



**Република Србија**  
**БРАНИЧЕВСКИ УПРАВНИ ОКРУГ**

**ИНФОРМАТОР О РАДУ**

**Пожаревац**

## 1. Садржај

Садржај

Основни подаци о државном органу и Информатору о раду.

Организациона структура

4. Опис функција

5. Правила у вези са јавношћу рада

6. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

7. Надлежности, овлашћења и обавезе Браничевског управног округа

8. Поступање у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

9. Списак закона и правних прописа које Браничевски управни округ примењује у вршењу овлашћења и обавеза

9.1. Закони

9.2. Правилници

9.3. Уредбе

9.4. Упутства

9.5. Колективни уговори

9.6. Пословници

10. Услуге које Браничевски управни округ пружа заинтересованим лицима

11. Поступак ради пружања услуга

12. Преглед података о пруженим услугама

13. Подаци о приходима и расходима

14. Подаци о јавним набавкама

15. Подаци о државној помоћи

16. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

17. Подаци о средствима рада Браничевског управног округа

18. Начин и место чувања информација

19. Подаци о врстама информација у поседу Браничевског управног округа

20. Подаци о врстама информација којима је омогућен приступ

21. Информација о подношењу захтева за приступ информацији од јавног значаја

22. Захтев за приступ информацијама од јавног значаја

23. Обавештења о обезбеђивању приступа информацијама

24. Жалба против решења о одбијању приступа информацији

25. Жалбе када се није одлучивало по захтеву (ћутање управе)

## 2. Основни подаци о државном органу и Информатору о раду

**Назив органа:** Браничевски управни округ

**Адреса седишта:**

Дринска 2

12 000 Пожаревац

**Матични бр.**

17650955

**Порески идентификациони бр.**

104190771

**Адреса за пријем електронских поднесака:**

[nach.ok@open.telekom.rs](mailto:nach.ok@open.telekom.rs)

**Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи Информатор:**

Александар Ђокић, начелник округа ( у складу са тач. 8. Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа).

**Датум израде првог Информатора:**

25.12.2013. године

**Датум последње измене или допуне информатора- ажурности података:**

31.03.2015.године

**Увид у Информатор и штампана копија Информатора могу се добити у:**

Ул. Дринска бр.2 12000 Пожаревац, канцеларија бр.117 од 7.30 до 15.30 часова, сваког радног дана.

**Веб-адреса Информатора ( адреса са које се може преузети електронска копија )**

[www.branicevski.okrug.gov.rs](http://www.branicevski.okrug.gov.rs)

### 3. Организациона структура

#### 3.1. Графички приказ организационе структуре Браничевског управног округа



#### 3.2. Наративни приказ организационе структуре

На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи ("Службени гласник РС", број 79/05 и 101/07), члана 46. Закона о државним службеницима ("Службени гласник РС", бр. 79/05, 81/05 – исправка, 83/05 – исправка, 64/07, 67/07-исправка, 116/08 и 104/09), члана 4. став 2. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе ("Службени гласник РС", број 81/07 – пречишћен текст и 69/08), члана 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника ("Службени гласник РС", број 117/05, 108/08 и 109/09) и члана 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника ("Службени гласник РС", бр. 5/06 и 30/06), начелник Браничевског управног округа доноси

**ПРАВИЛНИК**  
**О**  
**УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У**  
**СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ БРАНИЧЕВСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА**

**I УВОДНА ОДРЕДБА**

Члан 1.

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 Браничевског управног округа са седиштем у Пожаревцу (у даљем тексту: Стручна служба).

## **II ДЕЛОКРУГ И УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ**

### **- Делокруг Стручне службе –**

#### **Члан 2.**

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

#### **1. Одсек за опште послове**

У Одсеку за опште послове обављају се послови који се односе на: пружање стручне и техничке потпоре начелнику Управног округа и Савету управног округа и извршење послова заједничких свим окружним подручним јединицама органа државне управе: остваривање сарадње са органима државне управе и локалне самоуправе: реформу државне управе; евиденцију, унапређење и развој кадрова; послове анализирања радних места; послове припреме пословника о раду Савета управног округа; управне послове у вези са заснивањем и престанком радног односа и остваривањем права из радног односа државних службеника, намештеника и осталих запослених; планирање извршења буџета и квота; израду захтева за плаћање и трансфер средстава; прописана књижења; 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; послови оцењивања државних службеника; састављање анализа, извештаја и информација; набавку, чување и издавање канцеларијског материјала и другог потрошног материјала и ситног инвентара; послове јавних набавки; послови који се односе на припрему и спровођење плана интегритета стручне службе; пријем, евидентирање, здруживање, развођење, архивирање и експедицију предмета; дактилографске послове и послове умножавања материјала; послове везане за доступност информација од јавног значаја; послови који се односе на безбедност и здравље на раду; текуће одржавање пословног простора, моторних возила, апарата и опреме; превоз путничким аутомобилима и друге послове од значаја за рад Управног округа.

## **III РУКОВОЂЕЊЕ И ОДГОВОРНОСТ**

### Члан 3.

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

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

## IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

### Члан 4.

Систематизација радних места у Стручној служби садржи:

**- државних службеника на положају**

1 (начелник Управног округа)

**- једно радно место у звању саветника**

1 (један државни службеник)

**- једно радно место у звању сарадника**

1 (један државни службеник)

**- два радна места у звању референта**

3 (три државна службеника)

**- три радна места у IV врсти радних места намештеника**

4 (четири намештеника).

## 1. Начелник Управног округа

1

### *Пета група положаја*

**Опис послова:** 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 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 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 преседава 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 четири године, положен државни стручни испит, најмање 9 година радног искуства у струци;

## 2. Радно место административно-техничког секретара

1

### *Четврта група радних места*

**Опис послова:** Обавља телефонске разговоре, кореспонденцију за потребе Управног округа, пријем и слање факсова, копирање материјала; обавља техничке послове везане за пријем странака и организацију састанака по налогу руководиоца; води евиденцију за унутрашње потребе органа; обавља и друге послове по налогу начелника Управног округа.

**Услови:** III или IV степен средње стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

### 3. Радно место возача

1

#### *Четврта врста радних места*

**Опис послова:** Обавља превоз начелника Управног округа и других државних службеника у Управном округу; стара се о исправности возила; стара се о сервисирању и регистрацији возила; води евиденцију о коришћењу возила; обавља и друге послове по налогу начелника Управног округа.

**Услови:** III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, положен испит за возача "Б" или "Ц" категорије.

## ОДСЕК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

### 4. Шеф Одсека

1

#### *Саветник*

**Опис послова:** Руководи радом Одсека и пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника и намештеника у Одсеку; пружа административно-техничку помоћ начелнику Управног округа и Савету Управног округа и обавља послове који су заједнички свим окружним подручним јединицама органа државне управе; предлаже и предузима организационе и друге мере за ефикасно и квалитетно пружање услуга корисницима од стране Стручне службе и организацијама са којима је уговорено вршење одређених послова; организује и прати послове на припреми предлога финансијског плана за израду Закона о буџету, планира извршење финансијског плана и стара се о наменском и економичном трошењу буџетских средстава; израђује акте о правима, дужностима и одговорности државних службеника и намештеника и пружа стручну помоћ запосленима у остваривању права из радног односа; припрема акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби, припрема, израђује нацрт кадровског плана Стручне службе, израђује месечне извештаје у вези са структуром и бројем државних службеника за Централну кадровску евиденцију, припрема уговоре за потребе Управног округа, обавља послове аналитичара радних места и стара се о уједначеном поступку оцењивања државних службеника; стара се о правилном спровођењу јавних набавки, пословима везаним за приступ информацијама од јавног значаја и пословима из области безбедности и заштите на раду; учествује у изради и реализацији плана интегритета у стручној служби Управног округа и обавља послове везане за реформу државне управе; обавља и друге послове по налогу начелника Управног округа.



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

## 5. Радно место за финансијско – материјалне послове

1

### *Сарадник*

**Опис послова:** Припрема предлог финансијског плана за израду Закона о буџету и препрема предлоге периодичних планова финансирања издатака; припрема завршни рачун; врши обраду података за исплату плата, других примања и накнада државних службеника, намештеника и осталих запослених у Управном округу; врши контролу финансијских и рачуноводствених података; израђује анализе, информације и друга акта која се односе на планирање, обезбеђење и реализацију средстава; води евиденцију из области материјално-финансијских послова; обавља редовну сарадњу са министарством задуженим за послове финансија и другим органима у поступку остваривања права државних службеника, намештеника и осталих запослених по питању плата, накнада по основу рада и из области пензијског, инвалидског и здравственог осигурања и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању од три године; положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

## 6. Радно место књиговође

1

### *Референт*

**Опис послова:** Обавља послове непосредног пријема и врши контролу формалне исправности књиговодствених исправа: обрађује, контира и припрема за књижење књиговодствене исправе; уноси податке у систем главне књиге и помоћне евиденције; води прописане аналитичке евиденције чије податке усклађује са књиговодственим подацима из главне књиге Трезора; израђује књиговодствене извештаје и билансе; чува финансијску документацију; контролише и обавља анализе унетих промена; попуњава приписане обрасце у поступку припреме извршења буџета и финансијског плана Управног округа; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:** Средња стручна спрема економског смера, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

## **7. Радно место за канцеларијске послове 2**

### *Референт*

**Опис послова:** Врши пријем поште упућене Стручној служби, окружним и осталим подручним јединицама органа државне управе; врши формирање и завођење предмета, њихово достављање у рад и развођење кроз доставну књигу; врши сталну комуникацију са странкама ради давања обавештења о кретању предмета; отпрема пошту и води евиденцију о утрошку поштанских трошкова; обавља архивирање обрађених предмета; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

## **8. Радно место оператера – дактилографа 2**

### *Четврта врста радних места*

**Опис послова:** Куца и прекуцава текстове и стара се о њиховом уједначеном обликовању; израђује табеле; врши унос података на магнетне медијуме за потребе креирања базе података; стара се о рационалном утрошку материјала; води дневну евиденцију о свом раду; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:** III или IV степен стручне спреме друштвеног или информатичког смера или гимназија или стечено специјалистично образовање, знање рада на рачунару и положен испит за дактилографа I класе.

## **V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### Члан 5.

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

### Члан 6.

По ступању на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и истематизацији радних места у Стручној служби Браничевског управног округа, број: 911-110-9/2006-01 од 18.05.2006. године.

Члан 7.

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

Број: 911-011-2/2009-01

У Пожаревцу, 29.12.2009. године

**НАЧЕЛНИК**

**БРАНИЧЕВСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА**

**Горан С. Петровић**

Законом о изменама и допунама Закона о државној управи („Сл.гласник РС“ бр.99/2014) прописано је да је начелник округа функционер ,кога на период од четири године поставља и разрешава Влада на предлог министра задуженог за послове управе.Из тог разлога у току је поступак измене постојећег Правилника о унутрашњем уређењу и истематизацији радних места у Стручној служби Браничевског управног округа.

Преглед попуњених радних места:

ред. бр.	Назив радног места	Положај/ Звање	Бр. систематизованих места	попуњено - име и презиме
1	Начелник округа	функционер	1	Александар Ђокић
2	Шеф одсека	саветник	1	Лидија Ђукић

3	Радно место за финансијско материјалне послове	сарадник	1	Упражњено радно место
4	Радно место за канцеларијске послове	референт	2	Маријана Станисављевић Цветковић и Евица Радошевић
5	Радно место административно-техничког секретара	намештеник	1	Јелена Ранковић
6	Радно место возач	намештеник	1	Иван Павловић
7	Радно место оператора-дактилографа	намештеник	2	Александра Траиловић и Ива Јајчевић
8.	Радно место књиговође	Референт	1	Гордана Ранковић

## 1. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Начелник округа:

- 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 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;
- 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 министру за државну управу и локалну самоуправу и Влади.

## 1. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Законом о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 101/07, 95/10 и 99/2014) прописано је да је рад органа државне управе јаван и да су органи државне управе дужни да јавности омогуће увид у свој рад. Према закону којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја, начелник Округа изјавама и саопштењима за јавност редовно обавештава јавност, укључујући и новинаре, о раду Округа, седницама, догађајима, иницијативама и другим активностима. Округ своју обавезу о јавности рада остварује путем 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. Рад Округа биће доступан јавности и путем веб презентације управног округа, којом ће се заинтересованим грађанима омогућити постављање питања из надлежности округа електронским путем и добијање одговора на исти начин. За контакт и сарадњу са средствима јавног информисања непосредно је задужен начелник

Округа, који самостално процењује потребу за сазивањем конференције за штампу и одлучује о проблематици и информацијама које треба саопштити.

## ПОДАЦИ

о Браничевском управном округу који доприносе јавности рада:

- ПИБ 104190771
- Радно време Браничевског управног округа и свих окружних подручних јединица (инспекцијских служби) је од 7.30 до 15.30 часова сваког радног дана;
- Радне просторије управног округа налазе се на адреси Пожаревац, ул. Дринска бр. 2
- Службеник овлашћен за поступање по захтевима за приступ информацијама може се контактирати на тел 012/223-999 или путем emaila: [nach.ok@open.telekom.rs](mailto:nach.ok@open.telekom.rs)
- Начелник управног округа који је овлашћен за сарадњу са новинарима и јавним гласилима може се контактирати на тел: 012/223-999 или путем emaila: [nach.ok@open.telekom.rs](mailto:nach.ok@open.telekom.rs).
- Седницама Савета управног округа, осим сталних чланова могу по позиву присуствовати и друга лица без права гласа уколико њихово присуство доприноси раду Савета.
- Представници медија позивају се по одлуци начелника Округа на дешавања која организује Округ и том приликом им је дозвољено аудио и видео снимање.

## 6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У Браничевском управном округу, у 2014. години није било захтева за приступ информацијама од јавног значаја.

## 7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА БРАНИЧЕВСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА

Чланом 1. Став 1. Уредбе о управним окрузима ( " Службени гласник РС ", бр. 15/2006) прописано је да се наведеном Уредбом образују управни окрузи и одређују њихови називи, подручја и седишта.

Ставом 2. Наведног члана прописано је да се Уредбом о управним окрузима уређују 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 или више управних округа, 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
- врши инспекцијски надзор.

Орган државне управе самостално одлучује о томе да ли ће у управном округу вршити неки посао државне управе из свога делокруга, а уколико то и одлучи, 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.

Управни округ има начелника управног округа који је за свој рад одговоран министру правде и државне управе и Влади.

У управном округу постоји и стручна служба округа. 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 односно инспекцијским службама за подручје Управног округа.

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

Поступање Управног округа у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења произилази из Закона о државној управи ( " Службени гласник РС", број 79/05,101/2007 ,95/2010 и 99/2014 ), 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), Уредбе о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања ( " Службени гласник РС ", бр.44/93 ) и Упутства о канцеларијском пословању органа државне управе ( " Службени гласник РС", бр. 10/93 и 14/95 испр. ).

Начелник управног округа сходно Закону, усклађује рад окружних подручних јединица тако што редовно одржава колегијуме са начелницима и руководиоцима окружних подручних јединица органа државне управе са седиштем на територији Округа, на којима се износе проблеми у раду али и мишљења, сугестије и предлози за њихово решавање. На тим састанцима се редовно воде записници. У оквиру надлежности да прати остваривање планова рада инспекцијских служби у Округу, постоји обавеза надлежних министарстава да начелнику Управног округа достављају планове рада и извештаје о раду инспекцијских служби.

Обавеза начелника и Стручне службе Управног округа је да се стара о условима за рад окружних подручних јединица што подразумева снабдевање потребним канцеларијским материјалом.

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.

Стручна служба Управног округа, посебно њен део који се односи на рад писарнице, своје поступање базира на процедури и поступцима садржаним у Уредби и Упуству 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 писарници Округа 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 наплаћају 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 (захтев, молба, пријава, жалба), које предају у писарници, 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. 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 и др. органа. Детаљнији подаци о активностима и извршењу обавеза округа садржани су у годишњим извештајима, који се редовно достављају министарству правде и државне управе .

## 9. СПИСАК ЗАКОНА И ПРАВНИХ ПРОПИСА КОЈЕ БРАНИЧЕВСКИ УПРАВНИ ОКРУГ ПРИМЕЊУЈЕ У ВРШЕЊУ ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

У вршењу послова из свог делокруга Стручна служба примењује следеће законе и друге прописе:

### 9.1. ЗАКОНИ

1. Закон о државној управи ( " Сл. гласник РС " број 79/05, 101/07 ,95/10 и 99/2014);
2. Закон о државним службеницима ( " Сл. гласник РС " број 79/05, 81/05-исправка, 83/05-исправка, 64/07, 67/07-исправка, 116/08 , 104/09 и 99/2014);
3. Закон о платама државних службеника и намештеника ("Сл.гласник РС"бр. 62/2006, 63/06 - исправка , 115/06 - исправка, 101/07, 99/10 ,10/2013и 99/2014);
4. Закон о буџетском систему ( „Службени гласник РС“ 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр. ,108/2013 и 142/2014)
4. Закон о буџету Републике Србије за 2014. годину ( " Службени гласник РС " број 110/2013 );
5. Закон о раду ( " Сл. гласник РС " бр. 24/05, 61/05, 54/09 ,32/2013 и 75/2014);
6. Закон о јавним набавкама ( " Сл. гласник РС "124/2012 и 14/2015);
7. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ( „Службени гласник РС ”, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10);
8. Закон о заштити становништва изложености дуванском диму ( „Сл. гл. РС “, број 30/10);
9. Закон о републичким административним таксама ( „Службени гласник РС ”, бр. 43/03, 51/03, 53/04, 42/05, 61/05, 101/05, 42/06, 47/07, 54/08, 5/09, 54/09,50/11,70/11- усклађен дин.изн.,55/2012- усклађен дин.изн. 93/2012; 47/2013 усклађен дин.изн. ,65/2013-др.закон и 57/2014-усклађени дин.изн.);
10. Закон о рачуноводству ( „Службени гласник РС “, број 62/2013 );
11. Закон о печату државних и других органа ( " Сл. гл. РС " бр.101/2007 );
12. Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама ( " Службени гласник РС “, број 119/12 );
13. Закон о општем управном поступку („Сл.лист СРЈ“ бр.33/97 и 31/2001 и „Сл.гласник РС“ бр.30/2010)
14. Закон о привременом уређивању основица за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава(„Сл.гласник РС“ бр.116/2014)

### 9.2. П Р А В И Л Н И Ц И

1. Правилник о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама(«Сл.гласник РС» бр.29/2013)
2. Правилник о форми и садржини плана јавних набавки и извршењу плана набавки(«Сл.гласник РС» бр.29/2013)



3. Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова («Сл.гласник РС» бр.29/2013 и 104/2013)
4. Правилник о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца («Сл.гласник РС» бр.106/2013)
5. Правилник о грађанском надзорнику («Сл.гласник РС» бр.29/2013)
6. Правилник о радној књижици ( „ Службени гласник РС “, број 17/97)
7. Правилник о начину добијања сагласности за заснивање новог радног односа и ангажовање нових лица ( „ Службени гласник РС “, број 02/2013)
8. Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у стручној служби Браничевског управног округа

### 9.3. УРЕДБЕ

1. Уредбе о управним окрузима ( " Службени гласник РС " број 15/2006 )
2. Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у државним органима ( " Службени гласник РС ", бр. 4/07 и 109/09)
3. Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе ( " Службени гласник РС ", број 80/92)
4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника ( "Службени гласник РС", бр. 117/05, 108/08, 109/09, 95/2010,117/2012,84/2014,132/2014 и 28/2015 )
5. Уредба о разврставању радних места намештеника ( " Службени гласник РС ", бр. 5/06 и 30/06)
6. Уредба о накнадама и другим примањима запослених у државним органима и изабраним, односно постављеним лицима ( " Сл. гл. РС " бр.37/94,40/94-испр.,6/99- Одлука УСРС и 37/2001 )
7. Уредба о начину рада Савета управног округа ( " Сл. гл. " број 15/06);
8. Уредба о оцењивању државних службеника ( " Службени гласник РС ", бр. 11/06 и 109/09 )
9. Уредба о евиденцији и попису непокретности и других средстава у државној својини ( " Сл. гласник РС ", број 27/96)
10. Уредба о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе ("Сл.гл.бр. 81/07-пречишћен текст, 69/08, 98/12 и 87/2013 );
11. Уредба о припреми кадровског плана у државним органима ( " Сл. гласник РС " број 8/2006);
12. Уредба о буџетском рачуноводству ( " Сл. гласник РС ", број 125/03 и 12/06);
13. Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања („Службени гласник РС“, број 44/93),
14. Уредба о програму и начину полагања државног стручног испита ("Службени гласник РС", бр. 16/09 и 84/2014)
15. Уредба о коефицијентима за обрачун плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима („Сл.гласник РС“ бр.44/08-пречишћен текст и 2/12)
16. Уредба о начину коришћења службених возила („Сл.гласник РС“ бр.49/2014 и 15/2015)
17. Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава („Сл.гласник РС“ бр.113/2013 ,21/2014,66/2014,18/2014 и 22/2015)

### 9.4. УПУТСТВА

1. Упутство за објављивање информатора о раду државног органа ( „ Службени гласник РС ”, број 68/10).

### 9.5. КОЛЕКТИВНИ УГОВОРИ

1. Посебан колективни уговор за државне органе ( „ Службени гласник РС” ,бр. 25/2015);

## 9.6. ПОСЛОВНИЦИ

1. Пословник о раду Савета Браничевског управног округа.

## 10. ОПИС УСЛУГА КОЈЕ БРАНИЧЕВСКИ УПРАВНИ ОКРУГ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Управни правни окрузи су задужени за заједничке послове који се обављају за потребе подручних јединица - инспекцијских служби, које су подручне јединице министарства, као органа државне управе. Непосредне услуге у управном округу пружају извршиоци у окружним подручним јединицама које припадају надлежним министарствима, 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 односно писарници 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 07:30-15:30 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.

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 странке жалбу изјављују другостепеном органу, односно министру надлежног министарства чије се подручне јединице налазе у управном округу. У току године примају се захтеви 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 односно копије решења, записника или других аката који се доносе у раду окружних подручних јединица или другог материјала који је настао у раду стручне службе правног 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 Браничевског управног округа могу упућивати питања и добијати одговоре из области надлежности инспекцијских служби и Стручне службе округа путем email- @open.telekom.rs.

## 11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Стручној служби управног округа подносе се захтеви окружним подручним јединицама органа државне управе у управном округу 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 прилажу уз захтев;
- Писмени захтеви, пријаве и представке којима се указује на неправилности или повређивање права из радног односа, безбедности и здравља на раду, права потрошача, неисправност животних намерница и слично, као и представке са примедбама на рад инспекција.

Захтеви се подносе писарници Браничевског управног округа са седиштем у Пожаревцу, ул.Дринска бр.2 , канцеларија бр. 113 где странка може добити детаљније информације и упутства или позивом на број 012/223-999.

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

## 12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

**Делокруг рада окружних подручних јединица министарства, које обављају послове државне управе на подручју Браничевског управног округа, огледа се у следећем:**

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

- Сектор туристичке инспекције
  - Одељење туристичке инспекције Београд
  - Одсек туристичке инспекције Београд -3 извршиоца
- Подручје рада: Браничевски управни округ

- Сектор тржишне инспекције
  - Одељење тржишне инспекције у Пожаревцу-11 извршилаца
- Подручје рада: Браничевски и Подунавски управни округ

## **2.МИНИСТАРСТВО ГРАЂЕВИНАРСТВА, САОБРАЋАЈА И ИНФРАСТРУКТУРЕ**

- Сектор за инспекцијски надзор
  - Инспекција за друмски саобраћај-1 извршилац
- Подручје рада: Браничевски и Подунавски управни округ.

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

### **- УПРАВА ЗА ВЕТЕРИНУ**

- Одељење ветеринарске инспекције
- Одсек ветеринарске инспекције Пожаревац
- ветеринарски инспектор за здравствену заштиту и добробит животиња-8 извршилаца(са шефом одсека)

### **- УПРАВА ЗА ШУМЕ**

- Одељење шумарске и ловне инспекције
- Одсек шумарске и ловне инспекције Београд-2 извршиоца

### **- УПРАВА ЗА ЗАШТИТУ БИЉА**

- Одељење фитосанитарне инспекције
- Одсек фитосанитарне инспекције Београд-2 извршиоца

### **-РЕПУБЛИЧКА ДИРЕКЦИЈА ЗА ВОДЕ**

- Одељење водне инспекције
- Одсек водне инспекције Смедерево-1 извршилац

### ***СЕКТОР ИНСПЕКЦИЈЕ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ***

#### **-ОДЕЉЕЊЕ ЗА СПРЕЧАВАЊЕ И КОНТРОЛУ ЗАГАЂИВАЊА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

- Одсек за интегрисано спречавање и контролу загађивања животне средине
  - Републички инспектор за заштиту животне средине у области интегрисаног спречавања и контроле загађења животне средине-1 извршилац
- Подручје рада: Шумадијски, Поморавски, Браничевски, Борски и Зајечарски управни округ

#### **-ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОНТРОЛУ ПОСТУПАЊА СА ОТПАДОМ И ПОСТУПАЊЕ СА АМБАЛАЖОМ И АМБАЛАЖНИМ ОТПАДОМ**

- Републички инспектор – координатор за заштиту животне средине у области управљања отпадом, амбалажом и амбалажним отпадом-1 извршилац
- Подручје рада: Браничевски и Борски управни округ

-ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ У ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ И КОРИШЋЕЊА ПРИРОДНИХ ДОБАРА

-Републички инспектор за заштиту животне средине у области заштите и коришћења природних добара-1 извршилац

Подручје рада: Браничевски и Борски управни округ

-ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ У ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ РИБЉЕГ ФОНДА

-Републички инспектор за заштиту животне средине у области заштите рибљег фонда-1 извршилац

Подручје рада: Браничевски и Подунавски управни округ

### ***СЕКТОР ПОЉОПРИВРЕДНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ***

- ОДЕЉЕЊЕ ПОЉОПРИВРЕДНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ ХРАНЕ БИЉНОГ И МЕШОВИТОГ ПОРЕКЛА И КОНТРОЛУ ОБРАЂИВАЧА ДУВАНА И ПРОИЗВОЂАЧА ДУВАНСКИХ ПРОИЗВОДА

-Пољопривредни инспектор за безбедност хране биљног и мешовитог порекла и контролу обрађивача дувана и произвођача дуванских производа-1 извршилац

Подручје рада: Браничевски управни округ.

-ОДЕЉЕЊЕ ПОЉОПРИВРЕДНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ ЗА КОНТРОЛУ ПОДСТИЦАЈНИХ СРЕДСТАВА У ПОЉОПРИВРЕДИ,ОРГАНСКУ ПРОИЗВОДЊУ И СТОЧАРСТВО

-Група пољоприведне инспекције за контролу подстицајних средстава у пољопривреди и сточарство

-Пољопривредни инспектор за контролу подстицајних средстава у пољопривреди и сточарство -1 извршилац

Подручје рада:Браничевски управни округ

### **4. МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ, НАУКЕ И ТЕХНОЛОШКОГ РАЗВОЈА**

- Одељење за инспекцијске послове у установама предшколског, основног, средњег и високог образовања

- Републичка просветна инспекција -1 извршилац

Подручје рада: Браничевски и Подунавски управни округ

- Сектор за школске управе, стручно-педагошки надзор и средње образовање и васпитање

- Школска управа у Пожаревцу-9 извршилаца

Подручје рада: Браничевски и Подунавски управни округ

### **5. МИНИСТАРСТВО ЗДРАВЉА**

- Сектор за јавно здравље и санитарну инспекцију

- Одељење санитарне инспекције Пожаревац

- Одсек за санитарни надзор-6 извршилаца

Подручје рада: Браничевски управни округ

### **6. МИНИСТАРСТВО РАДА, ЗАПОШЉАВАЊА И СОЦИЈАЛНЕ ПОЛИТИКЕ**

- Инспекторат за рад  
- Одсек инспекције рада Пожаревац-4 извршиоца  
Подручје рада: Браничевски управни округ.

У писарници Округа евидентирају се предмети који настају у раду наведених окружних подручних јединица у 2014.години :

Ред. бр.		Укупан број обрађених предмета у 2014. године
1.	Стручна служба Округа	206
2.	Туристичка инспекција	648
3.	Инспекција за заштиту животне средине	298
4.	Пољопривредна инспекција	235
5.	Фитосанитарна инспекција	132
6.	Шумарски и ловни инспектори	161
7.	Ветеринарска инспекција	3849
8.	Инспекција за воде	135
9.	Инспекција за заштиту рибљег фонда	101
10.	Тржишна инспекција	771
11.	Инспекција рада и заштите на раду	1458
12.	Санитарна инспекција	2198
13.	Школска управа	241
14.	Инспекција за друмски саобраћај	262
	<b>УКУПНО:</b>	<b>10695</b>

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.

**БУЏЕТ БРАНИЧЕВСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА ЗА 2014. ГОДИНУ ПРЕМА ЗАКОНУ О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ («СЛ.ГЛАСНИК РС» БР.110/2013)**

Економска класификација	Опис	Укупна средства
411	Плате ,додаци и накнаде запослених (зараде)	7.833.000
412	Социјални доприноси на терет послодавца	1.402.000
414	Социјална давања запосленима	45.000
415	Накнада трошкова за запослене	180.000
416	Награде запосленима и остали посебни расходи	1.000
421	Стални трошкови	2.797.000
422	Трошкови путовања	90.000
423	Услуге по уговору	220.000
425	Текуће поправке и одржавање	300.000
426	Материјал	700.000
482	Поразии,обавезне таксе и казне	40.000
512	Машине и опрема	200.000

**Укупно:** 13.808.000

**1. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

У 2014.години Браничевски управни округ није спроводио јавне набавке мале вредности.

**2. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ**

У 2014.години у Браничевском управном округу нема овакве врсте података.

**16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА**

Законом о платама државних службеника и намештеника ( " Службени гласник РС ", бр. 62/06, 63/06-исправка, 115/06-исправка и 101/07 ,99/2010, 10/2013 и 9/2014 ) уређују се плате, накнаде и друга примања државних службеника и намештеника.

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

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	5	6	7	8	
Прва група положаја	I	9.00	0						
Друга група положаја	II	8.00	0						
Трећа група положаја	III	7.11	0						
Четврта група положаја	IV	6.32	0						
Пета група положаја	V	5.62	0						
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

Коефицијенти за радна места намештеника одређују се тако 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.

Коефицијенти су следећи:

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

Приказ коефицијената државних службеника и намештеника у Браничевском управном округу у 2014. години:

- начелник управног округа– 5,62 ,а решењем Административне комисије Владе од 11.12.2014. износи 21,45сходно Уредби о коефицијентима за обрачун плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима



- саветник шеф одсека– 2,79
- сарадник –упражњено радно место
- референт – 1,55 и 1,63
- намештеник IV платне групе – 1,5 .

Део зараде представља и додатак за време проведено на раду (минули рад), који износи 0,4 процената по навршеној години радног стажа. Изменама Закона о платама државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“, бр. 62/06, 63/06-испр., 115/06-испр., 101/07, 99/10, 108/13 и 99/14) и Закона о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 34/01, 62/06 – др. закон, 116/08 – др. закони, 92/11, 99/11 – др. закон, 10/13, 55/13 и 99/14) које су ступиле на снагу 19. септембра 2014. године, дошло је до **промене обрачуна минулог рада** за запослене на које се ови прописи примењују.

Такође у 2014.години почео је да се примењује и Закон о привременом уређивању основица за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава(„Сл.гласник РС“ бр.116/2014).

#### 17.СРЕДСТВА ЗА РАД БРАНИЧЕВСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА У 2014. ГОДИНИ

Евиденцију о имовини и средствима за рад Браничевског управног округа води Стручна служба Браничевског управног округа.Браничевски управни округ је пре ступања на снагу Уредбе о начину коришћења службених возила,користио

Редни број	Назив	Комада	Употреба
1.	«Шкода СуберБ»	1	Начелник
2.	Застава“, модел „Југо Темпо 1.1“	1	Уговором бр. 911-404-00003/2013-02 од 12.02.2013. са Министарством рада,запошљавања и соц.политике уступљено на коришћење без накнаде републичкој инспекцији рада –није продужен
3.	Застава“, модел „Југо Темпо 1.1“	1	Уговором бр. 911-410-2/2011-01 од 31.10.2011. са Министарством просвете и науке уступљено на коришћење без накнаде Школској управи Пожаревац–није продужен
4.	„YUGO 55 KORAL“	1	Уговором бр. 911-404-00012/2013-02 од 25.04.2013. са

			Министарством пољопривреде, шумарства и водопривреде, уступљено на коришћење републичкој ветеринарској инспекцији – није продужен
5.	„ЗАСТАВА ЈУГО ТЕМПО 1.1	1	Уговором бр. 911-404-00012/2013-02 од 25.04.2013. са Министарством пољопривреде, шумарства и водопривреде, уступљено на коришћење републичкој ветеринарској инспекцији – није продужен
6.	„Застава“, модел „101 SK 55 C PZK	1	Анексом Уговора бр. 911-404-00012/2013-02 од 17.06.2013. са Министарством пољопривреде, шумарства и водопривреде, уступљено на коришћење републичкој ветеринарској инспекцији – није продужен
7.	Застава“, тип „Југо Корал 55Ц“	1	Уговором бр. 911-404-00003/2013-02 од 12.02.2013. са Министарством спољне и унутрашње трговине и телекомуникација ,уступљено на коришћење републичкој ветеринарској инспекцији – није продужен
8	Audi 801	1	Начелник и инспекцијске службе по потреби

На основу Уредбе о начину коришћења службених возила ,Браничевском управном округу је Закључком Комисије за одобравање употребе службеног возила одобрена употреба 1(једног) службеног возила средње или ниже класе са возачем, за обављање послова и задатака из делокруга Браничевског управног округа на годину дана, тако да Браничевски управни округ користи само службено возило «Шкода СуберБ».

## 18. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА ИНФОРМАЦИЈА

Информације са којима располаже Браничевски управни округ чувају се у архиви Писарнице Округа, у просторијама Округа код службених лица која раде на предметима, у електронској форми у рачунарима, на ЦД или дискетама.

Целокупна документација, односно носачи информација се чувају уз примену одговарајућих мера заштите. Информације се класификују, чувају и архивирају према прописима о канцеларијском пословању у државним органима.

## 19. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

1. Записници са седница Савета Браничевског управног округа –први, други, трећи сазив;
2. Решења начелника којим је одлучивано о правима и дужностима запослених у Стручној служби Округа;
3. Документација о јавним конкурсима
4. Извештаји о раду Стручне службе и Савета Браничевског управног округа.
5. Документација о исплаћеним платама, накнадама, додацима и другим примањима запослених у Стручној служби Округа;
6. Документација о примањима из буџета и о извршеним расходима на терет буџета за вршење основне функције органа ;
7. Подаци о запосленим службеницима и намештеницима који се налазе у њиховим досијеима,
8. Записници са радних састанака начелника округа са представницима разних институција са територије Округа,
9. Представке и дописи грађана,
10. Преписка са другим органима државне управе,
11. Евиденција о основним средствима и извршеним набавкама, преносу и отуђењима
12. Записници са колегијума са представницима окружних подручних јединица органа државне управе
13. Сви предмети инспекцијских служби

## **20. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ЈЕ ОМОГУЋЕН**

### **ПРИСТУП**

Све врсте информација које су садржане у документима којима располаже Стручна служба Браничевског 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 Браничевског 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.

## **21. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП**

### **ИНФОРМАЦИЈАМА**

Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04,54/07,104/09 и 36/10), прописано је да је информација од јавног значаја информација којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Тражилац информације од јавног значаја подноси писмени захтев Браничевском управном округу за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев).

Захтев мора садржати назив органа, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи, а може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Тражилац не мора навести разлоге за захтев.

Ако захтев не садржи назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице у Стручној служби Округа дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни.

Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, начелник Округа донеће закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Округ је дужан да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

Браничевски управни округ је установио и образац за подношење захтева (у прилогу), али ће размотрити и захтев који није сачињен на том обрасцу.

Такође, Управни округ је дужан 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 Округа.

Ако Округ није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева, 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 одмах обавести тражиоца и одрединакнадни 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, односно издати му копију тог документа ако располаже техничким средствима за израду копије.

Ако Округ на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја, у случајевима утврђеним чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја

Округ ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама Округа.

Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца.

Ако удовољи захтеву, Округ неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако Браничевски управни округ одбије да у целини или делимично 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 донесерешење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења

## ПРИЛОЗИ

БРАНИЧЕВСКИ УПРАВНИ ОКРУГ  
ПОЖАРЕВАЦ  
Дринска 2

---

### ЗАХТЕВ

#### за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од Браничевског управног округа 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)

У \_\_\_\_\_,

дана \_\_\_\_\_ 20\_\_ године

\_\_\_\_\_ Тражилац информације / Име и презиме

\_\_\_\_\_ адреса

\_\_\_\_\_ други подаци за контакт

\_\_\_\_\_ потпис

\* У кућици означити крстићем, која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

\*\* У кућици означити начин достављања копије документа.

\*\*\* Када захтевате други начин достављања, обавезно уписати који начин достављања захтевате

БРАНИЧЕВСКИ УПРАВНИ ОКРУГ  
ПОЖАРЕВАЦ

Број:  
Датум:

На основу члана 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, поступајући по захтеву

( \_\_\_\_\_ )  
(име и презиме подносиоца захтева)

за увид у документ који садржи

( \_\_\_\_\_ )  
(опис тражене информације)

достављам

**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 ( \_\_\_\_\_ ),  
име и презиме тражиоца информације

у року утврђеном чланом 16. став 1. Закона о 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 рачун \_\_\_\_\_.

Достављено:

1. Именованом
2. архиви

(М.П.)

\_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица, односно руководиоца органа)

Поверенику за информације од јавног значаја  
11000 Београд  
Немањина 22-26

Предмет бр. ....\*

## ЖАЛБА\*

\_\_\_\_\_ (Име, презиме, односно назив, адреса и седиште жалиоца)  
против решења начелника Браничевског управног округа, 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, предлагем 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. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, обзиром да сам решење првостепеног органа примио дана \_\_\_\_\_ године.

\_\_\_\_\_ 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 чл. 8-14. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, који се односе на искључење и ограничење права на приступ информацијама.



Поверенику за информације од јавног значаја  
11000 Београд  
Немањина 22-26

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

### ЖАЛБУ

због непоступања Браничевског управног округа, по Захтеву за приступ информацијама од јавног значаја у законски прописаном року:

Дана \_\_\_\_\_ поднео сам Браничевском управном округу захтев за приступ информацијама од јавног значаја, у коме сам од надлежног органа захтевао  
( \_\_\_\_\_ )  
навести податке о захтеву и информацији

У прилогу вам достављам доказе о поднетом захтеву (копију захтева и доказ о предаји).

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

У \_\_\_\_\_,

дана \_\_\_\_\_

Подносилац жалбе / Име и презиме

\_\_\_\_\_

адреса

\_\_\_\_\_

други подаци за контакт

\_\_\_\_\_

потпис