



Република Србија  
СРЕДЊОБАНАТСКИ УПРАВНИ ОКРУГ  
Зрењанин, Трг слободе 10.

# ИНФОРМАТОР О РАДУ

## СРЕДЊОБАНАТСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА

2005 – 2018

---

Зрењанин

## **САДРЖАЈ:**

1. Основни подаци о Средњобанатском управном округу .....	3
2. Организациона структура .....	3
3. Опис функција начелника Управног округа .....	4
4. Правила у вези са јавношћу рада.....	4
5. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја .....	5
6. Опис надлежности, обавеза и овлашћења .....	6
7. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза .....	6
8. Прописи које управни округ примењује у свом раду .....	8
9. Услуге које Управни округ пружа заинтересованим лицима .....	9
10. Поступак ради пружања услуга .....	10
11. Преглед података о пруженим услугама .....	10
12. Подаци о приходима и расходима .....	11
13. Подаци о јавним набавкама .....	17
14. Подаци о државној помоћи .....	19
15. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима .....	19
16. Подаци о средствима рада које користи округ .....	20
17. Чување носача информација .....	21
18. Подаци о врсте информација у поседу округа .....	22
19. Подаци о врстама информација којима је омогућен приступ .....	22
20. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама .....	23

## ОСНОВНИ ПОДАЦИ О СРЕДЊОБАНАТСКОМ УПРАВНОМ ОКРУГУ И ИНФОРМАТОРУ

1. **НАЗИВ:** Средњобанатски управни округ
2. **СЕДИШТЕ:** Зрењанин, Трг слободе 10.
3. **МАТИЧНИ БРОЈ:** 08852243
4. **ПИБ:** 104182714
5. **Е-МАИЛ:** [sbuozr@mts.rs](mailto:sbuozr@mts.rs)

Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи информатор је Нада Ђукић, шеф Одсека за опште послове Средњобанатског управног округа.

Информатор о раду први пут је објављен 16. јануара 2006. године.

Информатор је последњи пут ажуриран 26. фебруара 2018. године.

Увид у информатор може се остварити на интернет презентацији Средњобанатског управног округа на адреси: [www.srednjobanatski.okrug.gov.rs](http://www.srednjobanatski.okrug.gov.rs) под називом Информатор о раду Средњобанатског управног округа, док се штампана копија Информатора може добити у канцеларији број 11. у седишту Управног округа.

## ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Приказ организационе структуре Средњобанатског управног округа са седиштем у Зрењанину, опис послова које обавља Управни округ, руковођење и одговорност као и систематизација радних места са описом послова које обављају извршиоци, државни службеници и намештеници, садржана је у важећем **Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби Средњобанатског управног округа**, од 1. фебруара 2010. године, који је објављен и може се видети и преузети кликом *овде*.

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби Средњобанатског управног округа систематизовано је укупно **9** радних места, укључујући и начелника Управног округа и сва радна места су попуњена. У Стручној служби Средњобанатског управног округа нема радно ангажованих лица по другим основама.

## ОПИС ФУНКЦИЈА НАЧЕЛНИКА УПРАВНОГ ОКРУГА

Стручном службом руководи начелник Управног округа, који за свој рад одговара министру надлежном за послове управе и Влади. Начелника поставља Влада на период од четири године, на предлог министра за државну управу и локалну самоуправу и има статус функционера, почев од 14. 11. 2014. године, за разлику од претходног периода када су начелници управних округа били државни службеници на положају.

Начелница Средњобанатског управног округа је **Снежана Вучуревић**.

Законом о државној управи и Уредбом о управним окрузима уређују се надлежности начелника. Начелник управног округа усклађује рад окружних подручних јединица одн. инспекцијских служби образованих за Средњобанатски управни округ и прати примену директива и инструкција које су им издате; прати остваривање планова рада окружних подручних јединица и стара се о условима за њихов рад; прати рад запослених у окружним подручним јединицама и предлаже покретање дисциплинског поступка против њих; сарађује са подручним јединицама органа државне управе које нису образоване за подручје округа; сарађује са општинама и градовима и врши друге послове одређене законом.

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

## **ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА**

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

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

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

Рад округа је доступан јавности и путем веб презентације Средњобанатског управног округа, којом се заинтересованим грађанима омогућава постављање питања из надлежности управног округа електронским путем и добијање одговора на исти начин.

### **ПОДАЦИ о Средњобанатском управном округу који доприносе јавности рада:**

- ПИБ (порески идентификациони број): **104182714**;
- **Радно време** Одсека за опште послове Средњобанатског управног округа и свих окружних подручних јединица (инспекцијских служби) је од **7.00 до 15.00 часова**, сваког радног дана;
- Управни округ, као и службеник овлашћен за поступање по захтевима за приступ информацијама, може се контактирати на тел. **023/530-295**, или путем електронске адресе: [sbuozr@mts.rs](mailto:sbuozr@mts.rs);  
Начелник Управног округа може се контактирати на тел. **023/536-593**;

- Лице које је овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима је Нада Ђукић, шеф Одсека за опште послове и може се контактирати на тел. 023/530-295 или преко е-маил адресе: [sbuozr@mts.rs](mailto:sbuozr@mts.rs);
- Радне просторије запослених у Одсеку за опште послове Управног округа као и окружних подручних јединица налазе се у Градској кући Града Зрењанина, Трг слободе 10. и смештене су у **приземљу зграде**. Приступачност службених просторија лицима са инвалидитетом је омогућена прилазом из дворишта Градске куће. Прилаз и улаз у зграду је делимично прилагођен инвалидним лицима која се отежано крећу и уз помоћ колица, доградњом стазе са рукохватом. Међутим, још увек нема адекватног решења којим би се обезбедила доступност радних просторија које се налазе на спрату, јер у питању је објекат старијег датума, подигнут почетком 19. века ( 1820. год.) и под заштитом је државе.
- Седницама Савета Управног округа, осим сталних чланова, могу, по позиву, присуствовати и друга лица, без права гласа, уколико њихово присуство доприноси раду Савета. На седнице се редовно позивају новинари путем писаних позива упућених факсом или електронским путем.
- Представници медија и окружних подручних јединица органа државне управе са подручја и ван подручја округа позивају се и на остала дешавања која организује округ и том приликом им је дозвољено аудио и видео снимање и упознавање са активностима Управног округа.

## **СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Средњобанатском управном округу, почев од тренутка ступања на снагу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (``Службени гласник РС``, бр. 120/04, 54/07 и 104/09), упућена су укупно четири захтева којима су тражене информације настале у раду управног округа и начелника управног округа.

Информације су тражене подношењем писаних захтева од стране физичких лица, укључујући и једно одборничко питање. Сва четири три захтева су потпуно усвојена и по њима је поступљено у року.

На сајту Средњобанатског управног округа [www.srednjobanatski.okrug.gov.rs](http://www.srednjobanatski.okrug.gov.rs) грађанима је омогућено да електронским путем постављају питања и исто тако добијају одговоре. За приступ сајту на ``Питања и одговори``, кликнути *овде*.

## **ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА**

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

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

- Да врше инспекцијски надзор.

Јасно је да се ради о измештању оних послова који имају за циљ да олакшају свакодневни живот грађана.

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

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

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

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

Обавезе Управног округа произилазе и из Закључака Владе РС, који се ради реализације или информације достављају Стручним службама Управних округа. У току 2009. године, Влада је донела неколико Закључака којима је Управним окрузима наложена рационализација трошкова нпр. укидање права коришћења угоститељских услуга на рачун буџета, обустављање набавке службених просторија и службених возила и смањење месечних трошкова коришћења мобилних телефона.

## **ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА**

Поступање Управног округа у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења произилази из Закона о државној управи (``Службени гласник РС``, број 79/05) и пратећим уредбама, Уредба о управним окрузима (``Службени гласник РС``, број 15/06) и Уредба о начину рада Савета управног округа (``Службени гласник РС, број 15/06).

С обзиром да је Управни округ, реално, збир различитих послова државне управе, које врше различити органи државне управе на истој територији, нема сопствене, изворне надлежности из домена послова државне управе, као што је раније већ поменуто.

Начелник управног округа, сходно Закону, усклађује рад окружних подручних јединица тако што редовно одржава састанке са начелницима и шефовима инспекција, на којима се износе проблеми у раду али и мишљења, сугестије и предлози за њихово решавање. На тим састанцима се редовно воде записници, који се затим, у складу са инструкцијом Министарства државне управе и локалне самоуправе, достављају свим министарствима која на територији Управног округа имају подручне јединице. У оквиру надлежности да прати остваривање планова рада инспекцијских служби у округу, постоји обавеза надлежних министарстава да се начелнику управног округа достављају планови рада и извештаји о раду инспекцијских служби. Обавеза начелника и Стручне службе управног округа да се стара о условима за рад окружних подручних јединица подразумева снабдевање потребним канцеларијским материјалом,

одржавање рачунарске и друге опреме потребне за рад инспектора, плаћање материјалних трошкова смештаја запослених и друго.

Новина у односу на претходно законско решење окрузи су добили Стручну службу којом руководи начелник управног округа и одлучује о правима и дужностима запослених, што је раније било у надлежности Управе за заједничке послове републичких органа. Из тога је произишла обавеза начелника управног округа да доноси акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у стручној служби округа, по процедури која је прописана Уредбом о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе.

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

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

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

У току претходне **2017.** године за примљено је укупно **8.762** нова предмета, од чега је закључно са 31. децембром 2017. године архивирано **2.615** предмета. Напомињемо да се предмети инспекција које су прешле у надлежност АП Војводине (водна, шумарско-ловна и инспекција заштите животне средине) не евидентирају у стручној служби у Зрењанину већ у надлежним покрајинским секретаријатима у Новом Саду.

Детаљнији подаци о активностима и извршењу обавеза управног округа садржани су у годишњим извештајима, који се редовно достављају министарству надлежном за државну управу и које можете видети на нашем сајту, кликом [овде](#).

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

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

- Закон о државној управи (``Службени гласник РС``, број 79/05 и 101/07);
- Закон о државним службеницима (``Службени гласник РС``, бр. 79/05, 81/05-исправка, 83/05-исправка, 64/07, 67/07, 116/08, 104/09 и 99/14);
- Закон о буџету Републике Србије за 2018. годину (``Службени гласник РС``, број 113/2017)

- Закон о платама државних службеника и намештеника (``Службени гласник РС, бр. 62/06 и 63/06, 115/06, 101/07 и 99/2010);
- Закон о одређивању максималног броја запослених у републичкој администрацији (``Службени гласник РС``, број 104/2009);
- Закон о раду (``Службени гласник РС``, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014)
- 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 и 53/10);
- Закон о буџетском систему (``Службени гласник РС``, бр. 103/15)
- Закон о рачуноводству и ревизији (``Службени гласник РС``, број 46/06)
- Закон о печату државних и других органа (``Службени гласник РС``, број 101/2007)
- Уредба о буџетском рачуноводству (``Службени гласник РС``, бр. 125/03 и 12/06)
- Уредба о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе (``Службени гласник РС``, бр. 23/06 );
- Уредба о разврставању радних места и мерилима за опис радних радних места државних службеника ( ``Службени гласник РС``, број 117/05 );
- Уредба о разврставању радних места намештеника (``Службени гласник РС``, бр. 5/06 и 30/06);
- Уредба о управним окрузима (``Службени гласник РС``, број 15/06);
- Уредба о начину рада Савета управног округа (``Службени гласник РС``, број 15/06);
- Уредба о припреми кадровског плана у државним органима ( ``Службени гласник РС``, број 8/06);
- Уредба о разврставању радних места намештеника (``Службени гласник РС``, број 5/06);
- Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у државним органима (``Службени гласник РС``, број 3/06);
- Уредба о оцењивању државних службеника (``Службени гласник РС``, бр. 11/06 и 109/09);
- Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања (``Службени гласник РС``, број 44/93);
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе (``Службени гласник РС``, број 80/92);
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе (``Службени гласник РС``, број 10/93 и 14/93).
- Упутство за израду и објављивање информатора о раду државног органа (``Службени гласник РС``, број 68/2010. )
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем (``Службени гласник РС``, 20/07, 37/07, 50/07- исправка и 63/07)

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

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



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

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

Стручна служба, посебно писарница, на услузи је свим грађанима и осталим заинтересованим физичким и правним лицима у току радног времена, од **07-15 часова**.

- Заинтересована странка у писарници Округа добија потпуну информацију о подношењу захтева, пријава, представки и других поднесака као и информацију о таксама у случајевима када се оне уплаћују у складу са Законом о републичким административним таксама и важећим тарифама. Запримљени захтеви се након завођења прослеђују надлежним инспекцијским службама на поступање.

- На решењима која доносе инспектори обавезно стоји и поука о правном леку као и назив органа и опис подношења жалбе на решење или закључак. Незадовољне старанке жалбу изјављују другостепеном органу одн. министру надлежног министарства чије се подручне јединице налазе у Управном округу. Странке се могу обраћати и начелнику управног округа уколико су незадовољне понашањем или поступањем инспектора.

- У току године прими се више стотина захтева странака којима се тражи поступање инспекцијских служби. Инспекције у већем обиму поступају по службеној дужности или налогу министарстава којима припадају као окружне подручне јединице.

Прецизније, у току претходне **2017. године** обрађено је укупно **8742** нових предмета.

- Поднесци који се упућују начелнику округа најчешће су информативног карактера тј. начелник се обавештава о одређеним појавама, неправилностима или пропустима на које он затим реагује контактима са одговарајућим надлежним службама или се захтева решавање неких индивидуалних проблема. О предузетим активностима странке се редовно обавештавају писаним путем.

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

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

- Стручној служби Управног округа подnose се захтеви за утврђивање минимално техничких услова за обављање одређених делатности, који се упућују појединим инспекцијама надлежним за њихово решавање.

Такви захтеви се подnose на типским обрасцима који се могу добити у писарници или се на основу личног захтева странке могу проследити факсом или електронским путем. 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 Средњобанатског управног округа могу упућивати питања и добијати одговоре из области надлежности инспекцијских служби и Стручне службе округа кликом на **``Питања и одговори``**.

## ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Стручној служби управног округа подносе се **захтеви** окружним подручним јединицама одн. републичким и покрајинским инспекцијама надлежних за Средњобанатски управни округ и начелнику Управног округа:

1. **Писмени захтеви** ради утврђивања минимално техничких услова за обављање одређених делатности (с обзиром да је број делатности за које је неопходан излазак инспекција последњих година 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;
2. **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 Средњобанатског управног округа у седишту округа у Зрењанину, Трг слободе 10., канцеларија бр. 11, где странка може добити детаљније информације и упутства или јој се може пружити помоћ у попуњавању одн. састављању и подношењу захтева. Информације се могу добити и позивом на телефон **023/530-295**.

Подаци о инспекцијама и њиховим надлежностима, канцеларији у којој се налазе, контакт телефону и другим корисним информацијама, осим у писарници округа могу се добити одн. видети и на нашем сајту, на веб адреси [www.srednjobanatski.okrug.gov.rs](http://www.srednjobanatski.okrug.gov.rs).

## ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

У току 2017. године Стручна служба Средњобанатског управног округа, поступајући у складу са Уредбом и Упутством о канцеларијском пословању у државним органима обрадила је, изражено по инспекцијама, врсти и броју предмета, следећи број и врсте предмета (**напомена:** предмети водне, шумарско-ловне, инспекције заштите животне средине и туристичке инспекције не евидентирају се у писарници у седишту округа, у Зрењанину):

Ред. број	Назив инспекцијске службе	Вануправни предмети	Предмети по захтеву странке	Предмети по службеној дужности	Укупно
1.	Инспекција рада	1397	38	180	<b>1615</b>
2.	Тржишна инспекција	505	-	71	<b>576</b>
3.	Туристичка инспекција	-	-	-	-
4.	Санитарна инспекција	1527	7	628	<b>2162</b>
5.	Здравствена инспекција	235	44	8	<b>287</b>
6.	Пољопривредна инспекција	542	74	72	<b>688</b>
7.	Фитосанитарна инспекција	52	-	-	<b>52</b>
8.	Ветеринарска инспекција	2902	-	203	<b>3105</b>

9.	Водна инспекција	-	-	-	-
10.	Шумарско- ловна инспекција	-	-	-	-
11.	Школска управа	145	-	-	<b>145</b>
12.	Одсек за опште послове и начелник округа	112	-	-	<b>112</b>
<b>13.</b>	<b>УКУПНО</b>	<b>7417</b>	<b>163</b>	<b>1162</b>	<b>8742</b>

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

Напомињемо да служба Средњобанатског управног округа тренутно нема туристичког, водног и шумарско-ловног инспектора.

## ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

### БУЏЕТ за 2017. годину

Екон. класификација	ОПИС	Средства из буџета	Издаци из додатних прихода	Укупна средства
	<b>Опште услуге</b>			
411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	6.016.00	-	6.016.000
412	Социјални доприноси на терет послодавца	1.094.000	-	1.094.000
413	Накнаде у природи	27.000	-	27.000
414	Социјална давања запосленима	1.000	-	1.000
415	Накнаде трошкова за запослене	250.000	-	250.000
421	Стални трошкови	2.500.000	-	2.500.000
422	Трошкови путовања	200.000	-	200.000
423	Услуге по уговору	1.070.000	-	1.070.000
425	Текуће поправке и одржавање	1.000.000	-	1.000.000
426	Материјал	1.206.000	-	1.206.000
482	Порези, обавезне таксе и казне	6.000	-	6.000
483	Новчане казне и пенали по решењу судова	1.000	-	1.000
512	Машине и опрема	1.500.000	-	1.500.000

Извори финансирања за функцију 130:

**01 Приходи из буџета** **14.871.000**

### Преглед одобрених средстава за 2017. годину – Финансијски план

Средства одобрена Законом о буџету РС за 2017. годину (Сл. гласник РС`, 99/2016) трошиће се за следеће намене, у складу са одређеним средствима и финансијским планом:

Ред. број	Конто економске класификације	Износ
<b>1.</b>	<b>411- Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)</b>	<b>6.016.000</b>
<b>2.</b>	<b>412-Социјални доприноси на терет послодавца</b>	<b>1.094.000</b>
<b>3.</b>	<b>413-Накнаде у натури</b>	<b>27.000</b>
<b>4.</b>	<b>414-Социјална давања запосленима</b>	<b>1000</b>
<b>5.</b>	<b>415-Накнаде трошкова за запослене</b>	<b>250.000</b>
<b>6.</b>	<b>421-Стални трошкови</b>	<b>2.500.000</b>
	4212-Енергетске услуге	1.620.000
	4213-Комуналне услуге	200.000
	4214-Услуге комуникације	500.000
	4215-Трошкови осигурања	180.000
<b>7.</b>	<b>422-Трошкови путовања</b>	<b>200.000</b>
	4221-Трошкови сл. путовања у земљи	200.000
<b>8.</b>	<b>423-Услуге по уговору</b>	<b>1.070.000</b>
	4231-Административне услуге	10.000
	4232-Компјутерске услуге	150.000
	4233-Услуге образовања и усавршавања	150.000
	4234-Услуге информисања	10.000
	4236-Услуге за домаћинство и угоститељство	200.000
	4237-Репрезентација	500.000
	4239-Остале опште услуге	50.000
<b>9.</b>	<b>425-Текуће поправке и одржавање опреме</b>	<b>1.000.000</b>
	4251-Текуће поправке и одржавање зграде и објеката	500.000
	4252-Текуће поправке и одржавање опреме	500.000
<b>10.</b>	<b>426-Материјал</b>	<b>1.206.000</b>
	4261-Административни материјал	500.000
	4263-Материјал за образовање и усаврш. запослених	150.000
	4264-Материјал за саобраћај	500.000
	4268-Материјал за одржавање хигијене и угоститељ.	-
	4252-Материјал за посебне намене	56.000
<b>11.</b>	<b>482-Порези, обавезне таксе и таксе</b>	<b>6.000</b>
	4821-Остали порези	6.000
<b>12.</b>	<b>483-Новчане казне и пенали по решењу судова</b>	<b>1.000</b>
	4831-Новчане казне и пенали по решењу судова	1.000
<b>13.</b>	<b>512-Машине и опрема</b>	<b>1.500.000</b>
	5122-Административна опрема	1.500.000
	<b>УКУПНО</b>	<b>14.871.000</b>

## ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

**БУЏЕТ за 2018. годину**

Екон. класификација	ОПИС	Средства из буџета	Издаци из додатних прихода	Укупна средства
	<b>Опште услуге</b>			
411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараве)	6.300.00	-	6.300.000
412	Социјални доприноси на терет послодавца	1.108.000	-	1.108.000
413	Накнаде у натури	1.000	-	1.000
414	Социјална давања запосленима	27.000	-	27.000
415	Накнаде трошкова за запослене	250.000	-	250.000
421	Стални трошкови	3.698.000	-	3.698.000
422	Трошкови путовања	200.000	-	200.000
423	Услуге по уговору	700.000	-	7.00.000
425	Текуће поправке и одржавање	1.000.000	-	1.000.000
426	Материјал	1.105.000	-	1.105.000
482	Порези, обавезне таксе и казне	6.000	-	6.000
483	Новчане казне и пенали по решењу судова	1.000	-	1.000
512	Машине и опрема	500.000	-	500.000

Извори финансирања за функцију 130:

**01 Приходи из буџета** **15.348.000**

---

**Преглед одобрених средстава за 2018. годину – Финансијски план**

Средства одобрена Законом о буџету РС за 2018. годину (Сл. гласник РС`, 113/2017) трошиће се за следеће намене, у складу са одређеним средствима и финансијским планом:

Ред. број	Конто економске класификације	Износ
1.	411- Плате, додаци и накнаде запослених (зараве)	6.300.000
2.	412-Социјални доприноси на терет послодавца	1.108.000
3.	413-Накнаде у натури	1.000
4.	414-Социјална давања запосленима	27.000
5.	415-Накнаде трошкова за запослене	250.000
6.	421-Стални трошкови	3.698.000
	4212-Енергетске услуге	2.118.000
	4213-Комуналне услуге	500.000
	4214-Услуге комуникације	900.000
	4215-Трошкови осигурања	180.000

<b>7.</b>	<b>422-Трошкови путовања</b>	<b>200.000</b>
	4221-Трошкови сл. путовања у земљи	200.000
<b>8.</b>	<b>423-Услуге по уговору</b>	<b>1.452.000</b>
	4231-Административне услуге	10.000
	4232-Компјутерске услуге	702.000
	4233-Услуге образовања и усавршавања	100.000
	4234-Услуге информисања	50.000
	4236-Услуге за домаћинство и угоститељство	40.000
	4237-Репрезентација	500.000
	4239-Остале опште услуге	50.000
<b>9.</b>	<b>425-Текуће поправке и одржавање опреме</b>	<b>700.000</b>
	4251-Текуће поправке и одржавање зграде и објеката	400.000
	4252-Текуће поправке и одржавање опреме	300.000
<b>10.</b>	<b>426-Материјал</b>	<b>1.105.000</b>
	4261-Административни материјал	500.000
	4263-Материјал за образовање и усаврш. запослених	145.000
	4264-Материјал за саобраћај	400.000
	4268-Материјал за одржавање хигијене и угоститељ.	-
	4252-Материјал за посебне намене	60.000
<b>11.</b>	<b>482-Порези, обавезне таксе и таксе</b>	<b>6.000</b>
	4821-Остали порези	6.000
<b>12.</b>	<b>483-Новчане казне и пенали по решењу судова</b>	<b>1.000</b>
	4831-Новчане казне и пенали по решењу судова	1.000
<b>13.</b>	<b>512-Машине и опрема</b>	<b>500.000</b>
	5122-Административна опрема	500.000
	<b>УКУПНО</b>	<b>15.348.000</b>

## ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

### ПЛАН НАБАВКИ ЗА 2017. ГОДИНУ

Средства опредељена и усвојена Законом о буџету Републике Србије за 2017. годину распоређена су за набавку добара, услуга и радове у складу са донетим Планом набавки.

С обзиром да опредељена буџетска средстава за 2017. годину и распоређена Планом набавки **не прелазе** горњу границу (500.000 динара), одређену Законом о јавним набавкама немамо обавезу спровођења поступка јавне набавке мале вредности.

Набавке на које се Закон не примењује:

#### ДОБРА:

- Добра за репрезентацију – 400.000 дин.
- Вода за пиће – 100 дин.
- Публикације, часописи и гласила – 150.000 дин.
- Канцеларијски материјал – 450.000 дин.
- Цвеће – 50.000 дин.
- Материјал за саобраћај – 450.000 дин.

- Остали материјал за превозна средства – 50.000 дин.
- Материјал за посебне намене – 56.000 дин.
- Канцеларијски намештај – 500.000 дин.

#### УСЛУГЕ:

- Услуге комуникације – 500.000 дин.
- Достава поште – 300.000 дин.
- Трошкови осигурања возила – 20.000 дин.
- Трошкови осигурања опреме – 18.000 дин.
- Осигурање запослених у случају несреће на раду – 92.000 дин.
- Осигурање запослених – здравствено – 50.000 дин.
- Одржавање рачунарске опреме – 300.000 дин.
- Услуге одржавања сајта – 20.000
- Компјутерске услуге – 50.000 дин.
- Услуге штампања – 8.300 дин.
- Угоститељске услуге – 200.000 дин.
- Текуће поправке и одржавање опреме – 200.000 дин.

### ПЛАН НАБАВКИ ЗА 2018. ГОДИНУ

На основу Закона о буџету Републике Србије за 2018.годину („Сл. гласник РС“, број 113 од 17.12.2017.) а у складу са Законом о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, 124/2012, 14/2015 и 68/2015) донет је ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ за период јануар-децембар 2018. године, раздео 53 глава 2, програм 0606, функција 130, програмска активност 0011.

01	ПРИХОДИ БУЏЕТ	Без ПДВ	са ПДВ
<b>421</b>	<b>СТАЛНИ ТРОШКОВИ</b>		
<b>4214</b>	<b>Услуге комуникације</b>		<b>900.000</b>
421411	Телефон, телекс и телефакс		200.000
421412	Интернет и слично		20.000
421414	Услуге мобилног телефона		280.000
421421	Пошта		400.000
<b>4215</b>	<b>Трошкови осигурања</b>		<b>180.000</b>
421512	Осигурање возила		18.000
421513	Осигурање опреме		17.000
421521	Осигурање запослених		90.000
421522	Здравствено осигурање		55.000
<b>423</b>	<b>УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ</b>		
<b>4232</b>	<b>Компјутерске услуге</b>		<b>702.000</b>
423211	Услуге за израду софтвера		400.000
423212	Услуге за одржавање софтвера		120.000
423221	Услуге одржавање рачунара		87.000
423291	Остале комп.услуге одрж програма		55.000
423291	Остале комп.услуге одрж.сајта		40.000
<b>4233</b>	<b>Услуге образовања и усаврш.</b>		<b>100.000</b>

<b>4234</b>	<b>Услуге информисања</b>	<b>50.000</b>
<b>4236</b>	<b>Услуг за домаћинство и угостите</b>	<b>40.000</b>
	Услуге кетеринга	40.000
<b>4237</b>	<b>Репрезентација</b>	<b>500.000</b>
423711	Трошкови репрезентације вода	70.000
423711	Трошкови репрезентације пиће,кафа	130.000
423711	Трошкови репрезентације ресторан	300.000
<b>4239</b>	<b>Остале опште услуге</b>	<b>50.000</b>
<b>425</b>	<b>ТЕК ПОПРА И ОДР ОПРЕМЕ</b>	<b>700.000</b>
<b>4251</b>	<b>Текуће поправка и одржавање зграде и објеката</b>	<b>400.000</b>
<b>4252</b>	<b>Текуће поправке и одржавање опреме</b>	<b>300.000</b>
425210	Текуће поправке и одржавање опр.за саобраћај	200.000
425220	Текуће поправке и одржавање административне опреме	100.000
<b>426</b>	<b>МАТЕРИЈАЛ</b>	<b>1.105.000</b>
<b>4261</b>	<b>Административни материјал</b>	<b>500.000</b>
426111	Канцеларијски материјал	420.000
426131	Биодекорација цвеће	80.000
<b>4263</b>	<b>Матери за обр.и усавр.запослених</b>	<b>145.000</b>
426311	Публикације часописи	145.000
<b>4264</b>	<b>Материјал за саобраћај</b>	<b>400.000</b>
426411	Бензин	350.000
426413	Уља и мазива	10.000
426490	Остали материјал за превозна сре	40.000
<b>4269</b>	<b>Материјал за посебне намене</b>	<b>60.000</b>
426910	Материјал за посебне намене	60.000
<b>5122</b>	<b>Административна опрема</b>	<b>500.000</b>

## ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

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



## ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

### Подаци о платама постављених лица за јануар 2018. године:

Функција	Име и презиме	Нето плата без минулог рада	Додатак за минули рад	Нето са минулим радом
Начелник управног округа	Снежана Вучуревић	60.716,41	347.05	<b>61.063.46</b>

### Подаци о исплаћеним платама за запослене државне службенике и намештенике за јануар 2018. године:

Звање	Најнижа исплаћена нето плата без минулог рада	Највиша исплаћена нето плата са минулим радом
Шеф Одсека - саветник	53.607.11	59.287.57
Саветник	46.460.03	50.820.79
Референт	27.720.82	33.132.35
Намештеници	26.796.67	30.382.15

## ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА КОЈЕ КОРИСТИ СРЕДЊОБАНАТСКИ УПРАВНИ ОКРУГ

Средњобанатски управни округ одн. Стручна служба и начелник округа користе просторије које се налазе у Градској кући града Зрењанина, Трг слободе 10. Зрењанин. Тренутно се користи 5 просторија, укупне површине 106 метара квадратних. Коришћење просторија регулисано је Уговором о учешћу у материјалним трошковима, процентуално према површини која се користи. Закуп просторија се не плаћа.

Покретна средства која се користе у раду начелника округа и Стручне службе округа су:

Назив	Опис	Број	Употребно стање	Власник
Рачунари	WBS E6600	1	у функцији ново	Средњобанатски управни округ
Покретни рачунари/ Lap top	1. HP 550	1	ново	округ
	2. Acer E-machines	1		
	3. HP COMPAQ 635	1		
	4. ACER e1-521 (2013 г)	1	ново	
	5. Toshiba C 875 D (14)	1	ново	
	6. Lenovo IdeaPad 100 (2015 g)	1	ново	
Штампач	HP Laser Jet 1020	3	задовољавајуће	округ
Штампач	Canon LBP 6000	2	ново	округ
Штампач у боји	Conica Minolta M 1600	1	у функцији	округ

Штампач у боји	Hp Laserjet pro CP1025	1	ново	округ
Штампач	Canon LBP 6020	1	ново	округ
Скенер	A4 Epson Perfekt	2	ново	округ
Брзи скенер	Fujitsu	1	ново	округ
ТВ апарат	LCD TV 32	1	ново	округ
Тел/факс апарат	Panasonic	2	у функцији	округ
Тел/факс	Philips PPF 631		ново	округ
Копир апарат -мултифункционални	CANON I-SENSYS MF 455D	2	нов	округ
Копир апарат	Multi Minolta 1611	1	задовољавајуће	округ
Аутомобил	Škoda Superb 2.0 b.m.azm	1	новији	округ
Аутомобил	Zastava Florida IN L	1	новији	округ
Столови – радни	Алфа натур	6	ново	округ
Сто	Додатак стола	1	ново	округ
Вешалица	Вешалица зидна	1	ново	округ
Полица за регистраторе	Верона	1	ново	округ
Ормар за документа		1	ново	округ
Ормар метални отворени за архиву		17	ново	округ
Столице	канцеларијска	21	у функцији	Градска управа
Столица	конференцијска	10	ново	округ
Столица	дактилографска	2	ново	округ

## ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

### - Подаци о месту и начину чувања носача информација -

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

1. Архива са предметима, који су настали у раду републичких и покрајинских инспекција основаних за територију Средњобанатског управног округа као и у раду Одсека за опште послове управног округа, чува се у Писарници округа, Трг слободе 10, Зрењанин, за последње две године а остали предмети, настали у ранијим годинама, смештени су и чувају се у архивском депоу смештеним у подрумским просторијама градске куће;
2. Архивирани предмети се чувају у архиви 10 година, осим предмета који се односе на тешке повреде на раду, који се чувају трајно, у складу са уредбом којом се регулишу рокови чувања регистратурског материјала;
3. Архивске књиге у којима се води евиденција о регистратурском материјалу насталом у раду округа од момента оснивања 1992. године, чува се код службеника који обавља канцеларијске послове у Писарници округа;
4. Архивске књиге чувају се трајно;
5. Електронска база података о евидентираним предметима, кретању предмета и архивираним предметима чува се у рачунару, који је умрежен са централним сервером и не користи се у друге сврхе осим за рад на програму писарнице. За рачунар је задужен службеник који

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

6. Финансијска документа о плаћању трошкова за потребе Средњобанатског управног округа чувају се код службеника задуженог за финансијско-материјалне послове у седишту округа, Трг слободе 10. Зрењанин;
7. Документација о исплати зарада запосленима у папирној форми чува се у Стручној служби округа, код службеника за финансијско-материјалне послове а део, који је у електронској форми, налази се у Управи за трезор у Београду, Поп Лукина 7-9;
8. Документација која се односи на досијеа запослених, регистрацију Средњобанатског управног округа, уговори са локалним самоуправама о учешћу у материјалним трошковима, уговори о јавним набавкама, чува се у седишту округа, у Стручној служби, у металним ормарима који се закључавају.

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

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

- Подаци о запосленим службеницима и намештеницима који се налазе у њиховим досијеима
- Подаци о висини зарада и других примања запослених
- Записници са седница Савета средњобанатског управног округа
- Записници са састанака начелника округа са начелницима инспекција - колегијуми
- Записници са радних састанака начелника округа са представницима разних институција са територије управног округа
- Представке и дописи грађана
- Службена преписка са другим органима државне управе
- Документација о спровођењу поступка јавне набавке мале вредности, позиви и понуде
- Уговори са добављачима о набавци добара и услуга
- Уговори о уступању службених возила управног округа на коришћење инспекцијама.

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

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

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

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

- Достављањем писаног захтева на поштанску адресу: Средњобанатски управни округ, 23101 Зрењанин, Трг слободе 10. или лично предајом писаног захтева у Писарници, канцеларија број 12, у времену од 7.00 до 15.00 часова радним данима, на истој адреси;
- Достављањем писаног захтева факсом на број: 023/530-295 или 566-007;
- Достављањем захтева електронском поштом, на адресу [sbuozr@mts.rs](mailto:sbuozr@mts.rs);
- Усмено, на записник код овлашћеног лица за поступање по захтевима у Одсеку за опште послове Средњобанатског управног округа, Зрењанин, Трг слободе 10. у времену од 7.00 – 15.00 часова, радним данима.

Уједно подсећамо на следеће одредбе Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја у вези подношења захтева и остваривања права на приступ информацијама:

1. Свако може да поднесе захтев за приступ информацијама;
2. Захтев мора да садржи:
  - Име и презиме или назив подносиоца
  - Адресу пребивалишта или боравишта, за физичка лица, или седишта, за правна лица
  - Опис информације која се тражи
  - Шта се захтевом тражи, нпр: увид у документ, копија документа на којем се информација налази, обавештење да ли орган поседује информацију или обавештење да ли је информација иначе доступна;
3. У захтеву се **не мора** наводити разлог тражења информације;
4. Корисно је навести који вид достављања тражене информације подносиоцу захтева највише одговара;
  - Корисно је навести контакт податке у случају потребе за додатним објашњењима у вези предметног захтева;
5. Остваривање права на информације по захтеву **је бесплатно**, осим трошкова умножавања и достављања копије документа. У том случају трошкови се могу наплатити у складу са Уредбом

и Трошковником који је утврдила Влада Србије. На основу Трошковника утврђени су следећи износи трошкова:

**Копија документа по страни:**

- на формату А3 – 6 динара
- на формату А4 – 3 динара

**Копија документа у електронском запису:**

- дискета 20 динара
- ЦД 35 динара
- ДВД 40 динара

**Копија документа на аудио касети - 150 динара**

**Копија документа на ауди-видео касети - 300 динара**

**Претварање једне стране документа из физичког у електронски облик – 30 динара**

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

- Уколико висина нужних трошкова за издавање копија докумената на којима се налазе информације од јавног значаја прелази износ од 500 динара, тражилац информације је дужан да пре издавања информације положи депозит у износу од 50% од износа нужних трошкова према овом Трошковнику.
- Орган власти може одлучити да тражиоца информација ослободи плаћања нужних трошкова, ако висина нужних трошкова не прелази износ од 50 динара, а посебно у случају достављања краћих докумената путем електронске поште или телефакса.

6. Средњобанатски управни округ дужан је да поступи по захтеву без одлагања, а најдуже у року од 48 сати, 15 дана или до 40 дана у зависности од врсте тражене информације;

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

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

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

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

1. Образац захтева за приступ информацијама када се информација тражи од Средњобанатског управног округа. Овај образац није обавезујући, тако да ће бити разматрани и захтеви који не буду поднети на приложеном обрасцу,
2. Образац жалбе против решења о одбијању приступа информацији,
3. Образац жалбе када се није одлучивало по захтеву (ћутање управе).

---

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

Република Србија  
Средњобанатски управни округ  
23101 Зрењанин  
Трг слободе 10.

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

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

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

- 5 а) поштом, на адресу \_\_\_\_\_  
5 б) електронском поштом, на адресу \_\_\_\_\_  
5 в) факсом, на број \_\_\_\_\_

Тражена информација или назив документа:

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

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

\_\_\_\_\_  
Име и презиме или назив

У \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
адреса

дана \_\_\_\_\_ 201\_\_ године

Потпис

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

**Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности**  
Адреса за пошту: Београд, Немањина 22-26

**ЖАЛБА**

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

против решења-закључка

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

Број..... од ..... године.

Наведеном одлуком органа власти (решењем, закључком, обавештењем у писаној форми са елементима одлуке) , супротно закону, одбијен-одбачен је мој захтев који сам поднео/ла-упутио/ла дана ..... године и тако ми ускраћено-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 информацији/ма.

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

У .....,

.....  
Подносилац жалбе / Име и презиме

.....  
адреса

дана .....201... године

.....  
други подаци за контакт

.....  
ПОТПИС

**Напомена:**

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

**ЖАЛБА КАДА ОРГАН ВЛАСТИ НИЈЕ ПОСТУПИО/ није поступио у целости/ ПО ЗАХТЕВУ  
ТРАЖИОЦА У ЗАКОНСКОМ РОКУ (ЋУТАЊЕ УПРАВЕ)**

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

Адреса за пошту: Београд, Немањина 22-26

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

**Ж А Л Б У**

против

.....  
.....

( навести назив органа)

због тога што орган власти:

**није поступио / није поступио у целости / у законском року**  
(подвући због чега се изјављује жалба)

по мом захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који сам поднео том органу дана ..... године, а којим сам тражио/ла да ми се у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја омогући увид- копија документа који садржи информације о /у вези са :

.....  
.....  
.....

(навести податке о захтеву и информацији/ама)

На основу изнетог, предлажем да Повереник уважи моју жалбу и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Као доказ , уз жалбу достављам копију захтева са доказом о предаји органу власти.

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

.....  
.....  
Подносилац жалбе / Име и презиме

.....  
.....  
ПОТПИС

.....  
.....  
адреса



.....  
други подаци за контакт  
.....

Потпис

У....., дана ..... 201....године

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

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