



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

ИНФОРМАТОР О РАДУ
ПИРОТСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА

2014.

ПИРОТ

САДРЖАЈ:

- 1. Основни подаци о Пиротском управном округу и информатору**
- 2. Организациона структура**
- 3. Опис функција начелника Управног округа**
- 4. Подручне јединице на територији Пиротског управног округа**
- 5. Правила у вези са јавношћу рада**
- 6. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја**
- 7. Опис надлежности, овлашћења и обавеза**
- 8. Прописи које управни округ примењује у свом раду**
- 9. Услуге које Управни округ пружа заинтересованим лицима**
- 10. Подаци о приходима и расходима**
- 11. Подаци о јавним набавкама**
- 12. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима**
- 13. Подаци о средствима рада које користи округ**
- 14. Чување носача информација**
- 15. Подаци о врстама информација у поседу округа**
- 16. Подаци о врстама информација којима је омогућен приступ**
- 17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама**

1. 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 36/10) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа ("Службени гласник РС" бр. **68/10**). Сврха објављивања Информатора је информисање јавности о документима и информацијама које поседује или којима располаже ПИРОТСКИ 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. Изостале су поједине информације о којима у органу не постоје подаци: на пример: подаци о државној помоћи (округ није корисник нити једног облика државне помоћи).

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ

О ПИРОТСКОМ УПРАВНОМ ОКРУГУ

Назив: ПИРОТСКИ УПРАВНИ ОКРУГ

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

Матични број: 17649396

ПИБ: 104195204

Адреса за пријем електронских поднесака:

email: piokrug@open.telekom.rs

Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи информатор је др Димитрије Видановић, начелник Пиротског управног округа.

Лице која се старају о одређеним информацијама, подацима и радњама у вези са израдом и објављивањем Информатора :

Гордана Ђурић, шеф одсека за опште послове.

Датум израде првог информатора: 01.02.2011.

Датум последње измене: 03.06.2013.

Датум последње провере ажурности: 05.12.2014.

Где се може остварити увид у Информатор:

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 3 у седишту Управног округа.

3.2. Наративни приказ организационе структуре

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.

3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

3.1. Графички приказ организационе структуре



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 1. фебруара 2010. године.

За обављање послова из делокруга Стручне службе образује се следећа ужа унутрашња јединица:

1. Одсек за опште послове.

У Одсеку за опште послове обављају се послови који се односе на: остваривање сарадње са органима државне управе; пружање стручне и техничке потпоре начелнику Управног округа и за послове заједничке свим окружним подручним јединицама и подручним јединицама органа 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; управне послове у вези заснивања и престанка радног односа и остваривања права из радног односа државних службеника и намештеника; послове којима се обезбеђује доступност информацијама од јавног значаја; послове везане за план интегритета; послове развоја кадрова; послове оцењивања државних службеника; послове анализирања радних места; послове припреме пословника о раду Савета управног округа; планирање извршења буџета и квота, израду захтева за промену у апропријацији и промени квоте, израда захтева за преузимање обавеза, захтева 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 државних службеника, намештеника и осталих запослених; састављање анализа, извештаја и информација; набавку, чување и издавање канцеларијског и другог потрошног материјала и ситног инвентара; пријем, евидентирање, здруживање, развођење, архивирање и експедицију предмета; дактилографске послове и послове умножавања материјала; безбедност и здравље на раду; текуће одржавање пословног простора и друге послове од значаја за рад Пиротског управног округа.

Стручном службом руководи начелник Управног округа.

Начелник Управног округа за свој рад одговара министру за државну управу и локалну самоуправу и Влади.

Одсеком руководи шеф Одсека.

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

Државни службеници и намештеници у Стручној служби одговарају за свој рад шефу Одсека, односно начелнику Управног округа.

Руковођење у органу:

Начелник
Димитрије Видановић

Контакт: тел. 010/311 577;
факс: 010/311 891
е-mail: piokrug2@open.telekom.rs

Шеф одсека за опште послове
Гордана Ђурић

Контакт: тел. 010/311 577
факс: 010/311 891
е-mail: piokrug@open.telekom.rs

Систематизација радних места садржи:

- државних службеника на положају: 1 (начелник Управног округа)
- једно радно место у звању саветника: 1 (један државни службеник)
- два радна места у звању референта: 2 (три државна службеника)
- једно радно место у III врсти радних места намештеника: 1 (један намештеник)
- три радна места у IV врсти радних места намештеника: 3 (три намештеника)

1. Начелник управног округа

1

Пета 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 државних службеника и намештеника у окружним подручним јединицама органа државне управе и предлаже руководиоцу државног органа покретање дисциплинског поступка против њих; сарађује са подручним јединицама органа државне управе који врше послове државне управе на подручју Управног округа, а образоване су за подручје 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, 9 година радног искуства у струци.

2. Радно место административно - техничког секретара

1

Трећа врста радних места

Обавља директну и телефонску комуникацију, врши пријем и слање факсова и електронске поште; врши пријем и прослеђивање предмета начелнику Управног округа и води различите врсте евиденција за потребе Округа; врши пријем странака и води евиденцију распореда састанака за потребе начелника Управног округа; обавља дактилографске послове, исправља и сређује до коначне верзије; прекуцава са штампаног текста; прекуцава рукописе, израђује табеле и обавља друге послове по налогу начелника Управног округа.

УСЛОВИ: Стечено више образовање на студијама првог степена(основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године, три године радног искуства и познавање рада на рачунару.

3.Радно место возача

1

Четврта врста радних места

Управља службеним возилом; стара се о исправности возила, стара се о сервисирању и регистрацији возила, припрема захтеве за коришћење возила и врши свакодневну дистрибуцију возила по захтевима, води евиденцију о коришћењу возила, по потреби обавља мање поправке; обавља курирске послове; планира, организује и спроводи мере заштите од пожара у објектима Управног округа; обавља и друге послове по налогу начелника Управног округа.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме природног, друштвеног, техничког или саобраћајног смера или стечено специјалистичко образовање, положен испит за возача "Б" или "Ц" категорије.

ОДСЕК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

4. Шеф Одсека

1

Саветник

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 подручним јединицама органа

државне управе; припрема Предлог финансијског плана за израду Закона о буџету обрађује податке за исплату плата, других примања и накнада државним службеницима, намештеницима и другим запосленима у стручној служби, саставља захтеве за промену квота и апропријација, стара се о економичном трошењу буџетских средстава и о изради извештаја о извршењу буџета за министарство надлежно за послове финансија, врши контролу прихода, расхода и свих захтева за плаћање; организује и учествује у спровођењу поступка јавних набавки; припрема акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби и уговора за потребе Управног округа; пружа помоћ у остваривању права и дужности запослених из области радних односа, припрема нацрт кадровског плана и израђује месечне извештаје у вези са структуром и бројем службеника за централну кадровску евиденцију и стара се о уједначеном поступку оцењивања државних службеника; обавља послове везане за доступност информацијама од јавног значаја и послове везане за израду плана интегритета; обавља и друге послове по налогу начелника Управног округа.

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, најмање 3 година радног искуства у струци, знање рада на рачунару (MS Office, Internet).

5. Радно место за канцеларијске послове

2

Референт

Врши пријем и преглед поште упућене запосленима у Стручној служби, окружним и осталим подручним јединицама органа државне управе; формира и заводи предмете, доставља их у рад, разводи предмете кроз доставну књигу и архивира их; обавља сталну комуникацију са странкама ради давања обавештења о кретању предмета; отпрема пошту и води евиденцију о утрошку поштанских трошкова; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: Средња стручна спрема друштвеног или техничког смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање 2 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

6. Радно место оператера - дактилографа

1

Четврта врста радних места

Обавља дактилографске послове и послове умножавања материјала, исправља и сређује до коначне верзије; врши куцање по диктату, прекуцава са штампаног текста, прекуцава рукописе, израђује табеле; уноси података на

магнетне медијуме за потребе креирања базе података; пружа помоћ корисницима информационог система на уносу података; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме друштвеног или техничког смера или гимназија или стечено специјалистичко образовање, знање рада на рачунару и положен испит за дактилографа I класе.

Преглед попуњених радних места:

| ред бр. | Назив радног места | Положај/ Звање | Бр. систематизованих места | попуњено - име и презиме |
|---------|--|-------------------|----------------------------|-----------------------------------|
| 1 | Начелник округа | положај V група | 1 | Димитрије Видановић |
| 2 | Шеф одсека за опште послове | саветник | 1 | Гордана Ђурић |
| 5 | РМ. за канцеларијске послове | референт | 2 | Бојана Мицић Драгана Пејчић |
| 6 | РМ административно-техничког секретара | намештеник | 1 | Јасмина Стојановић |
| 7 | возач | намештеник | 1 | Горан Тошић |
| 8 | РМ оператера-дактилографа | намештеник | 2 | Весна Петровић Лидија Ђорђевић |

4. ОПИС ФУНКЦИЈА **- НАЗИВ ФУНКЦИЈЕ** **НАЧЕЛНИК ОКРУГА**

Управни округ има начелника управног округа.

Начелник управног округа:

- 1) усклађује рад окружних подручних јединица органа државне управе;
- 2) прати примену директива и инструкција које су издате окружним подручним јединицама органа државне управе;
- 3) прати остваривање планова рада окружних подручних јединица органа државне управе и стара се о условима за њихов рад;

4) прати рад запослених у окружним подручним јединицама органа државне управе и предлаже руководиоцу државног органа покретање дисциплинског поступка против њих;

5) сарађује с подручним јединицама органа државне управе које врше послове државне управе на подручју управног округа а образоване су за подручје шире или уже од подручја управног округа;

6) сарађује са општинама и градовима 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.

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

Начелник управног округа за свој рад одговара Влади РС.

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``.

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

Подаци 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@open.telekom.rs

- Лице овлашћено са сарадњу са новинарима и јавним гласилима је начелник Пиротског управног округа Димитрије Видановић, тел: 010/311-577, 311-876,

e-mail: piokrug2@open.telekom.rs

Лице овлашћено за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја је Гордана Ђурић, шеф одсека за опште послове(e-mail piokrug@open.telekom.rs)

6. СПИСАК НАЈТРАЖЕНИЈИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Тражиоци информација од јавног значаја (грађани, организације, удружења) обрађају се подручним јединицама Министарстава који су деташирани на рад у Пиротском управном округу. Овакви захтеви се прослеђују надлежним инспекцијским службама. У 2013. и 2014. години су додата ажурирања и није било захтева за приступ информацијама од јавног значаја.

ПОДРУЧНЕ ЈЕДИНИЦЕ НА ТЕРИТОРИЈИ ПИРОТСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА

| Назив министарства | Број систематизованих радних места | Број попуњених радних места | Потребе |
|--|---|------------------------------------|----------------|
| Министарство пољопривреде и заштите животне средине | 18 | 13 | 5 |
| - Пољопривредна инспекција | 4 | 3 | 1 |
| - Шумарско-Ловна инспекција | 1 | / | 1 |
| - Водопривредна инспекција | 1 | 1 | / |
| - Ветеринарска инспекција | 8 | 5 | 3 |
| - Инспекција заштите животне средине | 4 | 4 | / |
| Министарство трговине, туризма и телекомуникација | 12 | 8 | 4 |
| - Одељење тржишне инспекције | 11 | 7 | 4 |
| - Одсек туристичке инспекције | 1 | 1 | / |
| Министарство за рад, запошљавање и борачка и социјална питања | 6 | 6 | / |
| - Одељење инспекције рада | 6 | 6 | |

| | | | |
|--------------------------------|----------|----------|----------|
| Министарство здравља | 8 | 6 | 2 |
| - Одсек санитарне инспекције | 7 | 5 | 2 |
| - Одсек здравствене инспекције | 1 | 1 | / |
| Пиротски управни округ | 8 | 8 | 2 |
| - Стручна служба | 7 | 7 | 2 |
| - Начелник округа | 1 | 1 | / |
| | | | |
| | | | |

Министарство пољопривреде и заштите животне средине

Пољопривредна инспекција,

пољопривредни инспектор за пољопривредно земљиште, Душан Крстић, дипл.инж.пољ. email -dusan.krstic@minpolj.gov.rs, канцеларија број 4, телефон: 010/321 159

Шумарско-Ловна инспекција

Ветеринарска инспекција,

шеф одсека ветеринарске инспекције, дипл.ветеринар, Снежана Стојановић, email v.inspekcijari@gmail.com, тел.010 313 299, канцеларија бр. 6

Водопривредна инспекција,

републички водни инспектор Бранислав Џунић, дип.инж.пољопривреде email branislavzunic@yahoo.com, тел. 010 321-159 , канцеларија бр.4

Инспекција заштите животне средине,

републички инспектор за заштиту животне средине од загађивања Надица Минчић email-nadica.mincic@merz.gov.rs, тел: 010 312-545, канцеларија бр. 13.

републички инспектора одељења за заштиту животне средине у области заштите и коришћења природних добара, Милан Штећић, e-mail-milan.stetic@merz.gov.rs, тел:010/312-545, канцеларија бр. 13 .

Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања

Одељење инспекције рада

републички инспектор, Поповић Александар, дипл. правник, шеф одсека, email-pirot.ir@minrzs.gov.rs, тел.010 313 463, канцеларија бр.11.

Министарство здравља

Одсек здравствене инспекције

републички инспектор Видојко Јенацковић, дипл.правник
e mail - vidojkojenackovic.zin@gmail.com, тел.010 311-062, канцеларија бр.5

Одсек санитарне инспекције

Лепосава Вељковић дипл. технолог -шеф одсека санитарне инспекције
e mail - vleposava@gmail.com, тел.010 311-062, канцеларија бр.5

Министарство трговине, туризма и телекомуникације

Одељење тржишне инспекције

шеф одсека, Слободан Тодоровић e-mail-slobodan.todorovic@mtt.gov.rs
тел.010 313-263 , канцеларија бр.1.

Одсек туристичке инспекције

Љубинка Миленковић, мр
email - @ тел. 010 313-244, канцеларија бр. 1

Министарство привреде

7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

Управни округ се оснива ради вршења послова државне управе изван седишта органа државне управе одн. Управни округ јесте збир различитих послова државне управе које врше различити органи државне управе на истој територији. Управни округ нема положај органа државне управе, те не може имати ни сопствене надлежности. Законом о државној управи и Уредбом о управним окрузима("Службени гласник РС", број 15/2006 од 27.2.2006.) јасно су наведени послови које органи државне управе, пре свега одређена министарства, могу да обављају у управном округу. Наиме, органи државне управе у округу могу да обављају један или више следећих послова:

- Да решавају у управним стварима у првом степену одн. о жалби кад су у првом степену решавали имаоци јавних овлашћења;
- Да врше надзор над радом ималаца јавних овлашћења и
- Да врше инспекцијски надзор.

Стручна служба која постоји при Управном округу задужена је за стручну и техничку потпору начелнику Управног округа и за послове заједничке свим окружним подручним јединицама одн. инспекцијским службама за подручје Управног округа.

Стручном службом руководи начелник Управног округа, који и одлучује о правима и дужностима запослених.

Детаљнији опис послова државних службеника и намештеника, из којих произилазе и њихове обавезе, садржан је у Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у стручној служби Пиротског управног округа, који је објављен на сајту округа.

Надзор над радом Стручне службе управног округа врши Министарство правде и државне управе, које прати оспособљеност запослених и издаје инструкције. Од успостављања Управних округа, фебруара 2006. године, Министарство је издало 4 инструкције за рад Стручних служби Управних округа. Инструкције су се претежно односиле на поштовање обавезе редовног одржавања састанака са начелницима републичких инспекција и седница Савета Управног округа, редовног достављања записника и закључака са истих, као и извештаја о раду, периодичних и годишњих. Инструкцијама је у неколико случајева отклоњена недоумица код извршавања одређених обавеза прописаних Законом о државној управи и код попуњавања одређених радних места.

Обавезе Управног округа произилазе и из Закључака Владе РС, који се ради реализације или информације достављају Стручним службама Управних округа.

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)

Начелник управног округа, сходно Закону, усклађује рад окружних подручних јединица тако што редовно одржава састанке са начелницима и шефовима 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 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 снабдевање потребним канцеларијским материјалом, одржавање рачунарске и друге опреме потребне за рад инспектора, плаћање материјалних трошкова смештаја запослених и друго.

Новина у односу на претходни период је да окрузи добијају Стручну службу, којом руководи начелник управног округа и одлучује о правима и дужностима запослених, што је раније било у надлежности Управе за заједничке послове републичких органа. Из тога је произишла обавеза начелника управног округа 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.

Новина је и да се ради усклађивања рада органа државне управе и локалне самоуправе на подручју управног округа, установљава Савет округа, који чине начелник управног округа и председници општина и градоначелници градова са подручја управног округа. У овом случају поступање подразумева редовно сазивање седница Савета од стране начелника управног округа као председавајућег, најмање једном у два месеца. На седницама Савета се разматра проблематика везана за рад републичких инспекција и сарадњу са службама локалне самоуправе, у циљу побољшања услова рада. Редовно се води записник и доносе закључци, који се обавезно достављају министарству задуженом за државну управу и локалну самоуправу 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 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.

Странке се могу обраћати округу путем разних поднесака (захтев, молба, пријава, жалба), које предају на писарницу, где се евидентирају и прослеђују на даљу надлежност поступајућим службама, односно инспекцијама, и начелнику Управног округа. У писарници се евидентирају и сви предмети који настају у раду окружних подручних јединица.

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 79/05 107/07 и 95/2010);
- Закон о државним службеницима (``Службени гласник РС``, бр. 79/05, 81/05-исправка, 83/05-исправка, 64/07, 67/07, 116/08 и 104/09);
- Закон о раду(``Службени гласник РС" ,бр.24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14);
- Закон о платама државних службеника и намештеника (``Службени гласник РС, бр. 62/06 и 63/06, 115/06, 101/07 и 99/2010);

- Закон о одређивању максималног броја запослених у републичкој администрацији ("Службени гласник РС", број 104/2009);
 - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10);
 - Закон о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 116/08);
 - Закон о безбедности и здрављу на раду ("Службени гласник РС" број 101/05);
 - Закон о Агенцији за борбу против корупције ("Службени гласник РС", број 97/2008);
 - Закон о буџету Републике Србије ("Службени гласник РС", бр.114/2012);
 - Закон о буџетском систему ("Службени гласник РС", број 54/09, 73/2010, 101/2010, 101/2011 и 93/2012).
 - Закон о печату државних и других органа ("Службени гласник РС", број 101/2007).
- ("Службени гласник РС" број
- Уредба о управним окрузима ("Службени гласник РС" број 15/2006);
 - Уредба 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 69/09);
 - Уредба о разврставању радних места намештеника ("Службени гласник РС", бр. 5/06 и 30/06);
 - 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 разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника ("Службени гласник РС" број 117/05, 108/08, 109/09, 95/10);
 - Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у државним органима ("Службени гласник РС", број 3/06, 4/07 и 109/09);
 - Уредба о оцењивању државних службеника ("Службени гласник РС", бр. 11/06 и 109/09);
 - Уредба о категоријама регистраторског материјала с роковима чувања ("Службени гласник РС", број 44/93);
 - Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", број 80/92);
 - Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", број 10/93 и 14/93).

-Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника("Службени гласник РС"број 86/07 и 93/07)

-Кодекс понашања држаних службеника ("Службени гласник РС"број 29/08).

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 писарници се 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 заинтересованим физичким и правним лицима у току радног времена, од 07,00-15,00 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 о републичким административним таксама и важећим тарифама. Примљени захтеви се након завођења прослеђују надлежним инспекцијским службама на поступање. На решењима која доносе инспектори обавезно стоји и поука о правном леку као и назив органа и опис подношења жалбе на решење или закључак. Незадовољне старанке жалбу изјављују другостепеном органу одн. министру надлежног министарства чије се подручне јединице налазе у Управном округу.

11. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Финансијска средства за рад Пиротског Управног округа обезбеђује се из буџета Републике Србије.

Законом о буџету Републике Србије (Сл. гл. РС број 110/13) за 2013 годину за Пиротски управни округ планирана су средства у износу од 14.608.000,00

| Економска класификација | ОПИС | Укупна средства |
|-------------------------|--|-----------------|
| 411 | Плате, додаци и накнаде запослених (зараде) | 6.600.000,00 |
| 412 | Социјални доприноси на терет послодавца | 1.181.000,00 |
| 413 | Накнаде у натури | 50.000,00 |
| 414 | Социјална давања запосленима | 40.000,00 |
| 415 | Накнаде трошкова за запослене | 300.000,00 |
| 416 | Накнаде запосленима и остали посебни расходи | 60.000,00 |
| 421 | Стални трошкови | 2.300.000,00 |
| 422 | Трошкови путовања | 279.000,00 |
| 423 | Услуге по уговору | 470.000,00 |
| 425 | Текуће поправке и одржавање | 1.600.000,00 |
| 426 | Материјал | 900.000,00 |
| 482 | Порези, обавезне таксе и казне | 10.000,00 |
| 483 | Новчане казне и пенали по решењу судова | 601.000,00 |
| 512 | Машине и опрема | 217.000,00 |
| 01 | Извори финансирања за функцију 130: Приходи из буџета | 14.608.000,00 |
| | Укупно за функцију 130 | 14.608.000,00 |

| АПРОПРИЈАЦИЈЕ РАСХОДА ЗА 2013 ГОДИНУ | | | | | |
|--------------------------------------|--------------------|-------------------|-------------------------|---------------------|------------------------|
| Шифра Извора | Економска шифра | Шифра функције | Текућа апропријација | Извршена плаћања | Неутрошена средства |
| 01 | 411000 | 130 | 6 600 000,00 | 6 423 840,66 | 176 159,34 |
| 01 | 412000 | 130 | 1 181 000,00 | 1 149 867,41 | 31 132,59 |
| 01 | 413000 | 130 | 50 000,00 | 43 000,00 | 7 000,00 |
| 01 | 414000 | 130 | 40 000,00 | 45 942,99 | 23 612,61 |
| 01 | 415000 | 130 | 300 000,00 | 244 228,22 | 55 771,78 |
| 01 | 416000 | 130 | 60 000,00 | 58 653,00 | 1 347,00 |
| 01 | 421000 | 130 | 2 300 000,00 | 2 298 190,27 | 1 809,73 |
| 01 | 422000 | 130 | 279 000,00 | 213 274,20 | 65 725,80 |
| 01 | 423000 | 130 | 470 000,00 | 466 528,49 | 3 471,51 |
| 01 | 425000 | 130 | 1 600 000,00 | 1 577 031,95 | 22 968,05 |
| 01 | 426000 | 130 | 900 000,00 | 893 111,57 | 6 888,43 |
| 01 | 482000 | 130 | 10 000,00 | 5 629,00 | 4 371,00 |
| 01 | 483000 | 130 | 601 000,00 | 491 059,50 | 109 940,50 |
| 01 | 512000 | 130 | 217 000,00 | 210 000,00 | 7 000,00 |
| Раздео/глава | | | 14 608 000,00 | 14 120 357,26 | 517 198,34 |
| Организац. шифра | | | 14 608 000,00 | 14 120 357,26 | 517 198,34 |
| Буџетска година | | | 14 608 000,00 | 14 120 357,26 | 517 198,34 |

Законом о буџету Републике Србије (Сл. гл. РС број 110/13) за 2014 годину за Пиротски управни округ планирана су средства у износу од 14.349.000,00

| Економска класификација | ОПИС | Укупна средства |
|----------------------------|--|--------------------|
| 411 | Плате, додаци и накнаде запослених (зараде) | 6.626.000,00 |
| 412 | Социјални доприноси на терет послодавца | 1.189.000,00 |
| 413 | Накнаде у натури | 36.000,00 |
| 414 | Социјална давања запосленима | 31.000,00 |
| 415 | Накнаде трошкова за запослене | 170.000,00 |
| 416 | Накнаде запосленима и остали посебни расходи | 102.000,00 |
| 421 | Стални трошкови | 3.215.000,00 |
| 422 | Трошкови путовања | 360.000,00 |
| 423 | Услуге по уговору | 550.000,00 |
| 425 | Текуће поправке и одржавање | 500.000,00 |
| 426 | Материјал | 1.000.000,00 |
| 482 | Порези, обавезне таксе и казне | 70.000,00 |
| 512 | Машине и опрема | 500.000,00 |

| АПРОПРИЈАЦИЈЕ РАСХОДА ЗА 2014 ГОДИНУ | | | | | |
|--------------------------------------|--|----------------|----------------------|------------------|---------------------|
| Шифра Извора | Економска шифра | Шифра функције | Текућа апропријација | Извршена плаћања | Неутрошена средства |
| 01 | 411000 | 130 | 6 626 000,00 | 6 441 177,54 | 184 822,46 |
| 01 | 412000 | 130 | 1 189 000,00 | 1 152 970,72 | 36 029,28 |
| 01 | 413000 | 130 | 36 000,00 | 0,00 | 36 000,00 |
| 01 | 414000 | 130 | 31 000,00 | 0,00 | 31 000,00 |
| 01 | 415000 | 130 | 170 000,00 | 146 210,00 | 23 790,00 |
| 01 | 416000 | 130 | 102 000,00 | 89 496,89 | 12 503,11 |
| 01 | 421000 | 130 | 3 215 000,00 | 3 189 111,34 | 25 888,66 |
| 01 | 422000 | 130 | 360 000,00 | 361 004,00 | 7 756,00 |
| 01 | 423000 | 130 | 550 000,00 | 492 872,09 | 57 127,91 |
| 01 | 425000 | 130 | 500 000,00 | 495 180,26 | 4 819,74 |
| 01 | 426000 | 130 | 1 000 000,00 | 973 033,72 | 26 966,28 |
| 01 | 482000 | 130 | 70 000,00 | 34 352,87 | 35 647,13 |
| 01 | 512000 | 130 | 500 000,00 | 482 830,00 | 17 170,00 |
| Раздео/глава | | | 14 349 000,00 | 13 858 239,43 | 499 520,57 |
| Организац. шифра | | | 14 349 000,00 | 13 858 239,43 | 499 520,57 |
| Буџетска година | | | 14 349 000,00 | 13 858 239,43 | 499 520,57 |
| 01 | Извори финансирања за функцију 130: Приходи из буџета | | | | 14.349.000,00 |

12. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

У 2013. години Пиротски управни округ је реализовао две јавне набавке мале вредности. План јавних набавки обухвата набавку канцеларијског материјала(за коју не постоји обавеза спровођења поступка) као и ускугу обезбеђења, одржавања и поправки пословног простора Пиротског управног округа.

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

| Ред.бр. | Врста | Процењена вредност | Економска класификација |
|---------|-----------------------------------|--------------------|-------------------------|
| 1. | УСЛУГА ЧИШЋЕЊА ПОСЛОВНОГ ПРОСТОРА | до 460.000,00 | 421 |
| 2. | ГОРИВО | до 576 000,00 | 426 |

| Редни број | Врста предмета јавне набавке | Укупан број закључених уговора | Укупна вредност уговора без ПДВ | Укупна вредност закључених уговора са ПДВ |
|---------------|------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|---|
| 1. | Услуге | 1 | 1 520 425.40 | 1 794 101.97 |
| Укупно | | 1 | 1 520 425.40 | 1 794 101.97 |

13 .ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Према одредбама Закона о контроли државне помоћи ("Службени гласник РС" број 51/09), Пиротски управни округ нема овлашћења за давање државне помоћи.

14. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Законом о платама државних службеника и намештеника („Службени гласник РС”, бр. 62/06, 63/06 – исправка, 115/2006, 101/07 и 99/10) 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 |

Основна плата намештеника одређује се множењем коефицијента са основицом.

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 2013.годину ("Службени гласник РС" број 101/10), утврђена је основица за обачун и исплату плата за државне службенике и намештенике у нето износу од 18.443,96 динара.

15. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Већи део опреме коју сада користе службе округа наслеђен је од органа који су били смештени у згради пре 1992.године као и од Управе за заједничке послове Евиденција средстава води се у пословним књигама округа.

16. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

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

- **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:** досијеи 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 само овлашћени радник и администратор. Приступ архиви, само овлашћени радник писарнице.

17. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ ОКРУГА

1. 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: 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.

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

18. 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.

19. 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.gov.rs,

За приступ информацијама, не врши се накнада трошкова.

Захтев за приступ информацијама може поднети свако.

У захтеву не мора бити наведен разлог тражења информација.

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

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја могу се доставити Пиротском управном округу путем поштанске службе или предати непосредно на писарници. Седиште Пиротског управног округа је у Пироту, ул. Српских владара 83.

Напомена: прилаз просторијама није прилагођен особама са инвалидитетом.

ПРИМЕРИ ОБРАЗАЦА ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА И ЖАЛБИ И ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ ПОСТУПКА:

назив и седиште органа коме се захтев упућује

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 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 прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

информације

Тражилац

Име и презиме

_____,
дана ____ 20__ године

(адреса)

контакт

Други подаци за

Потпис

- * У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.
- ** У кућици означити начин достављања копије докумената.
- *** Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате

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 тражене информација
достављамо:

О Б А В Е Ш Т Е Њ Е

О стављању на увид документа који садржи
тражену информацију и о изради копије

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

о

(Име и презиме тражиоца информације)

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

Том приликом, на Ваш захтев биће Вам издата и копија документа са траженом информацијом.

Копија стране А4 формата износи _____ динара.

Износ укупних трошкова израде копије траженог документа износи _____ динара и уплаћује се на жиро рачун _____.

Достављено:

1. Именованом
2. архиви

(потпис овлашћеног лица односно руководиоца органа)

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 седиште 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 приступу информацијама од јавног значаја.

Диспозитивом наведеног решења, супротно члану _____ ** Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, неосновано је одбијен мој захтев. Зато сматрам да ми је орган решењем о одбијању захтева ускратио уставно и законско право на приступ информацијама од јавног значаја.

На основу изнетих разлога, предлажем да се жалба уважи, те да се поништи решење првостепеног органа и омогући приступ траженој информацији.

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 _____ 20__ године

други подаци за контакт

потпис

* 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 јавног значаја
Адреса за пошту: Немањина 22-26
Београд*

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

ЖАЛБУ

*Због непоступања органа _____
по*

(назив органа)

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

*Дана _____ поднео сам _____
(назив органа коме је поднет захтев)*

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја у коме сам од надлежног органа захтевао

Навести податке о захтеву и информацији

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

Како је од подношења захтева протекао законом прописан рок у коме је орган власти био дужан да поступи по захтеву, сходно члану 16. ст.1. и 3. Закона, стекли су се услови за изјављивање жалбе Поверенику.

*Подносилац жалбе /
Име и презиме*

*У _____,
_____ 20__ године*

потпис