



РЕПУБЛИКА СРБИЈА

**Севернобанатски  
Управни Округ**

Трг српских добровољаца 12, Кикинда

# **И Н Ф О Р М А Т О Р**

## **О РАДУ СЕВЕРНОБАНАТСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА**

КИКИНДА 2006. - 2015. године

Информатор је ажуриран са стањем на дан 31.12.2015.

## САДРЖАЈ

Р.бр.	ОПИС	СТРАНА
I.	Садржај	1
II.	Основни подаци о државном органу и информатор	2
III.	Организациона структура	3
IV.	Опис функције старешине	7
V.	Опис правила у вези са јавношћу рада	8
VI.	Списак најчешће тражених информација	10
VII.	Опис надлежности	10
VIII.	Опис поступања	10
IX.	Навођење прописа	11
X.	Услуге које пружа орган	13
XI.	Поступак ради пружања услуга	14
XII.	Подаци о пруженим услугама	15
XIII.	Подаци о приходима и расходима	17
XIV.	Подаци о јавним набавкама	19
XV.	Подаци о државној помоћи	25
XVI.	Подаци о исплаћеним платама	25
XVII.	Подаци о средствима рада	25
XVIII.	Чување носача информација	28
XIX.	Врсте информација у поседу	29
XX.	Врсте информација којима је дозвољен приступ	29
XXI.	Информације о подношењу захтева приступу	30

## II. ПОЛАСИ О ОКРУГУ

**НАЗИВ ДРЖАВНОГ ОРГАНА : СЕВЕРНОБАНАТСКИ УПРАВНИ ОКРУГ**

**АДРЕСА КИКИНДА : Трг српских добровољаца бр.12**

**Матични број: 08852162**

**ПИБ : 104166925**

**Шифра Делатности : 8411-делатност државних органа**

**WEB sajt : [www.severnobanatski.okrug.gov.rs](http://www.severnobanatski.okrug.gov.rs)**

**E – mail: [tsekretar@severnobanatski.okrug.gov.rs](mailto:tsekretar@severnobanatski.okrug.gov.rs)**

Појам Округа датира из времена примене Уредбе о начину вршења послова министарстава и посебних организација ван њиховог седишта ( «Службени гласник РС « бр.3/92,36/92,52/92,60/93 и 5/95) коју је донела Влада Републике Србије на основу члана 90.тачка 5. Устава РС и члана 2.тачка 5.Закона о Влади РС ( «Службени гласник РС « број 5/91).

Законом о државној управи (« Службени гласник РС» број 79/2005, 101/2007,95/2010) установљен је појам Управних округа и истовремено су уређени услови под којима министарства , посебне организације и органи управе у саставу министарства могу да образују подручне јединице за два управна округа или више њих, за општину или више општина. Уредбом о Управним окрузима ( «Службени гласник РС « број 15/06) је одређен назив, подручје и седиште округа.

Управни округ је подручни центар државне управе који обухвата подручне јединице свих органа државне управе које су образоване за његово подручје.

Севернобанатски управни округ је основан за територију шест општина и то : Кикинда, Нови Кнежевац, Ада, Чока, Сента и Кањижа са седиштем у Кикинди

### **О информатору:**

- Информатор је сачињен према Упутству за објављивање информатора о раду државног органа («Службени гласник РС»,број 57/ 2005 и 68/2010)
- Информатор је доступан јавности у службеним просторијама Управног округа од 15.01.2007 и бесплатан примерак се може добити у канцеларији број 49.
- Информатор је објављен под називом « Информатор о раду Севернобанатског управног округа « и **ажуриран је са стањем на дан 01.08.2015. године.**
- За тачност и потпуност података , правилну израду и објављивање Информатора, сходно члану 8.Упутства за израду и објављивање информатора о раду државних органа(Службени Гласник РС БР.68/10), одговоран је начелник Округа Владимир Илић.
- Лице задужено за пружање информација од јавног значаја је Драгана Васиљевић, дипломирани правник, запослена на радном месту шеф Одсека у Стручној служби Севернобанатског управног округа.

Информатор је ажуриран са стањем на дан 31.12.2015.

### III. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Управни округ чине Стручна служба и начелник Управног округа. Стручном службом управног округа руководи начелник округа.

<b>1. Начелник Управног округа</b>	
2. Административно-технички секретар	3. Возач

I

<b>Стручна служба Севернобанатског управног округа</b>	
--	--

I

I

4. Шеф Одсека	5. Финансијско материјални послови	6. За обраду финансијске документације	7. Радно место за канцеларијске послове
8. Оператер-дактилограф			

**Стручна служба** је задужена за стручну и техничку потпору начелнику управног округа и за послове заједничке свим окружним подручним јединицама органа државне управе.

### ПРАВИЛНИК

#### О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ

#### РАДНИХ МЕСТА У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ

#### СЕВЕРНОБАНАТСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА

#### - ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ -

Овим правилником утврђује се унутрашње уређење, начин руковођења и одговорности, укупан број државних службеника на положају и опис њихових послова, број радних места по сваком звању за државне службенике и сваку врсту радних места за намештенике с називом и описом послова, потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место и услови за запослење за свако радно место у Стручној служби Севернобанатског управног округа са седиштем у Кикинди (у даљем тексту: Стручна служба).

#### II ДЕЛОКРУГ И УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ

Делокруг Стручне службе

Информатор је ажуриран са стањем на дан 31.12.2015.

## Члан 2.

За обављање послова из делокруга Стручне службе образује се следећа ужа унутрашња унутрашња јединица: Одсек за опште послове.

## 1. ОДСЕК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

## Члан 3.

У Одсеку за опште послове обављају се послови који се односе на: стручну и техничку потпору начелнику Управног округа и послове заједничке свим окружним подручним јединицама државне управе на подручју Управног округа, а образоване за подручје шире или уже од подручја Управног округа; пружање стручне и административно-техничке подршке Савету управног округа; остваривање сарадње са органима државне управе и локалне самоуправе; управне послове у вези заснивања и престанка радног односа и остваривања права из радног односа државних службеника и намештеника; послови безбедности и здравља на раду; послови којима се обезбеђује доступност информацијама од јавног значаја; припрему и спровођење плана интегритета Стручне службе; послови развоја кадрова; послови оцењивања државних службеника; послови анализирања радних места; послови припреме пословника о раду Савета управног округа; планирање извршења буџета и квота; израду захтева за промену у апропријацији и промени квота, преузимање обавеза и за плаћање и трансфер средстава, контролу расхода, обраду плаћања и евидентирања трошкова, финансијско извештавање о оствареним приходима и извршеним расходима, прикупљање и контролу података за обрачун плата запослених; састављање анализа, извештаја и информација; послови јавних набавки; чување и издавање канцеларијског и другог потрошног материјала и ситног инвентара; пријем, евидентирање, здруживање, развођење, архивирање и експедиција предмета, дактилографски послови и послови умножавања материјала; текуће одржавање пословног простора и други послови од значаја за рад Управног округа.

## Члан 4.

Стручном службом руководи начелник Управног округа.

Начелник Управног округа за свој рад одговара министру правде и државне управе и Влади РС.

Шеф одсека руководи Одсеком.

Шеф Одсека одговара за свој рад и рад Одсека којим руководи начелнику Управног округа.

Запослени у Стручној служби одговарају за свој рад шефу Одсека, односно начелнику Управног округа.

## IV. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

## Члан 5.

Систематизација радних места садржи :

- |                                     |                              |
|-------------------------------------|------------------------------|
| - државних службеника на положају   | 1 (начелник Управног округа) |
| - два радна места у звању саветника | 2 (два државна службеника)   |
| - два радна места у звању референта | 2 (два државна службеника)   |

Информатор је ажуриран са стањем на дан 31.12.2015.

- три радна места у IV врсти радних места намештеника 3 (три намештеника)

**1. Начелник Управног округа**

**1 извршилац**

**V група положаја**

Руководи и планира рад у Стручној служби, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника и намештеника у Стручној служби; усклађује рад окружних подручних јединица органа државне управе; прати примену директива и инструкција које су издате окружним подручним јединицама органа државне управе; прати остваривање планова рада окружних подручних јединица органа државне управе и стара се о условима за њихов рад; прати рад запослених у окружним подручним јединицама органа државне управе и предлаже руководиоцу државног органа покретање дисциплинског поступка против њих; сарађује са подручним јединицама органа државне управе које врше послове државне управе на подручју Управног округа, а образоване су за подручје и шире или уже од подручја Управног округа; сарађује са општинама ради побољшања рада окружних подручних јединица органа државне управе и подручних јединица органа државне управе које врше послове државне управе на подручју Управног округа, а образоване су за подручје шире или уже од подручја Управног округа; сазива и председава седницама Савета управног округа; најмање једном годишње подноси министру за државну управу и локалну самоуправу извештај о раду Савета.

**Услови:** Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, академске студије, мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, радно искуство од најмање 9 година у струци.

**2. Радно место административно-технички секретар**

**1 извршилац**

**четврта врста радног места**

Обавља телефонске разговоре; е-маил кореспонденцију; пријем и слање факсова; копирање материјала; техничке послове у вези са пријемом странака, организује састанке и води евиденцију о састанцима по налогу начелника Управног округа; води евиденцију за унутрашње потребе органа односно телефонски именици, присутност на послу, записници са састанака; обавља и друге послове по налогу начелника Управног округа.

**Услови:** IV степен стручне спреме правног или економског смера или завршена гимназија, најмање 2 (две) године радног искуства и познавање рада на рачунару.

**3. Радно место возач**

**1 извршилац**

**четврта врста радних места**

Управља службеним возилом; стара се о роковима за проверу техничке исправности возила и њиховом текућем одржавању; води евиденцију о коришћењу возила – по потреби врши мање поправке; обавља и друге послове по налогу начелника Управног округа.

**Услови:** IV степен стручне спреме техничког смера, положен испит за возача «В» или «С» категорије и 1 (једна) година радног искуства.

**ОДСЕК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ**

**4. Радно место шеф Одсека**

**1 извршилац**

**саветник**

Информатор је ажуриран са стањем на дан 31.12.2015.

Руководи радом одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника и намештеника у Одсеку; пружа стручну и административно-техничку помоћ

начелнику и Савету управног округа у извршавању послова заједничких свим окружним и осталим подручним јединицама органа државне управе и обавља послове секретара Савета

управног округа; пружа стручну помоћ запосленима у остваривању права из радног односа и припрема и израђује предлоге аката о правима и обавезама државних службеника и намештеника; припрема и израђује акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби; припрема и израђује нацрт кадровског плана Стручне службе и израђује месечне извештаје у вези са структуром и бројем државних службеника за централну кадровску евиденцију; стара се о уједначеном поступку оцењивања; обавља послове из области безбедности и здравља на раду; израђује план интегритета Стручне службе управног округа и обавља послове реформе државне управе; обавља и друге послове по налогу начелника Управног округа.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске, академске студије, мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, најмање 3 (три) године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и познавање енглеског језика.

#### **5. Радно место за финансијско-материјалне послове**

**1 извршилац**

##### **саветник**

Израђује предлог финансијског плана за израду Закона о буџету и израђује завршни рачун; Планира трошкове и стара се о наменском трошењу средстава за рад Управног округа; обавља контролу законитости рачуноводствене исправности и веродостојности финансијске документације, обрађује податке за исплату плата, других примања и накнада запослених у Стручној служби; стара се о економичном трошењу буџетских средстава и израђује периодичне извештаје о извршењу буџета; уноси податке у систем Главне књиге и води прописане аналитичке евиденције чије податке усклађује са књиговодственим подацима и подацима из Главне књиге Трезора; учествује у спровођењу поступака јавне набавке; сарађује са другим органима у поступку остваривања права запослених из области пензијског, инвалидског и здравственог осигурања; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена (дипломске, академске студије, мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

#### **6. Радно место за обраду финансијске документације**

**1 извршилац**

##### **референт**

Врши пријем и евидентирање књиговодствене документације и усаглашавање реализованих обавеза са одобреним месечним квотама и свакодневно усклађивање и контрола финансијских и рачуноводствених података; припрема захтеве за извршење плаћања и захтеве за пренос средстава; врши обрачун накнада, дневница и осталих трошкова за службена путовања запослених у земљи и иностранству; обрачун пореза; попуњавање прописаних образаца; обрађује накнаде за породично боловање; израђује и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Информатор је ажуриран са стањем на дан 31.12.2015.

**Услови:** средња стручна спрема економског смера, положен државни стручни испит; најмање 2 (две) године радног искуства у струци.

**7. Радно место за канцеларијске послове** **1 извршилац**  
**референт**

Врши пријем и преглед поште и предмета; формираи заводи предмете; доставља у рад, обавља развођење предмета кроз доставну књигу и архивирање предмета; обавештава странке и запослене о кретању предмета; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:** средња стручна спрема друштвеног или техничког смера или завршена гимназија, положен државни стручни испит, најмање 2 (две) године радног искуства у струци.

**8. Радно место оператер-дактилограф** **1 извршилац**  
**Четврта врста радног места**

Куца и прекуцава текстове и стара се о квалитету и њиховом уједначеном обликовању; израђује табеле; врши унос података на магнетне медијуме за потребе креирања базе података; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:** IV степен стручне спреме друштвеног или информатичког смера или завршена гимназија или стечено специјалистичко образовање, 1 (једна) година радног искуства и познавање рада на рачунару.

## V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 6.

По ступању на снагу овог Правилника начелник Управног округа ће у року од 10 дана, на радна места утврђена овим Правилником, распоредити државне службенике и намештенике..

### Члан 7.

По ступању на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и ситематизацији радних места у стручној служби Севернобанатског управног округа, број 903-110-00002/2006-01 од 13.06.2006. године.

### Члан 8.

Овај Правилник ступа на снагу, по добијању сагласности Владе наредног дана од дана објављивања на огласној табли Стручне службе управног округа.

Број: 903-110-00002/2009-01

Кикинда, 05.04.2011. године

**Сва радна места предвиђена Правилником о ситематизацији су и попуњена.**

Информатор је ажуриран са стањем на дан 31.12.2015.



**Правилник је ступио на снагу дана 05.04.2011 године.**

#### **IV. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА**

**Управним округом** руководи **начелник**, који за свој рад одговара министру Министарства правде, државне управе и локалне самоуправе и Влади. Начелника управног округа поставља Влада на пет година, на предлог министра надлежног за послове управе, према закону којим се уређује положај државних службеника.

Актуелни начелник Севернобанатског управног округа је **Владимир Илић**, постављен решењем Владе РС од 28.марта 2010. године. .

Чланом 40. Закона о државној управи ј дефинисане су надлежности начелника Округа .

**Начелник** управног округа:

- усклађује рад окружних подручних јединица и прати примену директива и инструкција које су им издате:
- прати примену директива и инструкција које су издате окружним подручним јединицама органа државне управе:
- прати остваривање планова рада окружних подручних јединица и стара се о условима за њихов рад
- прати рад запослених у окружним подручним јединицама и предлаже покретање дисциплинског поступка против њих
- сарађује са подручним јединицама органа државне управе које нису образоване за подручје округа
- сарађује са општинама и градовима ради побољшања рада окружних подручних јединица и врши друге послове одређене законом.

Орган државне управе доставља начелнику управног округа директиве и инструкције које су издате окружним подручним јединицама и извод из плана рада органа државне управе који се односи на план рада окружне подручне јединице.

Законска решења предвиђају и постојање Савета управног округа, ради усклађивања рада органа државне управе и локалне самоуправе на подручју управног округа. Савет чине начелник управног округа и председници општина са подручја округа, чија обавеза је давање предлога за побољшање рада управног округа и окружних подручних јединица. Обавеза начелника је да предлоге Савета проследи министру за државну управу и локалну самоуправу и руководиоцима органа државне управе који имају подручне јединице на територији управног округа.

Делокруг, састав, начин рада и одлучивања Савета управног округа регулисан је Уредбом о начину рада Савета управног округа (« Службени гласник РС» број 15/2006).

#### **V. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА**

Стручна служба и начелник у свом раду поштују одредбе члана 76 став 1. Закона о државној управи Службени гласник РС број 79/2005 и 101/07 којим је дефинисано да су органи државне управе дужни да редовно обавештавају јавност о свом раду преко средстава информисања .

Информатор је ажуриран са стањем на дан 31.12.2015.

За контакт и сарадњу са средствима јавног информисања непосредно је задужен начелник управног округа, који самостално процењује потребу за сазивањем

конференција за штампу и одлучује о проблематици и информацијама које треба саопштити.

Грађани се могу информисати о раду Округа и електронским путем постављати питања и добијати одговоре из надлежности Округа на веб презентацији.

Начелник Округа редовно обавештава јавност, укључујући и новинаре, о раду Округа, седницама, догађајима, иницијативама и другим активностима, путем изјава и саопштења за јавност.

#### **Подаци о Севернобанатском управном округу који доприносе јавности рада**

Радно време свих запослених је од **7,30 до 15,30 часова** радним даном.

Препорука је странкама, уколико треба да контактирају инспекцијске службе да то учине одмах по почетку радног времена с обзиром да се највећи део послова инспектора одвија на терену.

Начелник, запослени у Стручној служби округа и највећи део запослених у инспекцијским службама у седишту округа у Кикинди смештени су у пословним просторијама зграде општине Кикинда на адреси: **Трг српских добровољаца 12.**

На улазу зграде налази се план распореда канцеларија запослених у Управном округу:

Ред. број	СЛУЖБА	БРОЈ КАНЦЕЛАРИЈЕ	КОНТАКТ ТЕЛЕФОН
1.	Начелник управног округа	50	0230/21-008
2.	Стручна служба –Шеф одсека	49	0230/21-826
3.	Овлашћено лице за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама-Драгана Васиљевић	49	0230/21-826
4.	Писарница управног округа	44-45	0230/400-490
5.	Пољопривредна инспекција	48	0230/403-910
6.	Тржишна инспекција	54-55	0230/22-908
7.	Инспекција рада /радни односи и заштита на раду/	46-47	0230/21-030
8.	Ветеринарска инспекција	59	0230/21-277
9.	Санитарна инспекција	56	0230/21-010
10.	Туристичка инспекција	56	0230/26-672

11.	Инспекција за заштиту животне средине	48 и 59	0230/435-155
-----	---------------------------------------	---------	--------------

Адреса за електронску пошту намењену служби  
[округа:sefodseka@severnobanatski.okrug.gov.rs](mailto:sefodseka@severnobanatski.okrug.gov.rs)

Адреса за пријем поште: Севернобанатски управни округ, Кикинда, Трг српских добровољаца бр. 12.

## VI. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У току 2013. године Севернобанатском управном округу није поднет ниједан захтев за добијање информација од јавног значаја.

Заинтересованима је омогућено да на сајту округа [www.severnobanatski.okrug.gov.rs](http://www.severnobanatski.okrug.gov.rs) поставе питања и добију одговоре.

## VII. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

Законом о државној управи и Уредбом о управним окрузима јасно су дефинисани послови који се у Округу обављају. Како Управни округ нема изворне надлежности из домена послова државне управе, те послове обављају одређени државни органи пре свега министарства преко својих окружних подручних јединица

У Управном округу орган државне управе обавља следеће:

- решава у управним стварима у првом степену
- решавање о жалби кад су у првом степену решавали имаоци јавних овлашћења
- да врши надзор над радом ималаца јавних овлашћења
- да врши инспекцијски надзор

Орган државне управе који самостално одлучи да у Управном округу врши макар један посао државне управе, у обавези је да правилником образује своју окружну подручну јединицу и одреди послове које ће вршити у њој

Стручна служба је задужена за стручну и техничку потпору начелнику управног округа и за послове заједничке свим окружним подручним јединицама органа државне управе.

Надзор над радом Стручне службе врши Министарство правде и државне управе, коме је Служба заједно са начелником у обавези да доставља годишње извештаје о раду.

Окрузи су у обавези да поступају у складу са Закључцима Владе РС., који се достављају Стручној служби СБУО.

## VIII. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

Поступање Управног округа у оквиру надлежности обавеза и овлашћења произилази из Закона о државној управи («Службени гласник РС», број 79/05) и пратећим уредбама, Уредбе о управним окрузима («Службени Гласник РС», број 15/06), Уредба о начину рада Савета управног округа («Службени гласник РС», број 15/06), Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 80/92), Упутства о канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС», бр. 10/93 14/93-испр.), као и Уредбе о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања («Службени гласник РС », бр. 44/93).

Начелник управног округа, сходно Закону, усклађује рад окружних подручних јединица тако што редовно одржава састанке са начелницима и руководиоцима инспекција, на којима се износе проблеми у раду али и мишљења, сугестије и предлози за њихово решавање. На тим састанцима се редовно воде записници, који се затим, у складу са инструкцијом Министарства правде и државне управе, достављају свим Министарствима која на територији Управног округа имају подручне јединице.

У оквиру надлежности да прати остваривање планова рада инспекцијских служби у Округу, постоји обавеза надлежних министарстава да се начелнику управног Округа достављају планови рада и извештаји о раду инспекцијских служби.

Обавеза начелника и Стручне службе управног округа да се стара о условима за рад окружних подручних јединица подразумева одржавање рачунарске и друге опреме потребне за рад инспектора, плаћање материјалних трошкова везаних за пословне просторије запослених и др.

Начелник Округа има обавезу да доноси акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у стручној служби Округа, по процедури која је прописана Уредбом о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе.

Обавеза начелника у вези са радом Савета округа подразумева редовно сазивање седница на којима има улогу председавајућег, најмање једном у два месеца. На седницама Савета се разматра проблематика везана за рад инспекцијских служби и сарадњу са службама локалне самоуправе, у циљу побољшања услова рада. Редовно се води записник и доносе закључци, који се обавезно достављају Министарству правде и државне управе и осталим министарствима, која на територији округа имају подручне јединице.

Стручна служба Управног округа, посебно њен део који се односи на рад писарнице, своје поступање базира на процедури и поступцима садржаним у Уредби и Упутству о канцеларијском пословању органа државне управе и обавези да обавља послове заједничке за све инспекцијске службе у Управном округу, као и грађане, физичка и правна лица.

У пријемној канцеларији се пружају следеће услуге обавештења о делокругу рада појединих органа, о начину састављања и предаји захтева, пријава, представки и других поднесака, као и информације о таксама у случајевима када се оне наплаћују у складу са Законом о републичким административним таксама;

- обавештења о току поступка покренутог по захтеву странке
- пружање грађанима и других информација које треба да им олакшају обављање послова код органа државне управе

Странке се могу обраћати Округу путем разних поднесака, молби, жалби које предају у писарници где се евидентирају и прослеђују на надлежност инспекцијама и начелнику Округа. У току 2012 године евидентирано и обрађено је укупно 5812.

Поднесци који се упућују начелнику Округа најчешће су обавештења о одређеним догађајима, као и разни захтеви странака за помоћ у остваривању права и отклањању неправилности у раду државних органа.

Информатор је ажуриран са стањем на дан 31.12.2015.

Подаци о броју предмета садржани су у извештајима који се годишње достављају министарству правде државне управе и локалне самоуправе а истакнути су на сајту [www.severnobanatski.okrug.gov.rs](http://www.severnobanatski.okrug.gov.rs).

## **IX. ПРОПИСИ КОЈЕ УПРАВНИ ОКРУГ ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ**

**Позитивно правни прописи којима је регулисан рад Управних округа су следећи:**

- Закон о државној управи( « Службени гласник РС» број 79/2005, 101/2007,95/2010)
- Закон о државним службеницима (« Службени гласник РС» бр.79/2005,81/2005 – исправка , 83/2005-исправка, 64/2007, 67/2007-исправка, 116/2008 и 104/2009)
- Закон о платама државних службеника и намештеника ( «Службени гласник РС»бр.62/06 и 63/06-испр,115/2006-испр.101/2007, 99/2010)
- Закон о раду (Службени Гласник РС бр. 24/05,61/05 и54/09)
- Закон о Агенцији за борбу против корупције (Службени Гласник РС 97/2008 и 53 /2010)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја (Службени Гласник РС 120/2004, 54/2007,104/2009 и 36 /2010)
- Закон о одређивању максималног броја запослених у републичкој администрацији (Службени Гласник РС број 104/2009)
- Закон о печату државни и других органа (Службени Гласник РС број 101/2007 )
- Уредба о оцењивању државних службеника (Службени Гласник РС број 11/2006 и 109/2009)
- Уредба о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе ( « Службени гласник РС» бр.81/2007-пречишћен текст и 69/2008)
- Уредба о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника ( « Службени гласник РС» број 117/2005, 108/2008, 109/2009, 95/2010 и 117/2012)
- Уредба о разврставању радних места намештеника ( « Службени гласник РС « број.5/2006 и 30/2006)
- Уредба о управним окрузима ( « Службени гласник РС « број 15/06)
- Уредба о начину рада Савета управног округа ( « Службени гласник РС» број 15/06)
- Уредба о припреми кадровског плана у државним органима ( « Службени гласник « РС број 8/06)
- Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у државним органима ( « Службени гласник РС « број 41/07 и 101/2009)
- Закон о изменама и допунама закона о буџету Републике Србије за 2012. годину ( « Службени гласник РС « бр.93/2012)
- Закон о буџетском систему ( Службени Гласник РС број 54/09,73,10,101/10)
- Закон о рачуноводству и ревизији (Службени Гласник РС бр. 46/06)

Информатор је ажуриран са стањем на дан 31.12.2015.

- Уредба о буџетском рачуноводству( Службени Гласник РС 125/03 и 12/06)
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем (Службени Гласник РС број 20/07, 37/07,50/07-исправка и 63/07)
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе( Службени Гласник РС број 80/92)
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе( Службени Гласник РС бр.10/93 и 14/93-испр.)
  
- Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника (Службени Гласник РС број 98/07-прећишћен текст)
- Уредба о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја( Службени Гласник РС 8/06)
- Посебан колективни уговор за државне органе (Службени Гласник РС бр..95/2008 и 11/2009 )
- Општи колективни уговор (Службени Гласник РС бр.50/08, 104/08-Анекс I и 8/09 – Анекс II)
- Упутство за објављивање информатора о раду државног органа/ Службени Гласник РС број 57/05/

## **X. УСЛУГЕ КОЈЕ УПРАВНИ ОКРУГ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА**

Управни окрузи немају положај органа управе, те исти не могу имати сопствене надлежности из домена послова државне управе. Управни окрузи су задужени за заједничке послове који се обављају за потребе подручних јединица – инспекцијских служби, које су подручне јединице министарства, као органа државне управе. Појашњење непосредне услуге у управном округу пружају извршиоци у окружним подручним јединицама које припадају надлежним министарствима и покрајинским секретаријатима, а стручна служба управног округа не пружа непосредно услуге грађанима, већ само посредно и зависно од активности инспекцијских служби.

У циљу обезбеђења лакшег, бржег, једноставнијег и рационалнијег остваривања права, обавеза и интереса грађана и других странака и ради растерећења инспекцијских служби од странака, у Округу функционише писарница која је уједно и пријемна канцеларија.

У пријемној канцеларији се одн. Писарници, конкретно, пружају следеће услуге:

1. непосредни пријем поднесака од странака и достављање окружним подручним јединицама на решавање;
2. давање обавештења странкама о делокругу рада појединих органа, о начину састављања и предаји поднесака (таксе, прилози итд.);
3. обавештавање странака, на лични захтев, о току кретања предмета по поднетим захтевима и осталим поднесцима;
4. пружање грађанима и других обавештења која треба да им олакшају завршавање послова код органа државне управе.

Стручна служба, посебно писарница, на услузи је свим грађанима и осталим

Информатор је ажуриран са стањем на дан 31.12.2015.

заинтересованим физичким и правним лицима у току радног времена, од 07-15 часова.

Заинтересована странка у писарници Округа добија потпуну информацију о подношењу захтева, пријава, представки и других поднесака као и информацију о таксама у случајевима када се оне уплаћују, у складу са Законом, републичким надлежним инспекцијским службама на поступање.

На решењима која доносе инспектори обавезно стоји и поука о правном леку као и назив органа и опис поношења жалбе на решење или закључак. Незадовољне странке жалбу изјављују другостепеном органу, односно министру надлежног министарства чије се подручне јединице налазе у Управном округу.

У току године се прими више хиљада захтева странака којима се тражи поступање инспекцијских служби. Инспекције у већем обиму поступају по службеној дужности или налогу министарства којима припадају.

Поднесци који се упућују начелнику Округа о одређеним појавама, неправилностима или пропустима узимају се у рад, те начелник реагује контактима са одговарајућим надлежним службама. О предузетим активностима странке се редовно обавештавају.

Сваки поднети захтев странке се уредно евидентира и разводи по материји на основу јединствене класификације предмета по материји и по правилима канцеларијског пословања.

По захтеву странке издају се дупликати одн. копије решења, записника или других аката који се доносе у раду окружних подручних јединица или другог материјала који је настао у раду стручне службе Управног округа.

Стручној служби Управног округа подносе се захтеви за утврђивање минимално техничких услова за обављање одређених делатности, који се упућују појединим инспекцијама надлежним за њихово решавање. Такви захтеви се подносе на типским обрасцима који се могу добити у писарници. Том приликом странка добија и све информације о начину решавања, висини износа накнада које се морају уплатити, са подацима о сврси, примаоцу и рачуну уплате, као и податке о контактима.

Посебна услуга која се може добити електронским путем је могућност да заинтересоване странке и посетиоци Веб-презентације Севернобанатског управног округа могу упућивати питања и добијати одговоре из области надлежности инспекцијских служби и Стручне службе округа кликом на : [www.severnobanatski.okrug.gov.rs](http://www.severnobanatski.okrug.gov.rs)

## **XI. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА**

Стручној служби управног округа подносе се захтеви окружним подручним јединицама односно републичким и покрајинским инспекцијама Управног округа и начелнику управног округа и то:

- Писмени захтеви ради утврђивања минимално техничких услова за обављање одређених делатности ( с обзиром да је број делатности за које је неопходан излазак инспекција редуциран и да свако министарство захтева посебне услове, најсигурније је консултовати надлежног инспектора). Захтеви се добијају у писарници са подацима о таксама и трошковима поступка и доказима који се прилежу уз захтев;
- Писмени захтеви, пријаве и представке којима се указује на неправилности или повређивање права из радног односа, безбедности и здравља на раду, права

Информатор је ажуриран са стањем на дан 31.12.2015.

потрошача, неисправност животних намирница и слично, као и представке са примедбама на рад инспекција.

Захтеви се подносе писарници Севернобанатског управног округа са седиштем у Кикинди, Трг српских добровољаца бр. 12, канцеларија бр. 44/45, где странка може добити детаљније информације и упутства, или јој се може пружити помоћ у попуњавању односно сачињавању и подношењу захтева. Информације се могу добити и позивом на број 0230/400-490.

Подаци о инспекцијским службама, надлежностима, канцеларији у којој се налазе, контакт телефону и другим корисним информацијама, осим у писарници Округа, могу се видети и на веб адреси: [www.severnobanatski.okrug.gov.rs](http://www.severnobanatski.okrug.gov.rs).

## **ХП. ПРЕГЛЕД ПОЛАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА**

Управни округ је подручни центар државне управе који обухвата подручне јединице свих органа државне управе које су образоване з његово подручје

СПИСАК ПОДРУЧНИХ ЈЕДИНИЦА НА ТЕРИТОРИЈИ ОКРУГА:

### **1. МИНИСТАРСТВО ТРГОВИНЕ, ТУРИЗМА И ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈА**

- Одељење тржишне инспекције (9 извршилаца)
- Одељење туристичке инспекције (1 извршилац)

### **2. МИНИСТАРСТВО ПОЉОПРИВРЕДЕ И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

- Одсек ветеринарске инспекције (9 извршилаца)
- Одсек за контролу подстицајних средстава (1 извршилац)
- Одсек за контролу безбедности хране биљног и мешовитог порекла (1 извршилац)
- Одсек за пољопривредно земљиште (1 извршилац)
- Одсек за заштиту површинских вода од загађивања (1 извршилац)
- Одељење за спречавање и контролу загађивања животне средине (1 извршилац)

### **3. МИНИСТАРСТВО ЗА РАД, ЗАПОШЉАВАЊЕ, БОРАЧКА И СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА**

- Инспекција за радне односе (3 извршиоца)
- Инспекција за безбедност и здравље на раду (3 извршиоца)

### **4. ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗДРАВЉЕ, СОЦИЈАЛНУ ПОЛИТИКУ И ДЕМОГРАФИЈУ**

- Сектор за санитарни надзор (5 извршилаца)

### **5. ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ, ВОДОПРИВРЕДУ И ШУМАРСТВО**

- Сектор за ловство и шумарство (1 извршилац)

Информатор је ажуриран са стањем на дан 31.12.2015.



Законом о министарствима ( Службени Гласник РС број 72/2012, 76/2013 и 44/2014 ) који је ступио на снагу дана 28.04.2014 године промењени су називи министарстава и организација тако да окружне подручне јединице органа државне управе послују под горе наведеним називима. У писарници Округа евидентирају се предмети који настају у раду наведених окружних подручних јединица:

**ПРЕГЛЕД УКУПНОГ БРОЈА ПРЕДМЕТА ПО ИНСПЕКЦИЈАМА ЗА ПЕРИОД 01.01.2013 – 31.12.2013. ГОДИНЕ**

<b>ОСНИВАЧ</b>	<b>УК</b>	<b>СЛП</b>	<b>УП</b>	<b>УПСД-1</b>
<b>МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА И ПРИВРЕДЕ</b> - Сектор туристичке инспекције	394	-	-	394
<b>МИНИСТАРСТВО ЕНЕРГЕТИКЕ ,РАЗВОЈА И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ</b> - сектор за контролу и надзор	166	-	-	166
<b>МИНИСТАРСТВО СПОЉНЕ И УНУТРАШЊЕ ТРГОВИНЕ И ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈА</b> - сектор тржишне инспекције	804	-	-	804
<b>МИНИСТАРСТВО ПОЉОПРИВРЕДЕ ШУМАРСТВА И ВОДОПРИВРЕДЕ</b> - пољопривредна инспекција - управа за ветерину	287 2401	- -	- -	287 2401
<b>МИНИСТАРСТВО РАДА ЗАПОШЉАВАЊА И СОЦИЈАЛНЕ ПОЛИТИКЕ</b> -инспекторат за рад	1147	-	-	1147

Информатор је ажуриран са стањем на дан 31.12.2015.

<b>ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗДРАВСТВО СОЦИЈАЛНУ ПОЛИТИКУ И ДЕМОГРАФИЈУ</b> -санитарна инспекција Кикинда	943	-	-	943
<b>УКУПНО:</b>	<b>6142</b>	-	-	<b>6142</b>

**СЛП** – означавају предмете отворене по захтеву странке – стварни и лични предмети ( бели омот).

**УП** – означавају предмете отворене по захтеву странке – управни поступак I степен  
( црвени омоти ).

**УПСД-1** – означавају предмете по службеној дужности – надзор ( жути омоти).

Информације о кретању предмета, односно фази поступка у којој се предмет налази, могу се добити од службеника у писарници Управног округа, а детаљнији подаци од поступајућег инспектора.

### **ХП. ПОДАЦИ О ПРИХОЛИМА И РАСХОЛИМА**

Финансијска средства за рад Севернобанатског управног округа обезбеђује се из буџета Републике Србије. Усвојеним Законом о буџету за 2012. годину («Службени гласник РС», број 93/2012) и Законом о изменама и допунама Закона о буџету РС за 2012. годину („Службени гласник РС“, број 93/2012) раздео 53.3, функционална класификација 130

#### **Буџет за 2012.годину по ставкама:**

- 130 Опште услуге	
- 411 Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	6.720.000
- 412 Социјални доприноси на терет послодавца	1.203.000
- 413 Накнаде у натури	39.000
- 414 Социјална давања запосленима	2.000
- 415 Накнаде трошкова за запослене	225.000
- 416 Награде запосленима и остали посебни расходи	50.000
- 421 Стални трошкови	2.245.000
- 422 Трошкови путовања	405.000
- 423 Услуге по уговору	575.000
- 424 Специјализоване услуге	30.000
- 425 Текуће поправке и одржавање	475.000

Информатор је ажуриран са стањем на дан 31.12.2015.

-	426 Материјал	1.090.00
-	444 Пратеће трошкове задужења	2.000
-	482 Порези, обавезне таксе и казне	64.000
-	483 Новчане казне и пенали по решењу судова	1.000
-	512 Машине и опрема	752.000
-	515 Нематеријална имовина	71.000
-	<u>611 Отплата главнице домаћим кредиторима</u>	<u>1.000</u>
<b>Извори финансирања за функцију 130:</b>		
01	Приходи из буџета	13.878.000
	<b><u>Укупно за функцију 130:</u></b>	<b><u>13.878.000</u></b>

Законом о буџету за 2013. годину( Службени Гласник РС бр.114/2012) обезбеђена су средства у износу од **15.539.000,00** динара а Законом о изменама и допунама Закона о буџету РС за 2013. (Службени Гласник РС бр.59/2013) опредељена средства су у износу од **14.473.000,00** динара.

ЕКОНО- МСКА КЛАСИФИ- КАЦИЈА	ОПИС	2013			
		ПЛАНИ- РАНО	ОДО- БРЕНО	УТРОШЕНО У ПЕРИОД. 01.01.-31.12.	ИЗВРШЕЊЕ %
411	Плате и додаци запослених	7.300	7.300	6.990	96
412	Социјални доприноси на терет послодавца	1.307	1.307	1.251	96
413	Накнаде у натура				
414	Социјална давања запосленима	65	65	45	70
415	Накнаде за запослене	250	250	182	73
416	Награде запосленима	1	1		
421	Стални трошкови	2.252	2.252	2.220	92
422	Трошкови путовања	385	361	321	89
423	Услуге по уговору	675	635	573	90
424	Специјализоване услуге	30	28	21	74

Информатор је ажуриран са стањем на дан 31.12.2015.

425	Текуће поправке одрж. (услуге и материјал).	1.000	500	425	90
426	Материјал	1.173	1.173	988	84
444	Пратећи трошкови задуживања	2	2.		19
482	Порези, обавезне Таксе и казне	65	65	20	31
483	Новчане казне и Пенали по реш.судова	1	1		
511	Зграде и грађ.об.	800	300	294	98
512	Машине и опрема	233	233	170	73
<b>УКУПНО</b>		<b>15.539</b>	<b>14.473</b>	<b>13.527</b>	<b>93</b>

За буџетску 2014.годину Законом о изменама и допунама Закона о буџету РС који је објављен у службеном гласнику РС број 110/2013 и 116/2014 год.раздео 51.3 Севернобанатском управом округу одобрена су средства у укупном износу од 17.008.000,00 динара по следећим економском класификацијама.

Економска класификација		
411	плате, додаци и накнаде запослених-зараде	7.385.000,00
412	социјални доприноси на терет послодавца	1.325.000,00
413	накнаде у натури	20.000,00
414	социјална давања запосленима	46.000,00
415	накнаде трошкова за запослене	250.000,00
416	награде запосленима и остали посебни расходи	50.000,00
421	стални трошкови	2.450.000,00
422	трошкови путовања	560.000,00
423	услуге по уговору	730.000,00
424	специјализоване услуге	90.000,00
425	текуће поправке и одржавање	2.276.000,00
426	материјал	1.530.000,00
444	пратећи трошкови задуживања	30.000,00
482	порези, обавезне таксе, казне и пенали	65.000,00
483	новчане казне и пенали по решењу судова	1.000,00
512	машине и опрема	200.000,00

Информатор је ажуриран са стањем на дан 31.12.2015.

	<b>извори финансирања за функцију 130</b>		
01	приходи из буџета	<b>17.008.000,00</b>	
	укупно за функцију 130	17.008.000,00	
	извори финансирања за главу 51.3		
01	приходи из буџета	<b>17.008.000,00</b>	
	свега за главу 51.3	17.008.000,00	

#### XIV. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Средства опредељена Законом о буџету Републике Србије за 2012. годину распоређена су за набавку добара и услуга.

##### ПЛАН НАБАВКИ ЗА 2012. годину:

ЈАВНЕ НАБАВКЕ										
Ред број	Предмет набавке	Спецификација	Процењена вредност		Врста поступка	Оквирно време покретање поступка	Оквирно време реализације уговора	Конто (планска година)	Износ на конту (планска година)	Извор финансирања (планска година)
			Укупна	По годинама						
	<b>УКУПНО</b>		450.000							
	<b>ДОБРА</b>									

1.	Погонско гориво моторни бензин БМБ 95		450.000		6	јануар 2012	јануар 2012 јануар 2013	426411 Материјал- бензин	450.000	01-буџет
----	---	--	---------	--	---	----------------	----------------------------	--------------------------------	---------	----------

У току 2012 године спроведена су 2 поступка ЈНМВ -набавка погонског горива али су оба обустављена јер нико од понуђача у предвиђеном року није доставио понуду, тако да је набавка горива вршена од стране понуђача из претходне године.

### НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ У 2012

Табела 2

Ред број	Предмет набавке	Спецификација	Процењена вредност		Основ из Закон за изузеће	Оквирно време покретање поступка	Оквирно време реализације уговора	Конто (планска година)	Износ на конту (планска година)	Извор финансирања (планска година)
			Укупна	По годинама						
<b>УКУПНО</b>										
<b>ДОБРА</b>										
1.	<u>Опрема за саобраћај</u>		600.000		Чл. 26. Ст.2.	јануар	децембар			5121- <u>Опрема за саобраћај, 01 буџет</u>
2..	<u>Административна опрема</u>		100.000		Чл. 26. Ст.2.	јануар	децембар			5122 административна опрема 01 буџет
3.	<u>Канцеларијски Материјал</u>		250.000		Чл. 26. Ст.2.	јануар	Децем,бар			4261 административни материјал 01-буџет

Информатор је ажуриран са стањем на дан 31.12.2015.

4.	Материјал за образовање и усавршавање запослених		80.000		Чл. 26. Ст. 2	јануар	Децембар			4263- Материјал за образовање и усавршавање Запослених 01-буџет
----	--	--	--------	--	------------------	--------	----------	--	--	---

Информатор је ажуриран са стањем на дан 31.12.2015.



5.	Материјал за саобраћај		60.000		Чл. 26. Ст. 2	јануар	Децем,бар			4264 материјал за саобраћај 01-буџет
	<b>МАТЕРИЈАЛ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ И УГОСТИТЕЉСТВА</b>		200.00 0				Децем,бар			4268-01 Буџет Материјал за одржавање хигијене и угоститељства
	<b>УСЛУГЕ</b>									
1.	<b>Енергетске услуге</b>		810.00 0		Члан 7.ст.1	јануар	Децем,бар			4212-енергетске услуге , буџет 01
2.	Комуналне услуге		330.00 0		Члан 7.ст.1	јануар	Децем,бар			4213-комуналне услуге 01-буџет
3.	<b>Услуге комуникација</b>		420.00 0		Члан 7.ст.1	јануар	Децем,бар			4214-услуге комуникација 01 буџет
4.	Услуге осигурања		262.00 0		Члан 26.ст.2	јануар	Децем,бар			4215 Услуге осигурања 01-буџет
5.	<b>Закуп имовине и опреме</b>		300.00 0		Члан 26.ст.2	јануар	Децем,бар			4216 закуп имовине и опреме 01 буџет
6.	Текуће поправке и одржавање опреме		250.00 0		Чл. 26. Ст.2.	јануар	Децем,бар			4252 01-буџет Текуће поправке и одржавање опреме
7	Услуге за домаћинство и угоститељство		140.00 0		Чл. 26. Ст.2.	јануар				4236 Услуге за домаћинство и угоститељство 01 буџет
8.	<b>репрезентација</b>		160.00 0		Чл. 26. Ст.2.	јануар				4237 репрезентација 01 буџет
9	Административне услуге		60.000		Чл. 26. Ст.2.	јануар				4231 административне услуге 01-буџет
10.	услуге информисања		140.00 0		Чл. 26. Ст.2.	јануар				4234 услуге информисања 01-буџет
11.	Стручне услуге		25.000		Чл. 26.					4235 стручне услуге

					Ст.2					01-буџет
12	Остале опште услуге		40.000		Чл. 26. Ст.2.	јануар				4239 Остале опште услуге 01 буџет
13.	Медицинске услуге		30.000		Чл. 26. Ст.2	јануар				4243 медицинске услуге 01 буџет
.	<b>РАДОВИ</b>									
	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката		250.000		Чл. 26. Ст.2.	јануар				4251 Текуће поправке и одржавање зграда и објеката 01 буџет

### ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Набавке за 2012.годину вршене су у складу са донетим Планом набавки, са којим је упозната и Управа за јавне набавке, којој су редовно достављани и тромесечни извештају у форми обрасца ``Б``.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
СЕВЕРНОБАНАТСКИ УПРАВНИ  
ОКРУГ Број: 901-404-1/2013-01  
03. 01. 2013. год.  
Кикинда

## ПЛАН НАБАВКИ ЗА 2013. ГОДИНУ

Табела 1

ЈАВНЕ НАБАВКЕ									
Ред бро	Предмет набавке		Процењена вредност	Врста поступак	Оквирно време покретањ	Оквирно време реализациј	Конто (планска	Износ на конту	Извор финансирањ

Информатор је ажуриран са стањем на дан 31.12.2015.

j		Спецификација	Укупна	По годинама	а	е	е	година)	(планска година)	а (планска година)
---	--	---------------	--------	-------------	---	---	---	---------	------------------	--------------------

<b>УКУПНО</b>			1.980.000							
<b>ДОБРА</b>										
1.	Погонско гориво моторни бензин БМБ 95		680.000		6	јануар 2013	јануар 2013 јануар 2014	426411 Материјал-бензин	680.000	01-буџет
<b>РАДОВИ</b>			1.300.000							
1.	Радови на комуникацијским инсталацијама на згради у ул. Трг српских добровољаца бр. 6		500.000		6	јул	јул децембар	4251 Текуће поправке и одржавање зграда	500.000	01-буџет
2.	Капитално одржавање пословних зграда и објеката на згради у ул. Трг српских добровољаца бр. 6		800.000		6	јул	јул децембар	511321 Капитално одржавање пословних зграда и објеката	800.000	01-буџет

Н А Ч Е Л Н  
И К Владимир  
Илић

## О Б Р А З Л О Ж Е Њ Е

У складу са Законом о јавним набавкама (Службени Гласник број. 124/2012) и одговарајућим прописаним моделима тако да су у плану набавки пружен је свеобухватни приказ планираних набавки за буџетску 2013 годину.

Информатор је ажуриран са стањем на дан 31.12.2015.

## **Упутство за попуњавање**

### **Редни број**

Свакој набавци, односно поступку набавке доделити нови редни број, при чему под једним редним бројем може бити евидентиран само један конкретан поступак

набавке

### **Предмет набавке**

Описати предмет набавке за коју се спроводи конкретан поступак

### **Спецификација**

Позвати се на спецификацију уколико је има, односно унети ознаку под којом је заведена спецификација, односно документ у коме су прецизирани сви битни подаци који се односе на конкретну набавку: партије, ставке, количина, јединична цена, карактеристике итд.

### **Процењена вредност**

Унети укупну процењену вредност набавке без ПДВ-а, а у случају набавке која се планира на вишегодишњем нивоу навести процењену вредност набавке за сваку планску годину, без ПДВ-а

### **Врста поступка (табела 1)**

Означити врсту поступка у коме ће се спровести набавка у складу са наведеним шифарником:

- 1- Отворени поступак
- 2- Рестриктивни поступак
- 3- Преговарачки поступак са објављивањем јавног позива
- 4- Преговарачки поступак без објављивања јавног позива
- 5- Конкурс за нацрте
- 6- Поступак јавне набавке мале вредности

### **Основ из Закона о јавним набавкама за изузеће (табела 2)**

Прецизно навести (Члан, Став, Тачка...) основ из Закона о јавним набавкама по коме се на конкретну набавку Закон не примењује; у случају да је реч о јавној набавци чија је процењена вредност испод лимита прописаног за јавне набавке мале вредности у закону којим се уређује годишњи буџет Републике Србије унети: Чл.26. Ст.2.

### **Оквирно време покретања поступка**

Навести месец у коме се планира покретање поступка, односно доношење Одлуке о

покретању поступка

**Оквирно време реализације уговора**

Навести месец када се очекује испорука конкретног добра, услуге или рада; у случају да је реч о сукцесивним испорукама може се унети и период у коме се очекује реализација набавке, нпр. март-јун

**Конто (планска година)**

Навести сваку контну позицију из финансијског плана за планску годину на којој су предвиђена средства за конкретну јавну набавку

**Износ на конту (планска година)**

Навести предвиђени износ средстава на сваком конту из финансијског плана за планску годину за конкретну јавну набавку

**Извор финансирања (планска година)**

Навести извор финансирања за конкретну набавку у планској години ускладу са следећим шифарником:

01- Буџет

02- Трансфер између корисника на истом нивоу

03- Социјални доприноси

04- Сопствени приходи буџетских корисника

05- Донације од иностраних земаља

06- Донације од међународних организација

07- Донације од осталих нивоа власти

08- Донације од неовлашћених организација и појединаца

09- Примања од продаје нефинансијске имовине

10- Примања од домаћих задуживања

11- Примања од иностраних задуживања

12- Примања од отплате додатних кредита и продаје финансијске имовине

13- Нераспоређени вишак прихода из ранијих година

14- Неутрошена средства од приватизације из претходних година

15- Неутрошена средства из донација из претходних година

**ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2014.годину**

"У току 2014.године вредност планираних јавних набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама износи 6.656.000,00 динара."

Информатор је ажуриран са стањем на дан 31.12.2015.

[http://www.severnobanatski.okrug.gov.rs/doc/PLAN\\_NAB\\_2014.pdf](http://www.severnobanatski.okrug.gov.rs/doc/PLAN_NAB_2014.pdf)

Реализоване јавне набавке у 2014. години на које се Закон не примењује можете видети на нашем веб сајту: <http://www.severnobanatski.okrug.gov.rs/src/dokumenti.php#jn>

#### **XV ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ**

Севернобанатски управни округ за овај део Информатора не располаже подацима, односно, није додељивао нити има могућности и правног основа за доделу државне помоћи другим лицима, у било ком облику: трансфери, субвенције, дотације, донације и др.

#### **XVI ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА**

У складу са Законом о платама државних службеника и намештеника запослени у СБУО су разврстани у платне групе и платне разреде / државни службеници/ и намештеници у врсте. Сходно изнетом :

- радно место начелника Округа разврстано је у V платну групу , I платни разред са коефицијентом 5,62 и нето вредност бода је 19001,43 динара од 01.04.2014. године.

- радно место шефа Одсека звање саветник разврстано је у 8 платну групу, VIII платни разред са коефицијентом 3,56 и нето вредност бода је 19001,43 динара од 01.04.2014. године.

- радно место за финансијско материјалне послове у звању саветника разврстано је у 8 платну групу, III платни разред са коефицијентом 2,79 – именована напредовала за два платна разреда и нето вредност бода је 19001,43 динара од 01.04.2014. године.

- радна места за канцеларијске послове разврстано у 12 платну групу , II платни разред са коефицијентом 1,63 и нето вредност бода је 19001,43 динара од 01.04.2014. године.

- радно место за обраду финансијске документације у звању референт разврстан у 12 платну групу, II платни разред са коефицијентом 1,63 нето вредност бода је 19001,43 динара од 01.04.2014. године.

- намештеници су разврстани према платним групама тако да радно место возача, техничког секретара и оператера- дактилографа разврстано је у IV платну групу са коефицијентом 1,50 и нето вредност бода је 19001,43 динара од 01.04.2014. године.

#### **XVII. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА ЗА РАД**

Стручна служба Севернобанатског управног округа је смештена у Кикинди у ул.Трг српских добровољаца бр.12 у згради на којој је носилац права коришћења Општина Кикинда.

У току 2012. године купљен је један рачунар за потребе одржавања састанака и седница у сали Округа марке MSGW Home 210 LCD као и уређај за навигацију GPS Garmin Nuvi 25

Запосленима је на располагању следећа ОПРЕМА

:

Информатор је ажуриран са стањем на дан 31.12.2015.

**I ПУТНИЧКИ АУТОМОБИЛИ**

1	ЗАСТАВА 10 KI 001DW	
2	ЈУГО 55С	
3	ЗАСТАВА 101М	
4	ŠKODA SUPERB KI 008 VI	1.184.782,84

**УКУПНО: 1.184.782,84****II РАЧУНАРСКА ОПРЕМА**

1	ПЦ РАЧУНАР	160.443,06
2	ШТАМПАЧИ	36.188,50
3	ЛАП-ТОП	20.163,00
4	TRUST MI	
5	APC UPVK 500	
6	UPS APC СМАРТ	
7	СТАБИЛИЗАТОР	
8	СЕРВЕР SEL DEL	
9	РАЧУНАРСКИ СЕРВЕР	
10	СКЕНЕР А4 HP	
11	SWITCH AT FS 24 ALIED	

**УКУПНО: 216.794,56****III КОМУНИКАЦИОНА ОПРЕМА**

1	МОБИЛНИ ТЕЛЕФОНИ	24.472,97
2	ТЕЛЕФОН	7.086,63

3	MULTI MINOLTA-ФАКС КОПИР	
4	ФАКС	
5	ТЕЛЕФОНСКА ЦЕНТРАЛА PANASONIC	

**УКУПНО:31.559,60****IV ЕЛЕКТРОНСКА И ФОТОГРАФСКА ОПРЕМА**

1	EPSON ПРОЈЕКТОР	
2	ДИГИТАЛНИ ФОТОАПАРАТ	
3	SAMSUNG ТЕЛЕВИЗОР	
4	GPS NUVI 660	
5	МЕТР.MS 9520	
6	МЕТР.LOGIC	478,46

**УКУПНО: 478,46****V КОМПЈУТЕРСКИ СОФТВЕР**

1	АЛИСОФТ ПРОГРАМ	30.399,33
2	СОФТВЕР ЗА ОСНОВНА СРЕДСТВА	61.200,00

Информатор је ажуриран са стањем на дан 31.12.2015.

3	СОФТВЕР ЗА ТАРИФ.
---	-------------------

**УКУПНО: 91.599,33**

**VI КЊИЖЕВНА И УМЕТНИЧКА ДЕЛА**

1	УМЕТНИЧКА СЛИКА "БАЋИН САЛАШ"3.936,48
2	"ПЕШЧАНО СУНЦЕ"

**УКУПНО: 3.936,48**

**VII ПРИКЉУЧАК ЗА ТЕЛЕФОН**

1	ПРИКЉУЧАК ЗА ТЕЛЕФОН
---	----------------------

**VIII ОПРЕМА ЗА ДОМАЋИНСТВО**

1	ТЕПИХ CASBAR	2/KG	21.440,60
2	РАДНА ЛАМПА	3	557,10
3	РЕШО	4	6.926,16
4	ФРИЖИДЕР	3	12.636,96
5	УСИСИВАЧ	1	16.611,47
6	ЕТИСОН	2	9.330,40
7	ОТИРАЧИ	10	600,00
8	СУДОПЕРА	1	2.751,65
9	СТАЗЕ	3	2.557,60
10	УЉНИ РАДИЈАТОР	1	80,13
11	ЧИВИЛУК	7	3.906,87
12	БОЈЛЕР	1	3.210,72
13	АПАРАТ ЗА КАФУ МИТАЦА	1	13.455,0

**УКУПНО:**

**94.064,66**

**IX КАНЦЕЛАРИЈСКА ОПРЕМА**

1	ДАКТИЛО СТОЛИЦЕ	49	52.989,82
2	ОРМАР	23	161.389,10
3	ПОКРЕТНЕ КАСЕТЕ	25	80.720,25
4	РАДНИ СТО	24	58.909,02
5	МЕТАЛНИ НОСАЧ ТАСТАТУРЕ	21	28.478,66
6	КЛИМА УРЕЂАЈ	10	56.189,05
7	СВЕТИЉКЕ	1	8.257,20
8	ФОТЕЉЕ	5	15.097,04
9	АПАРАТ ЗА КОПИРАЊЕ	1	
10	ПОЛИЦА ЗА АРХИВУ	1	22.501,62
11	КОНФЕРЕНЦИЈСКА СТОЛИЦА	2	4.606,30
12	КЛУБ СТО-ДВОСЕД	2	6.368,52

Информатор је ажуриран са стањем на дан 31.12.2015.



13	ГАРМ.НУВИ 2595	40.316,67
	<b>УКУПНО:</b>	<b>684.788,91</b>
	<b>УКУПНО ЗА ОКРУГ:</b>	<b>2.791.274,81</b>

Поред опреме коју у свом раду користе запослени у Стручној служби, Севернобанатски управни округ располаже и опремом коју је уговорима о коришћењу дао инспекцијским службама на територији Округа.

Стручна служба Севернобанатског управног округа ја смештена у пословним просторијама у згради општине Кикинда, са којом је Округ закључио Уговор о коришћењу пословних просторија и пружању услуга, и од које је преузео део инвентара – канцеларијски намештај, приликом формирања Округа 1992. године. Део опреме и канцеларијског намештаја преузет је 01.12. 2005 године је од стране Управе за заједничке послове републичких органа, а део је купљен сопственим средствима.

## XVIII ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Информације које су настале у раду Севернобанатског управног округа и налазе се у поседу Округа су следеће:

Архива са предметима, који су настали у раду републичких и покрајинских инспекција основаних за територију Севернобанатског управног округа, као и у раду Одсека за опште послове управног округа, чува се у Писарници округа, Кикинда, Трг српских добровољаца бр, 12, за текућу и прву претходну годину, а остали предмети настали у ранијим годинама смештени су и чувају се у архивском депоу у просторијама Округа.

Архивирани предмети чувају се у архиви 10 година, односно трајно, у складу са уредбом којом се регулишу рокови чувања регистратурског материјала. Архивска књига у којој се води евиденција о регистратурском материјалу насталом у раду Округа од момента оснивања 1992. године, чува се код службеника који обавља канцеларијске послове у Писарници округа. Архивска књига чува се трајно.

Електронска база података о евидентираним предметима, кретању предмета и архивираним предметима чува се у рачунару, који је умрежен са централним сервером и не користи се у друге сврхе, осим за рад на програму писарнице. За

Информатор је ажуриран са стањем на дан 31.12.2015.

рачунар је задужен службеник који обавља канцеларијске послове у Писарници округа. Исти подаци, снимљени на дискетама, чувају се у металним ормарима који се закључавају;

Финансијска документација у папирној форми, настала у раду Округа, чува се код службеника задуженог за финансијско-материјалне послове у седишту Округа, у складу са чланом 17. Уредбе о буџетском рачуноводству, а део који је у електронској форми налази се у Управи за трезор у Београду, Поп Лукина 7-9;

Документација која се односи на досијеа запослених, регистрацију Севернобачког управног округа, уговори са локалним самоуправама о учешћу у материјалним трошковима, уговори о јавним набавкама и др. чува се у седишту округа, у Стручној служби, у ормарима који се закључавају.

## **XIX ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ ОКРУГА**

Информације које су настале у раду и у вези са радом Севернобанатског управног округа и налазе се у поседу управног Округа су:

- Подаци о запосленим службеницима и намештеницима који се налазе у њиховим досијеима,
- Подаци о висини зарада и других примања запослених,
- Записници са седница Савета Севернобанатског управног округа,
- Записници са састанака начелника округа са начелницима инспекција,
- Записници са радних састанака начелника округа са представницима разних институција са територије Округа,
- Представке и дописи грађана,
- Преписка са другим органима државне управе,

Информатор је ажуриран са стањем на дан 28.02.2013. године

- Документација о спровођењу поступка јавне набавке мале вредности, позиви и понуде,
- Уговори са добављачима о набавци добара и услуга, уговори о делу, уговори о уступању службених возила Округа на коришћење инспекцијама, о коришћењу пословних просторија и др.

## **XX ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ЈЕ ОМОГУЋЕН ПРИСТУП**

Све врсте информација које су садржане у документима којима располаже Стручна

Информатор је ажуриран са стањем на дан 31.12.2015.

служба Севернобанатског управног округа, у начелу су доступне и могу се добити на основу захтева за приступ информацијама.

Приступ информацијама може бити ускраћен или ограничен у следећим случајевима:

- Ако је тражена информација доступна на званичној интернет презентацији Севернобанатског управног округа. У том случају странка ће на основу поднетог захтева добити обавештење о тачној интернет адреси на којој се тражена информација може видети или преузети.

- Ако се ради о записницима са седница Савета или других састанака који су били затворени за јавност, у целости или само у делу састанка који је био затворен за јавност.

- Ако се захтев односи на неки податак, који се налази у Округу, а за њега је овлашћено лице другог органа управе, у складу са Законом о тајности података, означило одређени степеном тајности, Округ може ускратити приступ таквом податку.

- Подаци о државним службеницима и намештеницима биће ускраћени у делу који се односи на личне податке: датум рођења, кућна адреса и број телефона, националност, социјално стање и сл.

- Подаци о зарадама запослених биће ускраћени у делу који се односи на поједине личне податке, број банковног рачуна и сл.

- Други разлози искључења и ограничења слободног приступа информацијама од јавног значаја регулисани су чл. 9., 13. и 14. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

## **XXI ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА**

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја које се односе или су настале у раду Севернобанатског управног округа, може се поднети Округу на неки од следећих начина:

- Достављањем писаног захтева на поштанску адресу: Севернобанатски управни округ, 23300 Кикинда, Трг српских добровољаца бр. 12, или лично предајом писаног захтева у Писарници, канцеларија број 44-45, у времену од 7:00 до 15:00 часова радним данима, на истој адреси;

- Достављањем захтева електронском поштом, на адресу

Информатор је ажуриран са стањем на дан 31.12.2015.

[tsekretar@severnobanatski.okrug.gov.rs](mailto:tsekretar@severnobanatski.okrug.gov.rs)

• Усмено, на записник код овлашћеног лица за поступање по захтевима у Одсеку за опште послове Севернобанатског управног округа, у седишту Округа, у времену од 7:00 до 15:00 часова, радним данима.

Одредбе Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја у вези подношења захтева и остваривања права на приступ информацијама:

1. Свако може да поднесе захтев за приступ информацијама;
2. Захтев мора да садржи:
  - Име и презиме или назив подносиоца
  - Адресу пребивалишта или боравишта, за физичка лица, или седишта, за правна лица
  - Опис информације која се тражи
  - Шта се захтевом тражи, нпр: увид у документ, копија документа на којем се информација налази, обавештење да ли орган поседује информацију или обавештење да ли је информација иначе доступна;
3. У захтеву се не мора наводити разлог тражења информације;
4. Корисно је навести који вид достављања тражене информације подносиоцу захтева највише одговара;

Корисно је навести контакт податке у случају потребе за додатним објашњењима у вези предметног захтева;

5. Остваривање права на информације по захтеву је бесплатно, осим трошкова умножавања и достављања копије документа. У том случају трошкови се могу наплатити у складу са Уредбом и Трошковником који је утврдила Влада Србије. На основу Трошковника утврђени су следећи износи трошкова:

- Копија документа по страни:

- на формату А3 – 6 динара
- на формату А4 – 3 динара
- Копија документа у електронском запису:
  - дискета 20 динара
  - ЦД 35 динара

Информатор је ажуриран са стањем на дан 31.12.2015.

- ДВД 40 динара

- Копија документа на аудио касети - 150 динара

- Копија документа на ауди-видео касети - 300 динара

- Претварање једне стране документа из физичког у електронски облик  
30 динара

Трошкови упућивања копије документа се обрачунава према редовним  
износима ЈП ПТТ Србије

- Орган власти може одлучити да тражиоца информација ослободи плаћања нужних трошкова, ако висина нужних трошкова не прелази износ од 50 динара, а посебно у случају достављања краћих докумената путем електронске поште или телефакса.

- Од обавезе плаћања накнаде ослобођени су новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине.

6. Севернобанатски управни округ дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Копија

документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице. Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, Округ мора да обавести тражиоца о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Уколико Округ из оправданих разлога, није у могућности да у року обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог

документа, дужан је да о томе, најкасније у року од 7 дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути копију тог документа.

7. Севернобанатски управни округ је обавезан да омогући приступ информацији или да донесе решење којим се захтев одбија из разлога који су одређени Законом.

У случају да Управни округ донесе решење којим се захтев одбија, подносилац има право жалбе, односно да покрене управни спор против

решења, подношењем тужбе Управном суду, у року од 30 дана од достављања решења, односно у року од 60 дана од истека рока у коме је требало поступити по захтеву. Право на жалбу подносилац има и у случају да орган не удовољи захтеву нити донесе решење којим се захтев одбија.

8. Подносилац захтева има право жалбе, односно, право да покрене управни спор, на закључак којим се захтев тражиоца одбацује као неуредан.

**У наставку се налазе примери образаца за подношење захтева и жалби:**

1. Образац захтева за приступ информацијама када се информација тражи од Севернобанатског управног округа.
2. Образац жалбе против решења о одбијању приступа информацији,
3. Образац жалбе када се није одлучивало по захтеву (ћутање управе).

**ПРИМЕР ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Република Србија  
Севернобанатски управни округ  
КИКИНДА  
Трг српских добровољаца бр. 12

**ЗАХТЕВ**  
**за приступ информацији од јавног значаја**

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

1. Да ме обавести да ли поседује информацију на коју се односи овај захтев
2. Да ме обавести да ли је тражена информација иначе доступна
3. Да ми омогући да остварим увид у документ који садржи тражену информацију
4. Да ми достави копију документа који садржи тражену информацију
5. Да ми достави копију документа који садржи тражену информацију обавештење да ли поседује тражену информацију:

6.

5 а) поштом, на адресу \_\_\_\_\_

5 б) електронском поштом, на адресу \_\_\_\_\_

5 в) факсом, на број \_\_\_\_\_

Тражена информација или назив документа:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(описати што прецизније информацију која се тражи, навести друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

\_\_\_\_\_  
Име и презиме или назив

У \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
Адреса

дана \_\_\_\_\_ 201\_\_ године

**ЖАЛБА ПРОТИВ РЕШЕЊА ОРГАНА ВЛАСТИ КОЈОМ ЈЕ ОДБИЈЕН ИЛИ  
ОДБАЧЕН ЗАХТЕВ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ**

**Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности**

Адреса за пошту: 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-оногоућено 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.

**ЖАЛБА 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**

Адреса за пошту: Београд, Немањина 22-26

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

против

**ЖАЛБУ**

.....  
.....

( 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.

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

.....  
Подносилац жалбе / Име и презиме

.....  
потпис

.....  
адреса

.....  
други подаци за контакт

.....  
Потпис

У....., дана ..... 201.....године

Детаљније информације о праву на приступ информацијама можете наћи на интернет страници Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, [www.poverenik.rs](http://www.poverenik.rs)

На тој интернет адреси можете наћи и образац захтева за приступ информацијама, као и образац жалбе за случај да захтеву не буде удовољено