



Република Србија
ПИРОТСКИ УПРАВНИ ОКРУГ
Пирот, ул. Српских владара 83

И Н Ф О Р М А Т О Р О Р А Д У
ПИРОТСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА

Јануар 2017.

ПИРОТ

САДРЖАЈ:

Основни подаци о Пиротском управном округу и информатору
Организациона структура
Опис функција начелника Управног округа
Подручне јединице на територији Пиротског управног округа
Правила у вези са јавношћу рада
Списак најчешће тражених информација од јавног значаја
Опис надлежности, овлашћења и обавеза
Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза
Прописи које управни округ примењује у свом раду
Услуге које Управни округ пружа заинтересованим лицима
Подаци о приходима и расходима
Подаци о јавним набавкама
Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима
Подаци о средствима рада које користи округ
Чување носача информација
Подаци о врстама информација у поседу округа
Подаци о врстама информација којима је омогућен приступ
Врсте информација којима округ омогућава приступ
Информације о подношењу захтева за приступ информацијама
Пример захтева за приступ информацијама од јавног значаја
Пример обавештења о обезбеђивању приступа информацијама
Пример жалбе против решења о одбијању приступа информацији

УВОД

Информатор ПИРОТСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА објављује се у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС" бр. 120/04, 54/07 и 104/09) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа ("Службени гласник РС" бр. 68/10) који је ступио на снагу 29.09.2010. године.

Сврха објављивања Информатора је информисање јавности о документима и информацијама које поседује или којима располаже Пиротски управни округ у оквиру делокруга свог рада.

Информатор садржи податке који су од значаја за садржину, обим и начин остваривања права заинтересованих лица на приступ информацијама од јавног значаја.

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПИРОТСКОМ УПРАВНОМ ОКРУГУ

Назив: ПИРОТСКИ УПРАВНИ ОКРУГ

Адреса седишта: Ул.Српских владара број 83. 18300 Пирот

Матични број: 17649396

ПИБ: 104195204

Е-МАИЛ: piokrug@mts.rs

Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи Информатор је Гордана Ђурић, шеф Одсека за опште послове Пиротског управног округа.

Информатор о раду први пут је објављен 01.02.2011.

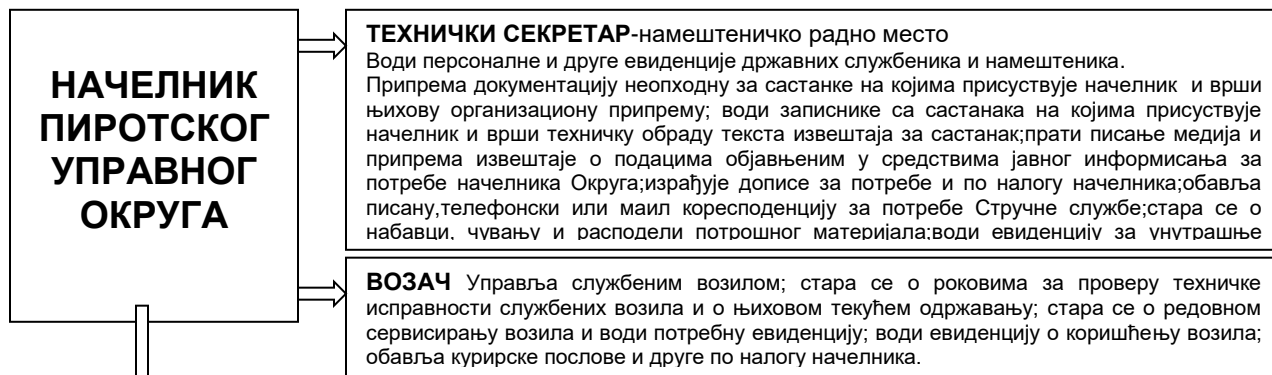
Информатор је последњи пут ажуриран године.20.08.2017. Увид у информатор може се остварити на интернет презентацији Пиротски управни округ на адреси: www.pirotski.okrug.gov.rs под називом Информатор о раду Пиротског управног округа, док се штампана копија Информатора може добити у канцеларији број 1. у седишту Управног округа.

Информатор је сачињен у складу са чланом 39.Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл.гласник РС“ бр.120/04,104/09 и 36/10)и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државних органа(„Сл.гласник РС“бр.68/10 од 21.09.2010) које је ступило на снагу 29.09.2010.године.

ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Управни округ је подручни центар државне управе који обухвата окружне подручне јединице свих органа државне управе које су образоване за његово подручје. Пиротски округ је основан 1992. године на основу Уредбе о начину вршења послова министарства и посебних организација ван њиховог седишта("Службени гласник РС" број 3/92) а његова трансформација у Пиротски управни округ је извршена на основу Уредбе о управним окрузима("Сл.гласник РС"број 15/06). Пиротски округ чине општина Пирот и општине Бела Паланка, Бабушница и Димитровград. Седиште Пиротског управног округа је у Пироту, ул.Српских владар 83.

Приказ организационе структуре Пиротског управног округа са седиштем у Пироту, опис послова које обавља обавља Управни округ, руковођење и одговорност као и систематизација радних места са описом послова које обављају извршиоци, државни службеници и намештеници, садржана је у важећем Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби Пиротског управног округа, од 14. 01.2016. године.



ОДСЕК ЗА ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

ШЕФ ОДСЕКА
Висока стручна спрема – дипл. економиста. Руководи радом Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника и наместеника у Одсеку; пружа стручну и административно-техничку помоћ начелнику у извршавању послова заједничких за све окружне подручне јединице; организује стручну административно-техничку подршку Савету Управног округа; стара се о правилној изради предлога Финансијског плана за израду Закона о буџету и надзире усклађеност преузетих обавеза са одобреним априоријацијама; припрема и израђује нацрт кадровског плана, предлог акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби Управног округа и стара се о уједначеном спровођењу поступка оцењивања државних службеника; пружа стручну помоћ запосленима у остваривању права из радног односа и припрема и израђује акте о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и наместеника; стара се о правилном спровођењу поступка јавних набавки за потребе Стручне службе; сарађује са окружним и осталим подручним јединицама органа државне управе као и са општинама и градовима на подручју УЖПравног округа; обавља и друге послове по налогу начелника Управног округа.
ОПШТИ ПОСЛОВИ: израђује месечне извештаје за Централну кадровску евиденцију; организује и учествује у спровођењу поступака јавних набавки за потребе Стручне службе и прати квалитет и начин пружања уговорених услуга; учествује у систематизацији радних места у Стручној служби и обавља послове аналитичара радних места; припрема уговоре које закључује Управни округ; обавља послове којима се обезбеђује доступност информација од јавног значаја, стара се о пословима безбедности и здравља на раду и припрема и спроводи план интегритета органа;
МАТЕРИЈАЛНО-ФИН. ПОСЛОВИ: Припрема предлог Финансијског плана за израду Закона о буџету и припрема предлоге периодичних планова финансирања издатака; стара се о наменском коришћењу, анализира економичност трошења буџетских средстава и израђује периодичне извештаје о извршењу буџета; проверава исправност прописаних образаца и врши контролу за исплату плата запослених; обрађује податке за израду плата, друга примања и накнада запослених у Стручној служби и обрачунава накнаде боловања, одвојен живот и друга социјална давања; обрачунава порезе, попуњава обрасце, израђује решења о распореду средстава и захтеве за извршење плаћања;

ДАКТИЛО БИРО РАДНО МЕСТО ДАКТИЛОГРАФА - ОПЕРАТЕРА
Куца, прекуцава текстове и стара се о њиховом уједначеном обликовању; израђује табеле; уноси захтеве за плаћање; врши унос података на магнетне медијуме за потребе креирања базе података, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

ПИСАРНИЦА РАДНО МЕСТО ЗА КАНЦЕЛАРИЈСКЕ ПОСЛОВЕ
Врши пријем и преглед поште упућене запосленима Стручне службе, окружним и осталим подручним јединицама органа државне управе; формирање и завођење предмета, достављање у рад, развођење кроз доставну књигу и архивирање предмета; отвара пошту и води евиденцију о утрошку поштанских трошкова; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

3. ОПИС ФУНКЦИЈА НАЧЕЛНИКА УПРАВНОГ ОКРУГА

Стручном службом руководи начелник Управног округа, који за свој рад одговара министру надлежном за послове управе и Влади. Начелника поставља Влада на период од пет година, на предлог министра правде и државне управе и он је функционер.

Начелник Пиротског управног округа је Драгана Тончић. Законом о државној управи и Уредбом о управним окрузима уређују се надлежности начелника. Начелник управног округа усклађује рад окружних подручних јединица одн. инспекцијских служби образованих за Пиротски управни округ и прати примену директива и инструкција које су им издате; 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 и врши друге послове одређене законом.

Начелник Управног округа одлучује и о правима и дужностима запослених у Стручној служби.

4. ПОДРУЧНЕ ЈЕДИНИЦЕ НА ТЕРИТОРИЈИ ПИРОТСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА

Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде

Ветеринарска инспекција

СНЕЖАНА СТОЈАНОВИЋ, дипл.ветеринар-самостални саветник-начелник одељења, тел.010 311-263, е-адреса: vinspekci.jari@yahoo.com, канцеларија бр. 7

Пољопривредна инспекција

ДУШАН КРСТИЋ, дип.инж.пољопривреде, пољопривредни инспектор, тел.010 311-263, факс:010/321-159, канцеларија бр. 4

Водопривредна инспекција

БРАНИСЛАВ ЦУНИЋ, дип.инж.пољопривреде тел. 010 311-263, е-маил branislavdzunic@yahoo.com, канцеларија бр.4

Министарство рада, запошљавања и социјалне политике

Инспекција рада

ПОПОВИЋ АЛЕКСАНДАР, дипл. правник, шеф, тел.010 313-463, е-адреса pirot.ir@minrzs.sr.gov.rs, канцеларија 11,

Министарство здравља

Здравствена инспекција

ВИДОЈКО ЈАНАЋКОВИЋ, дипл.правник тел.010 311-263, факс 010 /311 062 канцеларија бр.5.

Санитарна инспекција

ЛЕПОСАВА ВЕЉКОВИЋ, дипл.технолог-начелник одељења
тел.010 313-062 e-mail:vleposava@gmail.com, канцеларија бр.5

Министарство енергетикуе, развоја и заштите животне средине
Одељење заштити животне средине од загађивања

МИЛАН ШТЕТИЋ, самостални саветник; Инспектор за заштиту и коришћење
природних добара, тел: 010 312-545, канцеларија бр. 13. Е-маил:milan.stetic
@merz.gov.rs

Министарство спољне и унутрашње трговине и телекомуникација
Тржишна инспекција

ТОДОРОВИЋ СЛОБОДАН-дипл.инж.пољопривреде,
тел.010 311-263, е-маил:slobodan.todorovic@mtt.gov.rs, канцеларија бр. 1

Туристичка инспекција

ЉУБИНКА МИЛЕНКОВИЋ, мр
тел. 010 311-263, е-адреса, канцеларија бр. 1

5. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад Управног округа је јаван и остварује се у складу са ставом 1. чл. 76. Закона о државној управи (``Службени гласник РС``, број 79/2005) где се наводи да ``органи државне управе дужни су да обавештавају јавност о свом раду преко средстава јавног информисања и на други прикладан начин``.

Јавност рада округа остварује се и поштовањем обавезе пружања информација и обавештавања странака и грађана о њиховим правима, обавезама и начину остваривања права и обавеза, о делокругу рада округа и другим подацима битним за јавност рада и односе са странкама.

Начелник Округа редовно позива новинаре да присуствују и извештавају са седница Савета Управног округа, редовних састанака са руководиоцима окружних подручних јединица и састанака са представницима других органа, који се организују у циљу решавања актуелних проблема. Новинари се о раду округа, догађајима, иницијативама и другим активностима обавештавају и путем изјава и саопштења за јавност.

ПОДАЦИ О ПИРОТСКОМ УПРАВНОМ ОКРУГУ који доприносе јавности рада:

На основу члана 28.ст.9 и 10. Закона о пореском поступку и пореској администрацији(, Сл.гласник РС, бр.80/2002, 84/2002, 23/2003 и 70/2003), Министарство финансија, Пореска управа , централа Београд издала је Потврду о извршеној регистрацији, тако што је пореском обвезнику Пиротски управни округ додељен **ПИБ : 104195204** под којим је уписан у јединствени регистар пореских обвезника Пореске управе.

Контакт телефон за поступање по захтевима за приступ информацијама је 010/311-263, 010/311-577, 311-876 и e-mail: piokrug@mts.rs

Лице овлашћено са сарадњу са новинарима и јавним гласилима је начелник Пиротског управног округа Драгана Тончић. тел: 010/311-577 , 311-263, e-mail: piokrug2@mts.rs

Седницама Савета округа и осталим седницама у организацији округа могу присуствовати чланови Савета и остали представници позвани писаним путем од стране начелника округа.

6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У периоду од ступања на снагу Закона о доступности информација од јавног значаја Пиротском управном округу није поднет ни један захтев за информацију од јавног значаја.

7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

Уредбом о управним окрузима ("Службени гласник РС", бр. 15/2006 од 27.2.2006. године) образовани су управни окрузи и одређени њихови називи, подручја и седишта.

Овом уредбом уређени су и услови под којима министарства, посебне организације и органи управе у саставу министарства (у даљем тексту: органи државне управе) могу да образују подручне јединице за два управна округа или више њих, за општину или више њих, односно за град или за аутономну покрајину. Управни округ је подручни центар државне управе који обухвата окружне подручне јединице свих органа државне управе које су образоване за његово подручје.

Органу државне управе допуштено је да у управном округу решава у управним стварима у првом степену, да решава о жалби кад су у првом степену решавали имаоци јавних овлашћења, да врши надзор над радом ималаца јавних овлашћења и да врши инспекцијски надзор.

Орган државне управе самостално одлучује о томе да ли ће у управном округу вршити неки посао државне управе из свога делокруга.

О томе орган државне управе одлучује приликом доношења правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места (у даљем тексту: правилник).

Ако орган државне управе одлучи да у управном округу врши макар један посао државне управе, дужан је да правилником образује своју окружну подручну јединицу.

Правилником се одређују и послови државне управе које орган државне управе врши у окружној подручној јединици.

Седиште окружне подручне јединице је у седишту управног округа.

Орган државне управе може правилником да образује ужу унутрашњу јединицу или више њих унутар окружне подручне јединице.

Седиште уже унутрашње јединице која је у саставу окружне подручне јединице може бити ван седишта управног округа ако орган државне управе на тај начин постаје доступнији субјектима који пред њим остварују права, обавезе или правне интересе или које он надзире.

8. 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, Уредба о управним окрузима (``Службени гласник РС``, број 15/06) и Уредба о начину рада Савета управног округа (``Службени гласник РС, број 15/06).

У управном округу постоји стручна служба управног округа, задужена за стручну и техничку потпору начелнику управног округа и за послове заједничке свим окружним подручним јединицама органа државне управе.

Стручном службом управног округа руководи начелник управног округа, који одлучује и о правима и дужностима запослених у стручној служби.

Министарство надлежно за послове управе надзире сврсисходност рада стручне службе управног округа, прати оспособљеност запослених у њој и издаје јој инструкције.

На рад Стручне службе управног округа примењују се прописи о државној управи.

Управни округ има Савет управног округа, који усклађује односе окружних подручних јединица органа државне управе и општина и градова са подручја управног округа и даје предлоге за побољшање рада управног округа и окружних и других подручних јединица које органи државне управе имају на подручју управног округа.

Савет управног округа чине начелник управног округа, председници општина и градоначелници градова са подручја управног округа.

Начелник управног округа дужан је да све предлоге Савета управног округа проследи министру надлежном за послове управе и руководиоцима органа државне управе који имају подручне јединице на подручју управног округа.

Начин рада Савета управног округа одређује Влада уредбом.

9. ПРОПИСИ КОЈЕ УПРАВНИ ОКРУГ ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ

Прописи, које управни окрузи у свом раду најчешће примењују и имају обавезу да их се придржавају, су:

Закон о државној управи («Службени гласник РС» број 79/05, 101/07, 95/2010 и 99/2014).

Закон о државним службеницима ("Службени гласник РС" бр. 79/2005, 81/2005, 83/2005, 64/2007 67/2007, 116/2008, 104/2009 и 99/14)

Закон о раду («Службени гласник РС», бр. 24/05 , 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14);

Закон о платама државних службеника и намештеника («Службени гласник РС», бр. 62/2006, 63/2006, 115/2006, 101/2007, 99/2010, 108/13 и 99/14);

Закон о буџетском систему ("Службени гласник РС", број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 68/15, 103/15 и 99/16).

Закон о буџету Републике Србије за 2017.год. ("Службени гласник РС" број 99/16).

Закон о јавним набавкама ("Службени гласник РС" број 124/12, 142/15 и 68/15).

Закон о републичким административним таксама ("Службени гласник РС" број 43/03, 51/03...50/16).

Закон о безбедности и здрављу на раду ("Службени гласник РС", број 101/05, 91/15).

Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору ("Службени гласник РС", број 68/15 и 81/16).

Закон о заштити од пожара ("Службени гласник РС", број 111/09, 20/15).

Уредба о управним окрузима ("Службени гласник РС" број 15/2006).

Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у државним органима ("Службени гласник РС", бр. 4/07 и 109/09).

Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе("Службени гласник РС", број 80/92).

Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника ("Службени гласник РС", бр. 117/05, 108/08, 109/09, 95/10, 117/12, 84/14, 132/14, 28/15, 102/15 и 113/15)

Уредбе о разврставању радних места намештеника ("Службени гласник РС", бр. 5/06 и 30/06).

- Уредбе о оцењивању државних службеника ("Службени гласник РС", бр. 11/06 и 109/09)

Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе ("Службени гласник РС", бр. 81/07 – пречишћен текст и 69/08, 98/12 и 87/13).

Уредба о припреми кадровског плана у државним органима ("Службени гласник РС", бр. 8/06).

Уредба о програму и начину полагања државног стручног испита ("Службени гласник РС", бр. 16/09, 84/14 и 81/16).

Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника ("Службени гласник РС", бр. 98/07, 84/14, 84/15 и 30/15)

Кодекс понашања државних службеника ("Службени гласник РС", бр. 29/08 и 30/15).

10. УСЛУГЕ КОЈЕ УПРАВНИ ОКРУГ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

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

Шифра Извора	Економска шифра	Шифра функције	Текућа апропријација	Извршена плаћања	Неутрошена средства
01	411000	130	6390 000	5 031 397	1 358 602
01	412000	130	1 073 000	900 620	172 379
01	413000	130	45 000	0	45 000
01	414000	130	15 000	0	15 000
01	415000	130	160 000	144 760	15 240
01	416000	130	1 000	0	1 000
01	421000	130	3 200 000	2 873 232	226 767
01	422000	130	300 000	274 494	25 505
01	423000	130	400 000	390 425	9 574
01	425000	130	418 000	409 509	8 490
01	426000	130	900 000	899 323	676
01	482000	130	40 000	18 649	21 350
01	483000	130	0	0	0
01	512000	130	10 000	3 480	6 520
Раздео/глава 51.22			12 852 000	10 945 892	1 906 107
Организац. Шифра 41123			12 852 000	10 945 892	1 906 107
Буџетска година 2017			12 852 000	10 945 892	1 906 107

АПРОПРИЈАЦИЈА РАСХОДА 2016. година

Шифра Извора	Економска шифра	Шифра функције	Текућа апропријација	Извршена плаћања	Неуτροшена средства
01	411000	130	5 130 000	5 109 979	20 020
01	412000	130	910 000	905 593	4 406
01	413000	130	45 000	0	45 000
01	414000	130	23 000	0	23 000
01	415000	130	162 000	141 000	21 000
01	416000	130	1 000	0	1 000
01	421000	130	2 484 000	2 476 968	7 031
01	422000	130	250 000	44 918	180 082
01	423000	130	500 000	438 928	11 071
01	425000	130	580 000	510 225	11 774
01	426000	130	900 000	899 025	974
01	482000	130	28 000	17 468	10 531
01	483000	130	28 000	26 340	1 660
01	512000	130	446 000	445 099	901
Раздео/глава 51.22			11 354 000	11 015 546	338 453
Организац. Шифра 41123			11 354 000	11 015 546	338 453
Буџетска година 2016.			11 354 000	11 015 546	338 453

АПРОПРИЈАЦИЈА РАСХОДА од 01.01.-30.07. 2017.године

Шифра Извора	Економска шифра	Шифра функције	Текућа апропријација	Извршена плаћања	Неуτροшена средства
01	411000	130	5 500 000	3 146 751	2 353 248
01	412000	130	988 000	563 189	424 810
01	413000	130	30 000	0	30 000
01	414000	130	68 000	10 000	58 000
01	415000	130	150 000	78 960	71 040
01	416000	130	1 000	0	1 000
01	421000	130	2 600 000	1 593 210	1 006 790
01	422000	130	150 000	34 430	115 570
01	423000	130	400 000	261 664	138 335
01	425000	130	500 000	498 206	1 794
01	426000	130	1 000 000	551 118	448 880
01	482000	130	30 000	29 000	1 000
01	483000	130	6 000	0	6 000
01	512000	130	700 000	51 048	648 952
Раздео/глава 51.22			12 123 000	6 736 732	5 305 420
Организац. Шифра 41123			12 123 000	6 736 732	5 305 420
Буџетска година 2017.			12 123 000	6 736 732	5 305 420

12. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

У 2016.години Пиротски управни округ није реализовао ниједну јавну набавку мале вредности. Почетком 2017.године израдио је План набавки за текућу годину.

ОБРАЗАЦ Б ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ ЗА 2016.

<i>Редни број</i>	<i>Врста предмета јавне набавке</i>	<i>Укупан број закључених уговора</i>	<i>Укупна вредност уговора без ПДВ</i>	<i>Укупна вредност закључених уговора са ПДВ</i>
1.	Услуге	/	/	/
2.	Добра	/	/	/
Укупно		/	/	/

13. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Пиротски управни округ нема овлашћења за давање државне помоћи према одредбама Закона о контроли државне помоћи(Сл.гласник РС“,број 51/09).

13. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Законом о платама државних службеника и намештеника («Службени гласник РС», бр. 62/2006, 63/2006, 115/2006, 101/2007, 99/2010, 108/13 и 99/14) уређују се плате, накнаде и друга примања државних службеника и намештеника.

Закон о платама државних службеника и намештеника ступио је на снагу 1. јануара 2007. године.

Основна плата државних службеника одређује се множењем коефицијента са основицом за обрачун и исплату плата.

Основица је јединствена и утврђује се за сваку буџетску годину Законом о буџету Републике Србије.

Коефицијенти за положаје и извршилачка радна места одређују се тако што се сваки положај и свако извршилачко радно место сврстава у једну од 13 платних група. Положаји се сврставају у платне групе од I до V, а извршилачка радна места у платне групе од VI до XIII.

Групе положаја и називи звања	Платна група	Платни разред							
		1	2	3	4	5	6	7	8
Прва група положаја	I	9,00							
Друга група положаја	II	8,00							
Трећа група положаја	III	7,11							
Четврта група положаја	IV	6,32							
Пета група положаја	V	5,62							
Виши саветник	VI	3,96	4,15	4,36	4,58	4,81	5,05	5,30	5,57
Самостални саветник	VII	3,16	3,32	3,49	3,66	3,85	4,04	4,24	4,45
Саветник	VIII	2,53	2,66	2,79	2,93	3,08	3,23	3,39	3,56
Млађи саветник	IX	2,03	2,13	2,23	2,34	2,46	2,58	2,71	2,85
Сарадник	X	1,90	1,99	2,09	2,19	2,30	2,42	2,54	2,67
Млађи сарадник	XI	1,65	1,73	1,82	1,91	2,00	2,10	2,21	2,32
Референт	XII	1,55	1,63	1,71	1,79	1,88	1,98	2,07	2,18
Млађи референт	XIII	1,40	1,47	1,54	1,62	1,70	1,79	1,88	1,97

Основица је јединствена и утврђује се за сваку буџетску годину Законом о буџету Републике Србије.

Коефицијенти за радна места намештеника одређују се тиме што се свако радно место намештеника сврстава у једну од шест платних група тако да платна група одговара врсти у коју је радно место разврстано у правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у државном органу. Коефицијент за радно место намештеника одређује се према платној групи у којој се радно место налази.

I платна група	2,53
II платна група	2,03
III платна група	1,9
IV платна група	1,5
V платна група	1,2
VI платна група	1

Основица је јединствена за државне службенике на положају, извршилачка радна места и намештенике и утврђује се за сваку буџетску годину Законом о буџету Републике Србије.

Законом о буџету Републике Србије за 2016. годину („Службени гласник РС”, бр. 103/15), утврђена је основица за обрачун и исплату плата за државне службенике и намештенике у нето износу од 17.101,29 динара.

За начелника округа, након измене и допуне Закона о државној управи, Административна комисија Владе је донела ново Решење којим је одређен коефицијент у висини од 21,45 почев од 15. новембра 2014. године у складу са Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима («Службени гласник РС», бр. 44/08 – пречишћен текст и 2/12). Актом Владе, утврђена је основица за обрачун и исплату плата за именована и постављена лица у нето износу од 2.700,42 динара.

Плата за децембар 2016. године је исплаћена у износу од 386 432,62 динара (нето са припадајућим порезима и доприносима на терет запослених) од тога:
- нето плата постављеног лица износи 58.155,71 дин.

Укупно исплаћене плате, накнаде и друга примања у 2016. години износе 5 109 979,00 динара где спадају:

- плате по основу цене рада,.
- накнада зараде за време привремене спречености за рад до 30 дана услед болести ,
- накнада зараде за време одсуствовања са рада на дан празника који је нерадни дан, годишњег одмора, плаћеног одсуства,
- остали додаци и накнаде запосленима,
- додатак за време проведено на раду (минули рад),
- додатак за рад дужи од пуног радног времена ,
- за доприносе на терет послодавца.

14. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Носачи информација којима располаже Пиротски управни округ , насталих у његовом раду или у вези са његовим радом се чувају.

Архива са предметима: у Писарници Пиротског управног округа, Српских владара 83.

Електронска база података: У просторијама писарнице на поменутој адреси предмети настали у раду Окружних подручних јединица министарстава.

Прописи: Уредба и Упутство о канцеларијском пословању; Уредба о категоријама и роковима чувања регистратурског материјала.

Финансијска документа о плаћању за потребе стручне Службе Округа, укључујући и документацију о обрачуну и исплати плата, у Служби код лица овлашћеног за вођење финансијских послова и у Управи за трезор Министарства финансија Републике Србије, на адреси Поп Лукина 9, преко које се врше сва плаћања,

Прописи: Закон о буџетском систему; Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о систему извршења буџета.

Остала папирна документација: досијеа запослених, документација о регистрацији органа, отварању ПИБ-а, документација о набавци опреме и других

средстава за рад, акт о процени вредности ризика, чувају се у стручној служби управног округа. Документација, односно носачи информација се чувају уз примену одговарајућих мера заштите. (челични сеф, дупли кључеви, антивирусна заштита рачунара и сервера, сервер са dual-core начином бележења података).

Приступ серверу има само овлашћени радник и администратор. Приступ архиви такође има само овлашћени радник писарнице.

15. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ ОКРУГА

Информације у вези са применом Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закона о заштити података о личности, изражене тј. садржане у саопштењима и информацијама Начелника округа приказана на страницама веб сајта Округа, адреса: www.pirotski.okrug.gov.rs

Извештаји о раду Савета Пиротског управног округа, који се достављају министарству за државну управу и локалну самоуправу чувају се у Стручној служби ПУО.

Извештаји о Раду Стручне службе Пиротског управног округа, који се достављају министарству за државну управу и локалну самоуправу и чувају се у Стручној служби ПУО.

Записници са седница Савета Пиротског управног округа.

Закључени уговори, дописи грађана, документација о јавним набавкама, документација о извршеним плаћањима, документа о запосленима, документација о спроведеним конкурсима, представке странака у поступку.

Информације везане за рад Стручне Службе Округа, одобрени буџет и његово извршење, организацију, запослене и др. представљене су у овом Информатору.

16. ПОДАЦИ О ВРАСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ЈЕ ОМОГУЋЕН ПРИСТУП

Све информације из овог информатора којима Служба располаже, а које су настале у раду или у вези са радом Округа, биће саопштене тражиоцу информације, или ће му се ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, осим када су се, према овом закону, стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информације од јавног значаја, као нпр. информација о личним подацима тражиоца информације, тј. жалиоца (нпр. адреса становања и други подаци за контакт), а чијим одавањем би се повредило право на приватност одређеног лица или друге информације таквог карактера.

17. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја које се односе или су настале у вези са радом Стручне службе, може се поднети :

- у писаној форми на адресу: Ул.Српских владара 83, 18300
- електронском поштом, е-маил:piokrug@mts.rs

Захтев за приступ информацијама може поднети свако.

У захтеву не мора бити наведен разлог тражења информација

За приступ информацијама, не врши се накнада трошкова.

Право се може остварити увидом у документ, копирањем истог или обезбеђењем електронске копије документа.

Стручна служба може наплатити једино трошкове умножавања материјала и упућивања копије у висини стварних трошкова.

Стручна служба је дужна да поступи по захтеву без одлагања у року од 48 часова, изузетно 20 односно 40 дана када је то предвиђено законом.

Стручна служба ће решењем одбити захтев уколико постоје разлози дефинисани законом.

Подносилац има право жалбе у случају да органи не удовољи захтеву, односно не донесе одговарајуће решење којим се захтев одбија. Право жалбе постоји и у случају када Служба донесе закључак којим се захтев одбацује као неуредан.

Битно је да се у захтеву јасно наведе која се информација тражи, односно на шта се конкретно она односи, тј. што прецизнији опис информације, затим назив органа и подаци о тражиоцу (име и презиме, адреса, телефон или други подаци за контакт) и начин достављања информације. Захтев може, али не мора, да садржи разлоге за захтев као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

назив и седиште органа коме се захтев упућује

ЗАХТЕВ

за пристицање информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном пристицању информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа захтевам*:

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;
- достављање копије документа који садржи тражену информацију:**
- поштом
- електронском поштом
- факсом
- на други начин:*** _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

Тражилац информације

(Име и презиме)

У _____,

дана ____20__ године

(адреса)

Други подаци за контакт

Поштом

* У кућици означеном која законска права на пристицање информацијама желиш да оствариш.

** У кућици означеном начин достављања копије документа.

*** Када захтеваш други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтеваш

ПРИМЕР ОБАВЕШТЕЊА О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА

(назив и седиште органа)

Број: _____

Датум: _____

На основу чл.16. ст.1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја поступајући по захтеву _____

(Име и презиме подносиоца захтева)

За увид у документ који садржи _____

Опис изражене информација
достављамо:

О Б А В Е Ш Т Е Њ Е

О достављању на увид документа који садржи
изражену информацију и о изради копије

Поступајући по захтеву број _____ који је поднео
_____, у року утврђеном чл.16. ст.1. Закона

(Име и презиме подносиоца информације)

о слободном приступу информацијама од јавног значаја, обавештавамо Вас да
дана _____, у времену _____, у просторијама органа
можеће извршити увид у документ у коме је садржана изражена информација
коју сте навели у захтеву.

Том приликом, на ваш захтев биће Вам издана и копија документа са
израженом информацијом.

Копија стране А4 формата износи _____ динара.

Износ укућних трошкова израде копије изражене документа износи _____
динара и улађује се на жиро рачун _____.

Достављено:

Именованом
архиви

(поштом овлашћеног лица односно руководиоца)

*ПРИМЕР ЖАЛБЕ ПРОТИВ РЕШЕЊА О ОДБИЈАЊУ ПРИСТУПА
ИНФОРМАЦИЈИ*

За Повереника за информације од јавног значаја

Адреса: Немањина 22-26

Београд

Предмет бр. _____

*ЖАЛБА**

(Име, презиме, односно назив, адреса и седниште жалиоца)

Против

решења

(назив органа који је донео решење)

број _____ од _____ године, у _____ примерака.

*Наведено решење побијам у целости, јер није засновано на Закону о слободном
приспуу информацијама од јавног значаја.*

*Диспозицивом наведеног решења, сујројно члану _____** Закона о
слободном приспуу информацијама од јавног значаја, неосновано је одбијен мој
захтев. Зато смајрам да ми је орган решењем о одбијању захтева ускраћио
уставно и законско право на приспуу информацијама од јавног значаја.*

*На основу изнетих разлога, предлагем да се жалба уважи, те да се пошти
решење првостепеног органа и омоући приспуу израженој информацији.*

*Жалбу поносим блаовремено, у законском року утврђеном у члану 22. ст.1.
Закона о слободном приспуу информацијама од јавног значаја.*

Подносилац жалбе / Име и презиме

У _____,

адреса

дана _____ 20__ године

дрући подаци за контакти

пошти

* Напомена: У жалби се мора навести решење које се побија, назив органа који га је донео, као и број и датум решења. Довољно је да жалилац изложи у жалби у ком погледу је незадовољан решењем, с тим да жалбу не мора посебно образложити. У овом обрасцу дата је само једна од могућих верзија образложења жалиоца када је првостепени орган донео решење о одбијању захтева за приступ информацијама.

**Напомена: Навести члан закона који је орган власти повредио ускраћивањем приступа информацијама. Реч је најчешће о одредбама садржаним у члановима 8-14 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, који се односе на искључење и ограничење права на приступ информацијама.

ПРИМЕР ЖАЛБЕ КАДА СЕ НИЈЕ ОДЛУЧИВАЛО ПО ЗАХТЕВУ (ЋУТАЊЕ УПРАВЕ)

*За Повереника за информације од јавној значаја
Адреса за пошту: Немањина 22-26
Београд*

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

ЖАЛБУ

*Збој нејосипујања ордана _____ по
(назив ордана)*

Захтеву за приступ информацијама од јавној значаја у законски прописаном року.

*Дана _____ поднео сам _____
(назив ордана коме је поднећ захтев)*

Захтев за приступ информацијама од јавној значаја у коме сам од надлежној ордана захтевао

Навести податке о захтеву и информацији

У прилогу Вам достављам потврду о поднетом захтеву (којију захтева).

Како је од одношења захтева прошао законом прописан рок у коме је ордан власни био дужан да поступи по захтеву, сходно члану 16. ст.1. и 3. Закона, стekli су се услови за изјављивање жалбе Поверенику.

Подносилац жалбе / Име и презиме

У _____,

дана _____ 20__ године