



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
БРАНИЧЕВСКИ УПРАВНИ ОКРУГ
ПОЖАРЕВАЦ**

**ИНФОРМАТОР О РАДУ
БРАНИЧЕВСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА**

Број: 911-021-00002/2023-02

1. септембар 2023. године

САДРЖАЈ

1.	Основни подаци о државном органу и информатору	2
2.	Организациона структура Кодекс понашања државних службеника	8-12
3.		13
4.	Опис функција старешина Савет управног округа Правила у вези са јавношћу рада	14
5.	Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	14
6.	Опис надлежности, овлашћења и обавеза	15
7.	Подручне јединице на територији Подунавског управног округа	16
8.	Навођење прописа	18
9.	Услуге које орган пружа заинтересованим лицима	18
10.	Подаци о приходима и расходима	19
11.	Подаци о јавним набавкама	20
12.	Подаци о државној помоћи	20
13.	Подаци о имовини и средствима за рад	20
14.	Подаци о платама, зарадама и другим примањима запослених у Стручној служби Подунавског управног округа	21
15.	Чување носача информација	21
16.	Врсте информација у поседу	22
17.	Информације које округ ставља на увид	22
18.	Информације о подношењу захтева за приступ информацијама	22

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ

Информатор Браничевског управног округа сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информација од јавног значаја („Сл.гласник РС“ БР.120/04, 54/07, 104/ 36/10) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл.гласник РС“ БР.68/10, који је ступио на снагу 29. 09. 2010. године

Сврха објављивања информатора је информисање јавности о документима и информацијама које поседује или којима располаже Браничевски управни округ у оквиру делокруга свога рада.

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

1. ОСНОВНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ О БРАНИЧЕВСКОМ УПРАВНОМ ОКРУГУ

Назив: БРАНИЧЕВСКИ УПРАВНИ ОКРУГ
Адреса седишта: Дринска 2, Пожаревац 12000
Матични број: 17650955
ПИБ: 104190771
e-mail: okrug@branicovski.okrug.gov.rs
Тел: 012/523-999
Шифра делатности: 8411

Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи Информатор:

Александар Ђокић, дипл.правник, начелник Браничевског управног округа.
Лице задужено за пружање информација од јавног значаја: Војислав Пејић, шеф одсека,
контакт телефон: 012/401-401, 064/8918262

Управни округ образује се ради вршења послова државне управе изван седишта органа државне управе. Ради олакшаног обављања послова из делокруга, а ван седишта, министарства за одређену територију оснивају окружне подручне јединице министарстава. Скуп свих окружних подручних јединица на одређеној територији је подручни центар државне управе.

У управном округу органи државне управе могу да врше један или више послова државне управе: да решавају у управним стварима, да врше надзор над радом ималаца јавних овлашћења и да врше инспекцијски надзор.

Актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места орган државне управе дефинише послове који ће се обављати на територији округа.

Управне округе образује Влада уредбом, којом одређује и подручја и седишта управних округа. Подручје Браничевског управног округа чини град Пожаревац и општине Велико Градиште, Голубац, Жабари, Жагубица, Кучево, Мало Црниће, Петровац на Млави.

Седиште Округа је у Пожаревцу.

Стручна служба обавља опште послове и послове заједничке свим окружним подручним јединицама органа државне управе и пружа стручну и техничку потпору начелнику управног округа и Савету управног округа.

Чланом 38. Закона о државној управи ("Службени гласник Републике Србије", број 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 47/2018 и 30/2018-др- закон) дат је правни основ за образовање управних округа.

Управни окрузи

Појам управног округа

Члан 38.

Управни округ образује се ради вршења послова државне управе изван седишта органа државне управе.

У управном округу органи државне управе могу, по сопственој одлуци, да врше један или више следећих послова државне управе: да решавају у управним стварима у првом степену односно о жалби кад су у првом степену решавали имаоци јавних овлашћења, да врше надзор над радом ималаца јавних овлашћења и да врше инспекцијски надзор.

Орган државне управе који одлучи да у управном округу врши један или више послова државне управе образује актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места своју окружну подручну јединицу.

Начин образовања управних округа

Члан 39.

Управне округе образује Влада уредбом, којом одређује и подручја и седишта управних округа.

Влада је дужна да подручје управног округа тако одреди да оно омогући рационалан и делотворан рад окружних подручних јединица органа државне управе.

Уредбом којом образује управне округе Влада одређује и услове под којима органи државне управе могу образовати подручне јединице за два или више управна округа, једну или више општина, град или аутономну покрајину.

Начелник управног округа

Члан 40.

Управни округ има начелника, који за свој рад одговара министру надлежном за послове управе и Влади.

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

Начелника управног округа поставља Влада на пет година, на предлог министра надлежног за послове управе, према закону којим се уређује положај државних службеника.

Члан 41.

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

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

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

На стручну службу управног округа примењују се прописи о државној управи.

Савет управног округа

Члан 42.

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

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

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

Начин рада Савета управног округа одређује Влада уредбом.

Уредбом о управним окрузима ("Службени гласник Републике Србије", број 15/06) образовани су управни окрузи и одређени њихови називи, подручја и седишта.

I САДРЖИНА УРЕДБЕ

Члан 1.

Овом уредбом образују се управни окрузи и одређују њихови називи, подручја и седишта.

Овом уредбом уређују се и услови под којима министарства, посебне организације и органи управе у саставу министарства (у даљем тексту: органи државне управе) могу да образују подручне јединице за два управна округа или више њих, за општину или више њих, односно за град или за аутономну покрајину.

II. УПРАВНИ ОКРУГ. НАЗИВИ, СЕДИШТА И ПОДРУЧЈА УПРАВНИХ ОКРУГА

1. Управни округ

Појам управног округа

Члан 2.

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

Који су послови државне управе допуштени у управном округу

Члан 3.

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

Однос органа државне управе према пословима у управном округу

Члан 4.

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

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

Окружна подручна јединица органа државне управе

Члан 5.

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

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

Седиште окружне подручне јединице је у седишту управног округа.

Уже јединице унутар окружне подручне јединице

Члан 6.

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

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

2. Начелник управног округа

Овлашћења начелника управног округа

Члан 7.

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.

Одговорност начелника управног округа

Члан 8.

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

Начелника управног округа поставља Влада на пет година, на предлог министра за државну управу и локалну самоуправу, према Закону о државним службеницима.

Стручна служба управног округа

Члан 9.

У управном округу постој и стручна служба управног округа.

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

Седиште стручне службе управног округа је у седишту управног округа.

На стручну службу управног округа примењују се прописи о државној управи.

Руковођење стручном службом управног округа

Члан 10.

Стручном службом управног округа руководи начелник управног округа.

Начелник управног округа одлучује о правима и дужностима запослених у стручној служби управног округа.

Овлашћења Министарства за државну управу и локалну самоуправу

Члан 11.

Министарство за државну управу и локалну самоуправу надзире сврсисходност рада стручне службе управног округа, прати оспособљеност запослених у њој и издаје јој инструкције.

Инструкцијама се усмерава организација рада стручне службе управног округа и начин рада запослених у њој.

3. Називи, седишта и подручја управних округа

Члан 12.

Образују се управни окрузи са следећим називима, седиштима и подручјима:

Браничевски управни округ, за територију општина Пожаревац, Велико Градиште, Голубац, Жабари, Жагубица, Кучево, Мало Црниће, Петровац на Млави.

3.ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА БРАНИЧЕВСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА

А) СТРУЧНА СЛУЖБА БРАНИЧЕВСКОГУПРАВНОГ ОКРУГА

Положај, улога и надлежности Стручне службе Браничевског управног округа дефинисане су Законом о државној управи (" Службени гласник РС ", 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 47/2018 и 30/2018-др- закон) и Уредбом о управним окрузима' („Службени гласник РС ", број 15/06).

У складу са чланом 9. Уредбе о управним окрузима у управном округу постоји Стручна служба управног округа која је задужена за стручну и техничку потпору начелнику управног округа и за послове заједничке свим окружним подручним јединицама органа државне управе, којом руководи начелник управног округа и одлучује о правима и дужностима запослених у њој.

Уредбом о начину рада Савета управног округа ("Службени гласник Републике Србије", број 15/06) уређен је начин рада Савета управног округа.

У складу са чланом 10. Уредбе о начину рада Савета управног округа ("Службени гласник Републике Србије", број 15/06), стручну и административно техничку подршку Савету пружа стручна служба управног округа.

А) НАРАТИВНИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИЈЕ СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ БРАНИЧЕВСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА

Стручном службом руководи начелник Управног округа. Према члану 40. став 3. Закона о државној управи, _ начелник управног округа је функционер кога на четири године поставља и разрешава Влада на предлог министра надлежног за послове управе.

Дужност начелника Браничевског управног округа обавља Александар Ђокић, дипломирани правник.

Унутрашњом организационом јединицом - Одсеком руководи шеф одсека. Шеф одсека је Војислав Пејић, дипломирани економиста.

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

Државни службеници и намештеници у стручној служби одговарају за свој рад шефу одсека, односно начелнику управног округа.

Унутрашње уређење, начин руковођења, укупан број радних места са називом, описом послова и потребним бројем извршилаца за свако радно место, утврђено је Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби Браничевског управног округа, број 911-110-00012/2019-01 од 28.марта 2019. године.

Правилник је ступио на снагу 6. јуна 2019. године., након добијања сагласности Владе, Закључком Владе РС 05 број 110-5439/2019 од 6. јуна 2019.год. и објављивања на огласној табли Браничевског управног округа. У складу са наведеним Правилником извршено је распоређивање запослених у Стручној служби Браничевског управног округа.

Б) БРОЈ И СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ

Правилником о унутрашњем уређењу , систематизовано је

укупно 9 радних места:

- једно радно место - начелник
- 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: 2 (два државна службеника)
- четири радна места у четвртој врсти радних места намештеника:

На основу важећег Правилника попуњено је свих 9 (девет) радних места, тако што су сви државни службеници и намештеници запослени на неодређено време.

В) ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ

Начелник округа

Руководи Стручном службом и обавља друге послове у складу са Законом.

За свој рад начелник управног округа одговоран је министру Министарства за државну управу и локалну самоуправу и Влади Републике Србије.

Шеф одсека

- Руководи радом државних службеника и намештеника у Одсеку, даје стручна упутства, координира и надзире њихов рад; пружа стручну и техничку потпору начелнику Управног округа, организује пружање стручне и административно-техничке подршке Савету управног округа и обавља послове секретара Савета управног округа; учествује у изради нацрта кадровског плана, израђује извештаје за Централну кадровску евиденцију, врши послове анализирања радних места и послове вредновања радне успешности државних службеника, обавља послове у вези заснивања и престанка радног односа и остваривања права из радног односа државних службеника и намештеника, предлаже и предузима организационе и друге мере за ефикасно и квалитетно пружање услуга корисницима од стране Одсека; обавља послове из области реформе државне управе, послове евиденције и развоја кадрова, саставља анализе, извештаје и информације о раду Одсека; организује и спроводи поступак јавних набавки за потребе Округа, послове који се односе на доступност информација од јавног значаја, учествује у изради и спровођењу плана интегритета у Стручној служби, припрема акт о процени ризика радних места у Служби прати његово остварење и предлаже мере за оклањање ризика; стара се о успостављању сталне сарадње са окружним и осталим подручним јединицама органа државне управе као и са општинама на подручју Управног округа; учествује у припреми предлога финансијског плана за израду Закона о буџету, стара се о економичном трошењу буџетских средстава, учествује у изради извештаја о извршењу буџета за Министарство финансија,

врши контролу прихода и расхода и свих захтева за плаћање; и обавља друге послове по налогу начелника Управног округа.

Државни службеник за финансијско-материјалне послове

Обавља финансијско-материјалне послове у вези са планирањем и наменским трошењем средстава за рад Управног округа; припрема годишње и периодичне предлоге потребних средстава за рад управног Округа, финансијски план, завршни рачун, извештаје о утрошеним средствима Управног округа, израђује анализе, информације и друга акта која се односе на планирање, обезбеђење и реализацију средстава; врши пријем и контролу формалне исправности књиговодствених исправа, пријем и евидентирање књиговодствене документације проверава формалну и рачунску исправност; припрема решења и захтеве за пренос средстава стара се да сви захтеви за пренос средстава буду у складу са одобреним квотама, припрема захтеве за промене квота и апропријација; припрема документацију и врши обраду података за исплату плата, других примања и накнада државних службеника, намештеника; води евиденције из области материјално-финансијских послова, обавља редовну сарадњу са Министарством финансија, сарадњу са другим органима у остваривању права државних службеника и намештеника и осталих запослених из области пензијског, инвалидског и здравственог осигурања; 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 и подацима из главне књиге Трезора; израђује књиговодствене извештаје и билансе, чува финансијску документацију, контролише и обавља анализу унетих промена; и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Радно место за канцеларијске послове

Врши пријем и преглед поште упућене окружним подручним јединицама и Стручној служби; води скраћени деловодник, врши завођење, евидентирање, здруживање, развођење, архивирање и чување аката у подручној архиви; даје обавештења странкама о кретању предмета; прима материјале и предмете за експедовање преко поште; отпрема, ковертира и заводи пошту у књигу отпреме; води евиденцију о утрошку поштанских трошкова и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Оператер - дактилограф

Обавља послове вршења уноса свих материјала, као и њихову исправку; куца по диктату, прекуцава са штампаног текста; прекуцава рукописе, израђује табеле, врши унос података на магнетне медијуме за потребе креирања базе података, пружа помоћ корисницима информационог система на уносу података; врши контролу тачности и исправности унетих података стара се о квалитету, обликовању и штампању текста, стара се о рационалном утрошку материјала, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Технички секретар

Обавља административно - техничке послове, телефонске разговоре, пријем и слање факсова и електронске поште ради ефикасног преношења информаација у складу са потребама службе и окружних подручних јединица, врши другу кореспонденцију за потребе Управног округа, копирање материјала, води евиденцију о састанцима, води евиденције предмета у складу са прописима, обавља

техничке послове за пријем странака и организацију састанака по налогу начелника Управног округа, прима, отправља, чува и архивира пошту која је намењена начелнику Управног округа, врши друге послове по налогу начелника Управног округа.

Возач

Обавља превоз начелника Управног округа и других запослених у Управном округу, стара се о исправности возила, стара се о сервисирању и регистрацији возила и врши свакодневну дистрибуију возила по захтевима запослених, води евиденцију о коришћењу возила, обавља курирске послове обавља и друге послове по налогу начелника Управног округа.

КОДЕКС ПОНАШАЊА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА

Кодексом понашања државних службеника („Сл.гласник РС“, број 29/2008, 30/2015, 20/2018 и 42/2018) уређују се правила етичког понашања државних службеника и начин праћења његове примене.

Поменути акт дефинишу се основна начела у поступању државних службеника што уједно и понашања које од државних службеника грађани могу и да очекују.

То су:

Поверење јавности. Државни службеник је дужан да се понаша на начин који доприноси очувању и подстицању поверења јавности у интегритет, непристрасност и ефикасност органа.

Законитост и непристрасност у раду. Државни службеник обавља своју дужност у оквиру датог овлашћења, у складу са законом и другим прописом и поступа по правилима струке и одредбама овог кодекса. Државни службеник не сме својим понашањем, поступцима или речима да подстиче странке на давање, тј. да им ставља до знања да очекује било коју корист, односно не сме да предузима било које радње и поступке који би га довели у зависан положај или у обавезу да врати услугу неком физичком или правном лицу.

Политичка неутралност. Државни службеник придржава се у вршењу своје дужности начела политичке неутралности. У службеним просторијама органа државни службеник не сме да носи и истиче обележја политичких странака, нити њихов пропагандни материјал. Државни службеник не сме да утиче на политичко опредељење других државних службеника и намештеника.

Остваривање јавног интереса. Државни службеник је дужан да при доношењу одлука поступа тако да свакој странци омогући да што лакше оствари и заштити своја права и правне интересе, водећи притом рачуна да то не буде на штету јавног интереса.

Спречавање сукоба интереса. У вршењу својих послова државни службеник не сме да дозволи да његов приватни интерес дође у сукоб с јавним интересом.

Поступање са поклоном. Државни службеник не сме да прими поклон, нити било какву услугу или другу корист за себе или друга лица у вршењу своје дужности, осим протоколарног или пригодног поклона мање вредности сагласно прописима којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција.

Поступање са повереним средствима. Државни службеник је дужан да финансијска и материјална средства која су му поверена у вршењу послова користи наменски, економично и ефикасно, искључиво за обављање послова и да их не користи за приватне сврхе.

Поступање са информацијама. У вршењу својих послова државни службеник не може захтевати приступ информацијама које му нису потребне за обављање послова, а информације које су му доступне користи на прописани начин. Државни службеник не сме да неовлашћено

саопштава информације до којих је дошао у обављању својих послова.

Заштита приватности. У циљу заштите приватности, државни службеник не сме да износи личне податке из евиденције које се воде о другом државном службенику, осим у законом предвиђеним случајевима.

Опхођење са странкама. У опхођењу са странкама државни службеник је дужан да: поступа професионално, љубазно и пристојно; покаже заинтересованост и стрпљење, посебно са неуком странком; благовремено и тачно даје податке и информације, у складу са законом и другим прописом; пружа помоћ и даје информације о надлежним органима за поступање по захтевима, као и о правним средствима за заштиту права и интереса; поштује личност и достојанство странке.

Очување угледа органа. Државни службеник на положају дужан је да води рачуна да понашањем на јавном месту не умањи углед положаја и органа и поверење грађана у државну службу.

Стандарди одевања на раду. Државни службеник је дужан да буде прикладно и уредно одевен, примерено пословима државног службеника и да својим начином одевања на радном месту не нарушава углед државног органа нити изражава своју политичку, верску или другу личну припадност која би могла да доведе у сумњу његову непристрасност и неутралност.

Понашање државног службеника супротно Кодексу представља повреду радне обавезе.

Грађани могу пријавити понашање државних службеника којим се крши Кодекс (поднети притужбу).

Притужба се подноси начелнику Браничевског управног округа, и то:

1. Непосредно, предајом притужбе писарници Браничевског управног округа на адреси: Дринска 2, 12000 Пожаревац, или поштом на поменутој адреси;

2. Електронском поштом на мејл адресу: okrug@brancevski.okrug.gov.rs

САВЕТ УПРАВНОГ ОКРУГА

Управни округ има Савет управног округа који усклађује односе окружних подручних јединица органа државне управе и градова и општина са подручја управног округа и даје предлоге за побољшање рада управног округа и окружних подручних јединица.

Савет Подунавског управног округа чине: начелник Браничевског управног округа, градоначелник града Пожареваца и председници општина Браничевског округа.

Седницама Савета округа, осим сталних чланова, могу по позиву присуствовати и друга лица, без права гласа, уколико њихово присуство доприноси раду Савета.

ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Радно време Стручне службе Браничевског управног округа и свих окружних подручних јединица (инспекцијских служби) у Подунавском управном округу је од 7,30 - 15,30 часова, сваког радног дана.

Контакт телефон за поступање по захтевима за приступ информацијама је 012/401-401 и e-mail okrug@brancevski.okrug.gov.rs

Лице овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима је Александар Ђокић, начелник округа, тел: 012/532-999, e-mail nach.ok@mts.rs

Радне просторије запослених у Одсеку за опште послове Управног округа и окружних подручних јединица налазе се у Пожаревацу, Дринска 2 и смештене су на првом спрату зграде.

Седницама Савета округа, осим сталних чланова, могу по потреби присуствовати и друга лица, без права гласа, уколико њихово присуство доприноси раду Савета. По правилу ради извештавања

редовно се позивају новинари путем писаних позива упућених мејлом, факсом или усменим путем.

Остваривање непосредног увида у рад и снимања активности Округа које се одвијају у просторијама Округа могуће је уз одобрење начелника округа, уколико се обавља на начин који неће угрозити обављање послова Округа.

3. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА

У току 2022.године није било захтева.

4. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ ,ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

5.

Надлежности начелника Округа и Савета округа описане су у наслову 3. Информатора.

Делокруг Стручне службе

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

Седиште Стручне службе је у седишту Округа.

На стручну службу управног округа примењују се прописи о државној управи Стручном службом руководи начелник управног округа.

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

Послови из делокруга Стручне службе су:

- остваривање сарадње са органима државне управе и локалне самоуправе; пружање стручне и техничке потпоре начелнику управног округа и Савету управног округа; управне послове у вези заснивања и престанка радног односа и остваривања права из радног односа државних службеника и намештеника; послова којима се обезбеђује доступност информација од јавног значаја; послови вођења евиденције и развоја кадрова; послови оцењивања државних службеника; послови израде нацрта кадровског плана; послови анализирања радних места; послови припреме Пословника о раду Савета као и припрема седница, записника, закључака насталих у раду Савета; израда одговарајућих периодичних и годишњих извештаја; припрема одлука и уговорених аката, послови јавних набавки.

-планирање извршења буџета и квота, израда захтева за промену апропријација и промену квота, израда захтева за преузимање обавеза, захтева за плаћање и трансфер средстава, контрола расхода, обрада плаћања и евидентирања трошкова, финансијско извештавање о оствареним приходима и извршеним расходима, прикупљање и контрола података за обрачун плата запослених; чување и издавање канцеларијског и другог потрошног материјала и ситног инвентара.

- обављање послова заједничких свим окружним подручним јединицама органа државне управе на подручју Управног округа, а образоване за подручје шире или уже од подручја Управног округа (овде се ради о пословима писарнице, почев од пријема, евидентирања, здруживања, развођења, архивирања и експедиције предмета, који су настали у раду окружних подручних јединица и начелника управног округа, дактилографске послове и послове умножавања материјала).

Послови писарнице обављају се за потребе окружних подручних јединица са седиштем у Пожаревцу.

КОНТАКТ ПОДАЦИ
У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ БРАНИЧЕВСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА

- Начелник округа: Александар Ђокић
Тел: 012- 523999, e-mail nach.ok@mts.rs

Технички секретар, тел: 012- 523999, e-mail nach.ok@mts.rs

- Одсек за опште послове

Шеф одсека: Војислав Пејић, тел: 012/401401, 064/8918262,

-Рачуноводство: Тел: 012/525943,

-Писарница, Тел: 012/525943

7. ПОДРУЧНЕ ЈЕДИНИЦЕ БРАНИЧЕВСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА

-Инспекцијске службе са седиштем у Пожаревцу-

1. МИНИСТАРСТВО ЗДРАВЉА

-Санитарна инспекција, Тел: 012/527515,
Шеф одсека инспекције: Симић Доста 064/8811182

2. МИНИСТАРСТВО ЗА РАД, ЗАПОШЉАВАЊЕ, БОРАЧКА И СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА

- Инспекција рада: тел: 012/525741

Вд Начелник инспекције рада: Ивковић Владан, тел: 064/8622235.

3. МИНИСТАРСТВО ПОЉОПРИВРЕДЕ, ШУМАРСТВА И ВОДОПРИВРЕДЕ

Пољопривредна инспекција,: Тел: 064/8818530 Мићо Богојевић, пољопривредни инспектор;

Управа за заштиту биља – фитосанитарна инспекција: Ненад Милојевић, шеф одсека, тел: 064/8818409

Управа за шуме, Ђуровић Миленко: 0648818650

4. МИНИСТАРСТВО ТРГОВИНЕ, ТУРИЗМА И ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈА

- Сектор тржишне инспекције: Пауљескић Оливера, шеф одсека, тел: 064/8188607

- Туристичка инспекција: Петронијевић-Мишић Виолета, тел:064/8933131

5. МИНИСТАРСТВО ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

-Еколошка инспекција, Ђурчић Горица, координатор, тел:062/8866756

6. МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ, НАУКЕ И ТЕХНОЛОШКОГ РАЗВОЈА

-Школска управа у Пожаревцу,

Начелник школске управе за Браничевски и Подунавски управни округ: Јоксимовић Велиша,
тел: 064/3702516

7. МИНИСТАРСТВО ГРАЂЕВИНАРСТВА, САОБРАЋАЈА И ИНФРАСТРУКТУРЕ

- Инспекција за друмски саобраћај: Љубиша Петров, тел:064/8094712

8. УПРАВА ЗА ВЕТЕРИНУ

- Пауновић Соња, шеф одсека тел: 012/554945, 064/8680353

НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Положај, улога и надлежности Стручне службе Браничевског управног округа дефинисане су законима и уредбама:

- Закон о државној управи („Службени гласник РС”, број 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/18 и 30/18);
- Закон о државним службеницима ("Службени гласник РС", бр.79/05, 81/05-исправка, 83/05-исправка, 64/07, 67/07, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17, 95/18 и 157/20);
- Закон о раду („Службени гласник РС“, бр.24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17, 113/17 и 95/18).
- Уредба о вредновању радне успешности државних службеника („Сл.гласник РС“ број 2/2019 и 69/2019);
- Уредба о одређивању компетенција за рад државних службеника („Сл.гласник РС“ број:4/2019)
- Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава („Сл.гласник РС“ број 150/20);
- Закон о платама државних службеника и намештеника ("Службени гласник РС, бр. 62/06, 63/06- исправка, 115/06-исправка, 101/07, 99/2010, 108/13, 99/14, 95/18);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10);
- Закон о Агенцији за борбу против корупције ("Службени гласник РС", број 97/2008);
- Закон о јавним набавкама
- Уредба о управним окрузима ("Службени гласник РС", број 15/06);
- Уредба о начину рада Савета управног округа ("Службени гласник РС", број 15/06);
- Закон о буџетском систему („Сл.гласник РС“ бр: 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 108/13, 142/14, 68/15, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 39/19, 72/19 и 149/20)
- Уредба о интерном и јавном конкурс за попуњавање радних места у државним органима ("Службени гласник РС", број 2/19 и 67/21);
- Уредба о канцеларијском пословању органа држ. управе ("Сл.гласник РС", бр.21/20 и 32/21);
- Посебан колективни уговор за државне органе („Сл.гласник РС“ број: 38/2019, 55/2020).

8. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Послови који се обављају у оквиру надлежности Стручне службе и то обављање послова заједничких свим окружним подручним јединицама органа државне управе на подручју Управног округа, а образоване су за подручје уже или шире од подручја Управног округа, са становишта трећих лица-странака могу се посматрати као услуге које ова служба врши у оквиру редовних делатности. Овде се ради о пословима писарнице, почев од пријема, евидентирања, здруживања, развођења, архивирања и експедиције предмета који су настали у раду окружних подручних јединица и начелника управног округа, дактилографске послове и послове умножавања материјала.

Писарница обавља послове завођења и кретања предмета за потребе окружних подручних јединица (инспекцијских служби). У оквиру ових послова писарница пре свега врши пријем захтева који су упућени инспекцијским службама од стране заинтересованих лица, грађана и правних лица и упућују на даље поступање. То могу бити различити захтеви почев од:

1. Пријаве заинтересованих лица упућене инспекцијским службама (примера ради: пријава кршења закона у домену радних односа или заштите на раду, пријава неовлашћеног обављања делатности). Овде се ради о пријавама којима се иницирају поступци инспекцијског надзора контролисаних субјеката. Пријаве се могу предати поштом на адресу: Браничевски управни округ, Дринска 2, Пожаревац 12000; предати непосредно писарници уз потврду о пријему акта (канцеларија број 113-први спрат зграде Округа). У случају непосредне предаје писарници, радник писарнице ће заинтересованој странци, по потреби пружити одговарајућу стручну помоћ (око сачињавања акта, око надлежности...).

2. Предаја образаца којима се утврђује претходна испуњеност услова за обављање појединих делатности. За испуњеност услова постоје прописани обрасци са таксеним износима, као и трошковима поступка. Ове обрасце са потребним објашњењима заинтересоване странке могу преузети у самој писарници Округа.

ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА ШИФРА КОРИСНИКА 41112- БРАНИЧЕВСКИ УПРАВНИ ОКРУГ

Преглед одобрених и реализованих средстава из буџета за 2022. годину

Конто	ОПИС	Одобрена буџетска средства за 2022	Расходи до 31.12.2022.
411	Плате, додаци и накнаде запослених	7.450.000	7.433.000
412	Социјални доприноси на терет послодавца	1.204.000	11.201.000
413	Накнаде у натури	60.000	60.000
414	Социјална давања запосленима	30.000	30.000
415	Накнада трошкова за запослене	452.000	451.000
416	Награде, бонуси и остали посебни расходи	1.000	-
421	Стални трошкови	2.481.000	2.293.000

4212	Енергетске услуге	870.000	779.000
422	Трошкови путовања	33.000	27.000
423	Услуге по уговору	682.000	638.000
425	Текуће поправке и одржавање	750.000	734.000
426	Материјал	1.399.000	1.384.000
482	Порези, обавезне таксе и казне	39.000	33.000
483	Новчане казне и пенали по решењу судова		
512	Машине и опрема	300.000	245.000
УКУПНО:		14.881.000	14.529.000

Браничевски управни округ нема сопствене приходе нити додатне приходе тако да све расходе подмирује буџетским средствима.

ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

У 2022.години Браничевски управни округ није планирао нити реализовао ни једну јавну набавку мале вредности, из разлога што је процењена вредност набавки добара, услуга и радова испод лимита прописаног за јавне набавке мале вредности у закону којим се уређује годишњи буџет Републике Србије.

У 2022.години, Браничевски управни округ имао је набавке на које се закон не примењује, и закључено је укупно 9 уговора.

ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Подунавски управни округ није корисник ни једног облика помоћи, нити је додељивао државну помоћ другим лицима, у било ком облику: трансфери, субвенције, донације и др.

ПОДАЦИ О ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ЗАПОСЛЕНИХ У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ ПОДУНАВСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА

Закон о платама државних службеника и намештеника(Сл.гласник РС, бр.62/06, 63/06-исправка, 115/06, 101/07, 99/10, 99/14 и 95/18) уређују се плате, накнаде и друга примања државних службеника и намештеника.

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

Основна плата намештеника одређује се множењем коефицијента са основицом. Коефицијент за радно место намештеника одређује се према врсти у којој се радно место налази.

Основица је јединствена и утврђује се за сваку буџетску годину Законом о буџету РС. Коефицијенти за положаје и извршилачка радна места одређују се тако што се положаји сврставају у платне групе од 1 до 5, а извршилачка радна места у платне групе од 6 до 13. Коефицијенти за радна места намештеника одређују се према врсти у којој се радно место налази.

Преглед запослених према функцијама:

Функционер:-начелник округа, коефицијент 21,45;

Преглед запослених на неодређено време, према платним групама и платним разредима: Службеници:

- VIII платна група, VIII платни разред, звање саветник, 1 извршилац (3,56)
- X платна група, VIII платни разред, звање сарадник 1 извршилац (2,67)
- XII платна група, III платни разред, звање референт, 1 извршилац (1,71)
- XII платна група I платни разред, звање референт, 1 извршилац (1,55)

Преглед запослених на неодређено време, према врсти радних места:

Намештеници: - IV врста радних места, 3 намештеника коефицијент (1,5);

Нето основица за исплату плате функционера: 3.440,46 динара

Нето основица за исплату плате државних службеника и намештеника: 21.787,87 динара

15. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Документи којима располаже Браничевски управни округ, а који су настали у раду или у вези са његовим радом, чувају се:

- **Архива са предметима**, који су настали у раду републичких инспекцијских служби као и у раду Одсека за опште послове, чува се у писарници округа, за последње 2 године а остали предмети настали у ранијим годинама чувају се у архивском депоу у седишту округа на истој адреси.

Архивски предмети чувају се 10 година, осим предмета који се односе на тешке повреде на раду, који се чувају трајно.

Архивске књиге у којима се води евиденција о регистратурском материјалу насталом у раду округа од момента оснивања 1992.год., чувају се код службеника који обавља канцеларијске послове у писарници округа. Архивске књиге чувају се трајно.

- **Електронска база података** о евидентираним предметима, кретању предмета, архивираним предметима, чува се у рачунару код службеника који обавља канцеларијске послове, у просторијама писарнице на поменутој адреси.

- **Финансијска документација о плаћањима:** за потребе Стручне службе Браничевски управног округа, укључујући и документацију о обрачуну и исплати плата, у Служби код лица овлашћених за вођење финансијских послова, у седишту округа и у Управи за трезор Министарства финансија РС, преко које се врше сва плаћања и обрачун плата, на адреси Поп Лукина 7-9.Београд.

- **Остала папирна документација :** досијеа запослених, документација о регистрацији органа, отварању ПИБ-а, Акт о процени ризика радних места, чува се код шефа Одсека. Документација, односно носачи информација се чувају уз примену одговарајућих мера заштите: дупли кључеви, антивирусна заштита рачунара и сервера.

- Приступ серверима има само овлашћено лице и администратор. Приступ архиви имају само овлашћени радници писарнице.

ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

- Подаци о запосленим државним службеницима и намештеницима који се налазе у њиховим досијеима;

- Записници са састанака начелника округа и начелника инспекцијских служби;

- Записници са седница Савета Браничевски управног округа, који се доставља Министарству државне управе и локлане самоуправе;

- Извештај о раду Стручне службе Браничевског управног округа, који се доставља Министарству државне управе и локалне самоуправе;

- Закључени уговори, дописи грађана, документација о јавним набавкама, документација о извршеним плаћањима, представке странака у поступку.

- Документација о спровођењу поступка јавних набавки: јавне набавке мале вредности и набавке на које се закон не примењује (позиви, понуде уговори);

ИНФОРМАЦИЈЕ КОЈЕ ОКРУГ СТАВЉА НА УВИД

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 на пример: информација о личним подацима тражиоца информације, тј. жалиоца, а чијим одавањем би се повредило право на приватност одређеног лица или друге информације таквог карактера.

ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја уређују се права на приступ информацијама од јавног значаја којима располажу органи јавне власти, ради остварења и заштите интереса јавности да зна и остварења слободног демократског поретка и отвореног друштва. Ради остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја којима располажу органи јавне власти, овим законом установљен је институт Повереника за информације од јавног значаја, као самосталног државног органа, који је независан у свом раду.

Орган власти дужан је да 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 копију тог документа. Ако орган власти на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу поверенику, осим у случајевима утврђеним Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Одговорно лице у органу власти у складу са овим Законом одређује једно или више службених лица за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја. Овлашћено лице испред Браничевског управног округа је Војислав Пејић, шеф одсека општих послова. Обавезе овлашћеног лица су да прима захтеве, обавештава тражиоца о поседовању информација и обезбеђује увид у документ који садржи тражену информацију, односно доставља информацију на одговарајући начин, одбија захтев решењем, предузима мере за унапређење праксе поступања са носачима информација, праксе одржавање носача информација, као и праксе њиховог чувања и обезбеђења.

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: Браничевски управни округ, Пожаревац 12000, Дринска 2, или лично предајом писаног захтева у писарници Округа, први спрат, канцеларија број 113, у времену од 7,30 - 15,30 радним данима, на истој адреси;
- електронском поштом на адресу: sef.odseka@branicjevski.okrug.gov.rs
- усмено, на записник у Стручној служби Округа, на поменутој адреси код лица овлашћеног за поступање по захтеву (Војислав Пејић), први спрат, канцеларија број 117.

Детаљније информације о праву на приступ информацијама можете наћи на интернет страници повереника за информације од јавног значаја и на интернет страни Браничевског управног округа.

У 2022. години Браничевском управном округу **није поднет ниједан захтев** за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја. **На интернет страни Браничевски управног округа може се наћи и образац захтева за приступ информацијама, као и образац жалбе за случај да захтеву не буде удовољено.**

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

Образац захтева за приступ информацијама од јавног значаја

1. Образац жалбе против решења о одбијању приступа информацији;
2. Образац жалбе када се није одлучивало по захтеву (ћутање управе).

БРАНИЧЕВСКИ УПРАВНИ ОКРУГ

Пожаревац ул. Дринска 2

З А Х Т Е В
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)

Тражилац информације / Име и презиме

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

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

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности
Адреса за пошту: Београд, Булевар краља Александра бр. 15

ЖАЛБА

(.....
.....)
Име, презиме, односно назив, адреса и седиште жалиоца)

против решења-закључка

(.....)
(назив органа који је донео одлуку)

Број.....од.....године.

Наведеном одлуком органа власти (решењем, закључком, обавештењем у писаној форми са елементима одлуке) , супротно закону, одбијен-одбачен је мој захтев који сам поднео/ла-упутио/ла дана године и тако ми ускраћено-онемогућено остваривање уставног и законског права на слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Одлуку побијам у целости, односно у делу којим

..... јер није заснована на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

На основу изнетих разлога, предлажем да Повереник уважи моју жалбу, поништи одлука првостепеног органа и омогући ми приступ траженој/им информациј и/ма.

Жалбу подносим благовремено, у законском року утврђеном у члану 22. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Подносилац жалбе / Име и презиме

адреса

дана 202... године

други подаци за контакт

потпис **Напомена:**

- У жалби се мора навести одлука која се побија (решење, закључак, обавештење), назив органа који је одлуку донео, као и број и датум одлуке. Довољно је да жалилац наведе у жалби у ком погледу је незадовољан одлуком, с тим да жалбу не мора посебно образложити. Ако жалбу изјављује на овом обрасцу, додатно образложење може посебно приложити.
- Уз жалбу обавезно приложити копију поднетог захтева и доказ о његовој предаји- упућивању органу као и копију одлуке органа која се оспорава жалбом.

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

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Адреса за пошту: Београд, Булевар краља Александра бр. 15

ЖАЛБА

(.....)
(.....)
Име, презиме, односно назив, адреса и седиште жалиоца)

против решења-закључка

(.....)
(назив органа који је донео одлуку)

Број..... од..... године.

Наведеном одлуком органа власти (решењем, закључком, обавештењем у писаној форми са елементима одлуке) , супротно закону, одбијен-одбачен је мој захтев који сам поднео/ла-упутио/ла дана године и тако ми ускраћено-онемогућено остваривање уставног и законског права на слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Одлуку побијам у целости, односно у делу којим

..... јер није заснована на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

На основу изнетих разлога, предлажем да Повереник уважи моју жалбу, поништи одлука првостепеног органа и омогући ми приступ траженој/им информациј/има.

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

адреса

дана 202... године

други подаци за контакт

потпис

Напомена:

- У жалби се мора навести одлука која се побија (решење, закључак, обавештење), назив органа који је одлуку донео, као и број и датум одлуке. Довољно је да жалилац наведе у жалби у ком погледу је незадовољан одлуком, с тим да жалбу не мора посебно образложити. Ако жалбу изјављује на овом обрасцу, додатно образложење може посебно приложити.
- Уз жалбу обавезно приложити копију поднетог захтева и доказ о његовој предаји-упућивању органу као и копију одлуке органа која се оспорава жалбом.
(назив и седиште органа)

Број предмета: _____

Датум: _____

О Б А В Е Ш Т Е Њ Е
о стављању на увид документа који садржи
тражену информацију и о изради копије

На основу члана 16. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, поступајући по вашем захтеву за слободан приступ информацијама од год., којим сте тражили увид у документ/е са информацијама о / у вези са:

(опис тражене информације)

обавештавамо вас да дана, у часова, односно у времену од до _____ часова, у просторијама органа у ул. бр. , канцеларија бр. можете **извршити увид** у документ/е у коме је садржана тражена информација.

Том приликом, на ваш захтев, може вам се издати и копија документа са траженом информацијом.

Трошкови су утврђени Уредбом Владе Републике Србије („Сл. гласник РС“, бр. 8/06), и то: копија стране А4 формата износи 3 динара, А3 формата 6 динара, СИ 35 динара, дискете 20 динара, ИУВ 40 динара, аудио-касета - 150 динара, видео-касета 300 динара, претварање једне стране документа из физичког у електронски облик - 30 динара.

Износ укупних трошкова израде копије документа по вашем захтеву износидинара и уплаћује се на жиро-рачун Буџета Републике Србије бр. 840-742328-843-30, с позивом на број 97 - ознака шифре општине/града где се налази орган власти (из Правилника о условима и начину вођења рачуна - „Сл. гласник РС“, 20/07... 40/10).

Достављено:

1. Именованом (М.П.)
2. Архиви

(потпис овлашћеног лица, односно
руководиоца органа)