-0002		415	415	Накнаде запослених	520.000,00	118.666.65	22.82
01	110	2401-0002		416	416	Награде запосленима	300.000,00	0	0
01	110	2401-0002		421	421	Стални трошкови	100.000,00	43.043.00	43.04
01	110	2401-0002		422	422	Трошкови путовања	60.000,00	0	0
01	110	2401-0002		423	423	Услуге по уговору- комисије	1.500.000,00	735.339.57	49.02
01	110	2401-0002		423	423	Услуге по уговору	3.500.000,00	1.394.424.95	39,84



## 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	10.705.100,0 0	9.719.217,27	90,79
07				733	733156	Текући наменски трансфер од АПВ	268.794,78	268.536,97	99,92
01	110	2101-0002		411	411	Плате и додаци запослених	3.588.000,00	3.537.563,08	98,59
01	110	2101-0002		412	412	Социјални доприноси на терет послодавца	575.000,00	571.316,25	99,36
01	110	2101-0002		414	414	Социјална давања	45.000,00	0	0
01	110	2101-0002		415	415	Накнаде за запослене	291.500,00	291.233,32	99,91
01	110	2101-0002		421	421	Стални трошкови	148.500,00	11.574,00	7,79
01	110	2101-0002		422	422	Трошкови путовања	54.000,00	0	0
01	110	2101-0002		423	423	Услуге по уговору- комисије	1.350.000,00	916.615,84	67,90
01	110	2101-0002		423	423	Услуге по уговору	3.410.000,00	3.255.400,24	95,47



[Други подаци о буџету](#)

[Информације о приступу документима](#)

[Назад на Садржај](#)

## 19. Подаци о јавним набавкама

Председник општине не спроводи поступке јавних набавки.

### 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  
нема

Датум усвајања  
Нема

#### 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
Председник општине Чока	Стана Ђембер	115.254,01
Заменик председника општине Чока	Михајло Поповић	104.234,90

#### 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	959.712.92
Социјални доприноси на терет послодавца-Конто 412	145.396.49
Накнаде трошкова за запослене-Конто 415	118.666.65

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)



