



Република Србија  
НИШАВСКИ УПРАВНИ ОКРУГ  
Ниш, Ул. Страхињића бана 3

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

**2017.**

---

**Ниш**

## САДРЖАЈ:

- Основни подаци о Нишавском управном округу и информатору..... 3
- Организациона структура ..... 4
- Опис функција начелника Управног округа ..... 5
- Подручне јединице на територији Нишавског управног округа.....6
- Правила у вези са јавношћу рада..... 8
- Списак најчешће тражених информација од јавног значаја .....9
- Опис надлежности, овлашћења и обавеза.....9
- Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза .....10
- Прописи које управни округ примењује у свом раду .....11
- Услуге које Управни округ пружа заинтересованим лицима .....13
- Подаци о приходима, расходима и издацима.....14
- Подаци о јавним набавкама .....18
- Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима .....19
- Подаци о средствима рада које користи округ .....21
- Чување носача информација .....26
- Подаци о врстама информација у поседу округа .....27
- Подаци о врстама информација којима је омогућен приступ .....27
- Информације о подношењу захтева за приступ информацијама .....28

## УВОД

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

Сврха објављивања Информатора је информисање јавности о документима и информацијама које поседује или којима располаже **НИШАВСКИ УПРАВНИ ОКРУГ** у оквиру делокруга свог рада.

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

Изостале су поједине информације о којима у органу не постоје подаци: на пример: подаци о државној помоћи (округ није корисник нити једног облика државне помоћи)

Последње ажурирање информатора 25.01.2018.године

### • **ОСНОВНИ ПОДАЦИ О НИШАВСКОМ УПРАВНОМ ОКРУГУ**

**Назив:** НИШАВСКИ УПРАВНИ ОКРУГ

**Адреса седишта:** Ул.Страхињића бана 3 ПЦ Амбасадор 3 спрат, 18000 Ниш

**Матични број:** 17649396

**ПИБ:** 104211722

**Е-МАИЛ:** opsti.pos@nis.okrug.gov.rs

Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи информатор је Јована Митић, шеф Одсека за опште послове Нишавског управног округа.

Информатор о раду први пут је објављен 9.маја 2011.

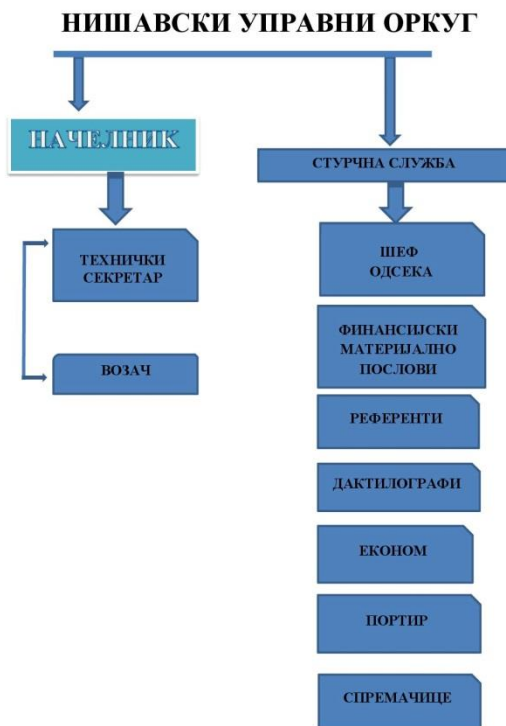
Информатор је последњи пут ажуриран 24. јануара 2018.године.

Увид у информатор може се остварити на интернет презентацији Нишавског управног округа на адреси: [www.nis.okrug.gov.rs](http://www.nis.okrug.gov.rs) под називом Информатор о раду Нишавског управног округа, док се штампана копија Информатора може добити у канцеларији број 1. у седишту Управног округа.

## ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Управни округ је подручни центар државне управе који обухвата окружне подручне јединице свих органа државне управе које су образоване за његово подручје. Нишавски округ Ниш је основан 1992 године на основу Уредбе о начину вршења послова министарства и посебних организација ван њиховог седишта ("Службени гласник РС" број 3/92) а његова трансформација у Нишавски управни округ је извршена на основу Уредбе о управним окрузима ("Сл.гласник РС" број 15/06). Нишавски округ чине град Ниш и општине Алексинац, Дољевац, Мeroшина, Ражањ, Гацин хан и Сврљиг као и градске општине Медијана, Пантелеј, Црвени крст, Палилула и Нишка бања. Седиште Нишавског управног округа је у Нишу ул.Страхињића бана број 3.

Приказ организационе структуре Нишавског управног округа са седиштем у Нишу, 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 Нишавског управног округа**, од 11. јануар 2016. године, који је објављен и може се видети и преузети са званичног сајта округа.



### 3. ОПИС ФУНКЦИЈА НАЧЕЛНИКА УПРАВНОГ ОКРУГА

Стручном службом руководи начелник Управног округа, који за свој рад одговара министру за државну управу и локалну самоуправу и Влади. Начелника поставља Влада на период од пет година, на предлог министра за државну управу и локалну самоуправу, према Закону о државним службеницима.

Начелница Нишавског управног округа је **Драгана Сотировски**.

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

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

### 4. ПОДРУЧНЕ ЈЕДИНИЦЕ НА ТЕРИТОРИЈИ НИШАВСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА

- [Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде](#)
    - [Фитосанитарна инспекција](#)
- ГАБРИЈЕЛА ЖИВКОВИЋ, - фитосанитарни инспектор, тел/факс  
е-адреса: gabrijela.zivkovic@minpolj.gov.rs  
канцеларија бр.20, тел. 018 292 273
- [Ветеринарска инспекција](#)

МИРОСЛАВ МАРЈАНОВИЋ, - шеф одсека веретинарске инспекције тел.018 505 113  
е-адреса: [nuorvetinspnis@gmail.com](mailto:nuorvetinspnis@gmail.com)  
kancelarija br. 23 тел.018 505 113

- [Пољопривредна инспекција](#)

МОМЧИЛО ДАНЧЕТОВИЋ, саветник-пољопривредни инспектор, тел.  
е-адреса: momadan53@gmail.com  
канцеларија бр.51 тел.018 505 108

- [Водна инспекција](#)

ДРАГОСЛАВ ЂОРЂЕВИЋ, шеф одсека,  
тел. 018 505 114, канцеларија бр.17

- [Шумарска и ловна инспекција](#)

ВЛАСТИМИР СТОЈАНОВИЋ, шумарско-ловна инспекција,  
е-адреса [vlastimir.stojanovic@minpolj.gov.rs](mailto:vlastimir.stojanovic@minpolj.gov.rs)  
канцеларија бр.56 тел. , 018/505-121

- [Министарство заштите животне средине](#)

- [Еколошка инспекција](#)

Инспектор за заштиту животне средине од загађивања  
СЛАВИША БАНКОВИЋ –шеф одсека;  
е-адреса [slavisa.bankovic@eko.minpolj.gov.rs](mailto:slavisa.bankovic@eko.minpolj.gov.rs)  
канцеларија. бр. 19. тел: 018 505 159

- [Министарство просвете и науке](#)

- [Школска управа](#)

ДРАГАН ГЕЈО,  
е-адреса: [dragan.gejo@mpn.gov.rs](mailto:dragan.gejo@mpn.gov.rs)  
канцеларија бр.16 тел. 018 505-107

- [Просветна инспекција](#)

СОЊА ВУКАНИЋ, републички просветни инспектор-саветник  
е-адреса: [s.vukanic@gmail.com](mailto:s.vukanic@gmail.com)  
канцеларија бр. 34 тел.018 505 104

- [Министарство за рад запошљавања,борачка и социјална питања](#)

- [Инспекција рада](#)

МИЛИЦА КИТАНОВИЋ ЉУЈИЋ, начелник одсека  
е-адреса: [nis.ir@minrzs.gov.rs](mailto:nis.ir@minrzs.gov.rs)  
канцеларија 49, тел.018 523-256

- [Министарство здравља](#)

- [Здравствена инспекција](#)

ГОРАН СТАМЕНКОВИЋ,начелник одељења  
е-адреса [zdravstvena.odseknis@gmail.com](mailto:zdravstvena.odseknis@gmail.com)  
канцеларија бр.39 тел.018 505 155, факс 018 505 117

- [Санитарна инспекција](#)

НИКОЛИЋ РАДИЦА,начелник одељења  
е-адреса [sanins.nis@gmail.com](mailto:sanins.nis@gmail.com)  
канцеларија бр.45 тел.018 505 140

- [Министарство државне управе и локалне самоуправе](#)

- [Управна инспекција](#)

ГРАДИМИР ЋИРКОВИЋ, шеф одељења,  
е-адреса [gradimir.cirkovic@mduls.gov.rs](mailto:gradimir.cirkovic@mduls.gov.rs)  
канцеларија бр.43 тел.018 505 131

- Министарство грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре
  - Грађевинска урбанистичка инспекција

ДРАГАН ЂОРЂЕВИЋ, самостални саветник

е-адреса [dragan.djordjevic@mgsi.gov.rs](mailto:dragan.djordjevic@mgsi.gov.rs)

канцеларија бр.5а тел. 018 505 160

ТАЊА ОБРАДОВИЋ,

е-адреса [tanja.obradovic@mgsi.gov.rs](mailto:tanja.obradovic@mgsi.gov.rs)

канцеларија бр.5а тел. 018 505 260

- Саобраћајна инспекција

ДРАГУТИН ЛЕТИЋ, саобраћајни инспектор

е-адреса [letic1960@gmail.com](mailto:letic1960@gmail.com)

канцеларија бр.52 тел.018 526 308

- Сектор за безбедност на путевима

САША ДРАГАНОВИЋ, начелник одељења инспекције за путеве

е-адреса [draganovic.nis@gmail.com](mailto:draganovic.nis@gmail.com)

канцеларија бр 6 тел: 018 581 703; 526 748

- Управно правни надзор

НЕБОЈИША ПЕТКОВИЋ - самостални саветник,

е-адреса [nebojsapetkovic@mgsi.gov.rs](mailto:nebojsapetkovic@mgsi.gov.rs)

канцеларија бр.31 Тел. 018 505 124

- Министарство трговине туризма туризма и телекомуникације

- Туристичка инспекција

ДРАГИЦА ПАВЛОВИЋ, начелни одељења

- е-адреса [turistickainspnis@mtt.gov.rs](mailto:turistickainspnis@mtt.gov.rs)

- канцеларија бр. 3 тел. 018 515 449

- Тржишна инспекција

В.Д. ДРАГИЦА СТОШИЋ- Начелника одељења

е-адреса [dragica.stosic@mttt.gov.rs](mailto:dragica.stosic@mttt.gov.rs)

канцеларија бр.29 тел.018 505 137

- Инспекција за поштанске услуге

ТАЊА СТЕФАНОВИЋ, - саветник

е-адреса [tanja.stefanovic@digitalnaagenda.gov.rs](mailto:tanja.stefanovic@digitalnaagenda.gov.rs)

канцеларија бр.6 Тел. 018 526 748

## 5. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад Управног округа је јаван и остварује се у складу са ставом 1. чл. 76. Закона о државној управи (``Службени гласник РС``, број 79/05,101/07 и 95/10) 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 Нишавског управног округа, којом се заинтересованим грађанима омогућава постављање питања из надлежности округа електронским путем и добијање одговора на исти начин.

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

• На основу члана 28.ст.9 и 10. Закона о пореском поступку и пореској администрацији(, Сл.гласник РС, бр.80/2002, 84/2002, 23/2003 и 70/2003), Министарство финансија, Пореска управа , централа Београд издала је Потврду о извршеној регистрацији, тако што је пореском обвезнику Нишавски управни округ додељен **ПИБ : 104211722** под којим је уписан у јединствени регистар пореских обвезника Пореске управе.

• Радно време у Нишавском управном округу је од 7,30 до 15,30 часова.

• Контакт телефон за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја је 018/523-434, 018/523-154 и е-mail: [opsti.pos@nis.okrig.gov.rs](mailto:opsti.pos@nis.okrig.gov.rs)

• Лице овлашћено са сарадњу са новинарима и јавним гласилима је начелница Нишавског управног округа Драгана Сотировски, тел: 018/523-434; 523-154,

е-mail: [nacelnica@nis.okrug.gov.rs](mailto:nacelnica@nis.okrug.gov.rs).

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



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

У току 2017.године у Нишавском управном округу - Писарници је упућено укупно 5 захтева за приступ информацијама од јавног значаја.

На захтеве упућени су дописи или је достављена тражена информација у року и складу са Законом о приступу информацијама од јавног значаја.

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

Управни округ се оснива ради вршења послова државне управе изван седишта органа државне управе одн. управни округ јесте збир различитих послова државне управе које врше различити органи државне управе на истој територији. Управни округ нема положај органа државне управе, те не може имати ни сопствене надлежности. Законом о државној управи и Уредбом о управним окрузима 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 Нишавског управног округа, који је објављен на сајту округа.

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

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

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

Поступање Управног округа у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења произилази из Закона о државној управи (``Службени гласник РС``, број 79/05, 101/07 и 95/10) 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 у ствари 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 претходни период је да окрузи добијају Стручну службу, којом руководи начелник управног округа и одлучује о правима и дужностима запослених, што је раније било у надлежности Управе за заједничке послове републичких органа. Из тога је произишла обавеза начелника управног округа да доноси акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у стручној служби округа, по процедури која је прописана Уредбом о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе.

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

за државну управу и локалну самоуправу и осталим министарствима, која на територији округа имају подручне јединице.

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

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

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

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

- Закон о државној управи (``Службени гласник РС``, број 79/05, 101/07 и 95/10 и 99/2014);
- Закон о државним службеницима (``Службени гласник РС``, бр. 79/05, 81/05-исправка, 83/05-исправка, 64/07, 67/07, 116/08 и 104/09 и 99/2014);
- Закон о платама државних службеника и намештеника (``Службени гласник РС, бр. 62/06 и 63/06, 115/06, 101/07 и 99/10 и 99/2014 );
- Закон о одређивању максималног броја запослених у републичкој администрацији (``Службени гласник РС``, број 104/2009);
- Закон о раду („Сл.гласник РС“, бр 24/2005, 61/20055, 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);
- Закон о буџету Републике Србије за 2010. год.(``Службени гласник РС``, бр.107/2010);
- Закон о печату државних и других органа (``Службени гласник РС``, број 101/2007)
- Посебан колективни уговор за државне органе („Службени гласник РС“, број 95/08)
- 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).
- Уредба о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (Сл.гласник РС“, бр. 8/2017 и 6/2018)

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

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

У писарници се пружају следеће услуге:

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

Стручна служба, посебно писарница, на услузи је свим грађанима и осталим заинтересованим физичким и правним лицима у току радног времена, од

### **07:30-15:30 часова.**

Заинтересована странка у писарници Округа добија потпуну информацију о подношењу захтева, пријава, представки и других поднесака као и информацију о таксама у случајевима када се оне уплаћују у складу са Законом 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.

У току године прими се више хиљада 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.

#### **Број урађених предмета у писарници је следећи:**

- примљено и спроведено по прописима о канцеларијском пословању: **25.413** предмета (што је **2.780** предмета мање него у **2016** години).
- разведени и архивирани предмети: **13.284** ( што је **3.336** предмета мање него у **2016.години**),
- послатих, заведених и кроз књиге отпреме експедовано преко поште : **14.538** пошиљки ( што је **1.349** пошиљки више него у **2016.години**).
- број примљених и заведених рачуна:538.
- број приспелих пошиљки на личност: 2.292.
- број урађених допуна предмета: 7.650
- број послатих експрес пошиљака: 151
- број однетих пошиљки на место: 1.310.

Број откуцаних страница у дактилобироу је: **22.882** на рачунарима( **што је 7.447** **страница више него у 2016.години**), као и вршење уноса податка у прописане обрасце и други дактило послови.

Број долазних позива је 2.100, а број одлазних позива је 800.

Број урађених фотокопија је 282.345 примерака.

Број пређених километара службеним возилом је 22 565 км.

Радници Одсека за опште послове су извршавали административне, техничке и помоћне послове за конференције за новинаре и друге облике доступности информацијама и радне састанке које је одржавао начелник Округа.

Општа служба је примила и обрадила 93 предмета у оквиру својих послова, као и 109 предмета за начелника Округа.

У току 2017. године, начелник округа је одржао колегијума са начелницима подручних јединица државних органа. Анализирани су планови и извештаји о раду, што је имало за циљ да се спрече негативне појаве и афирмишу позитивне активности, а све у

циљу обликовања политике Владе Републике Србије.

Такође, у току 2017. године одржани су Савети Управног округа са градоначелником и председницима општина.

Подноски 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.

- 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 подносе се захтеви за утврђивање минимално техничких услова за обављање одређених делатности, који се упућују појединим инспекцијама надлежним за њихово решавање. Такви захтеви се подносе на типским обрасцима који се могу добити у писарници 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.

• **11. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА, РАСХОДИМА И ИЗДАЦИМА**

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

• **Буџет**

**Одобрена средства за 2017. годину** на основу Закона о буџету Републике Србије за 2017. годину ("Службени гласник РС", број 99/16) Раздео **51**, Глава **51.20** Нишавски управни округ, Програм **0606** – Подршка органу државне управе, Функција **130**, Програмска активност/пројекат **0029** – Стручни и оперативни послови Нишавског управног округа, **Нишавски управни округ** (шифра буџетског корисника **41121**) су на економским класификацијама:

шифра	опис	Одобрено
411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	10.738.000,00
412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	1.923.000,00
413000	НАКНАДЕ У НАТУРИ	35.000,00
414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	38.000,00
415000	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	521.000,00
4160000	ЈУБИЛАРНЕ НАГРАДЕ	225.000,00
421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	7.307.000,00
422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	200.000,00
423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	1.405.000,00
425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	650.000,00
426000	МАТЕРИЈАЛ	1.865.000,00
482000	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ И КАЗНЕ И ПЕНАЛИ	15.000,00
483000	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА	1.000,00
512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА	300.000,00
512000	НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА	1.000,00
<b>УКУПНО :</b>		<b>25.224.000,00</b>

- Утрошена средства у 2017. години у периоду од 01.01 - 31.12.2017. године на економским класификацијама су у износу:

шифра	опис	Утрошено
411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	10.394.243,94
412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	1.867.072,30
413000	НАКНАДЕ У НАТУРИ	0,00
414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	2.632,84
415000	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	455.386,60
4160000	ЈУБИЛАРНЕ НАГРАДЕ	189.429,51
421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	5.860.018,04
422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	88.387,58
423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	1.142.928,85
425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	649.840,29
426000	МАТЕРИЈАЛ	1.864.999,50
482000	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ И КАЗНЕ И ПЕНАЛИ	6.980,00
483000	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА	47.382,00
512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА	299.767,00
515000	НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА	0,00
У К У П Н О :		22.869.068,45



## 12. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

У 2017. години Нишавски управни округ је реализоване су јавне набавке мале вредности.

### Јавне набавке у 2017 години Нишавског управног округа

Рб.	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а	Врста поступка	Покретање поступка	Извршење уговора
1.	Канцеларијски материјал	667000	Поступак јавне набавке мале вредности	02/2017	03/2017
2.	Електрична енергија	1500000	Поступак јавне набавке мале вредности	01/2017	02/2018
3.	Физичко-техничко обезбеђење	1200000	Поступак јавне набавке мале вредности	02/2017	03/2018

### Јавне набавке на које се Закон не примењује

Рб.	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а	Основ за изузеће	Покретање поступка	Извршење уговора
1.	Гориво за службени ауто	400.000	39.2	01/2017	01/2018
2.	Средства за чишћење	145.000	39.2	04/2017	04/2018
3.	Административна опрема	250.000	39.2	01/2017	01/2018
4.	Репрезентација	375.000	39.2	01/2017	01/2018
5.	Одржавање и поправка електричних уређаја	250.000	39.2	05/2017	06/2018
6.	Поправке и одржавање службеног ауто	166.000	39.2	04/2017	04/2018

### 13. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Законом о платама државних службеника и намештеника („Службени гласник РС”, бр. 62/06, 63/06 – исправка, 115/2006, 101/07, 99/10 и 99/2014) уређују се плате, накнаде и друга примања државних службеника и намештеника.

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

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

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

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

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

Основна плата намештеника одређује се множењем коефицијента са основицом.

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

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

I платна група            2,53

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

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

Закона о буџету Републике Србије за 2016. годину ("Службени гласник РС", број 103/15) Раздео **51**, Глава **51.20**, Програм **0606**, Функционална класификација **130**, програмска активност/пројекат **0029**, **Нишавски управни округ** (шифра буџетског корисника **41121**), утврђена је основица за обрачун и исплату плата за државне службенике и намештенике у нето износу од 17.101,29 динара са припадајућим порезима и доприносима.

#### **Укупно исплаћене плате, накнаде и друга примања у 2017. години:**

- нето плате по основу цене рада: 7.560.962,36 дин;
- додатак за рад дужи од пуног радног времена: нето: 88.300,29, бруто: 121.705,68 динара;
- додатак за време проведено на раду (минули рад): нето: 470.277,08, бруто: 648.111,56 динара;
- накнада зараде за време привремене спречености за рад до 30 дана услед болести: нето: 53.096,20, бруто: 72.254,39 динара;
- накнада зараде за време одсуствовања са рада на дан празника који је нерадни дан: нето: 224.745,09, бруто: 310.246,29 динара;
- накнада зараде за годишњи одмор: нето: 407.853,95, бруто: 563.420,93 динара;
- накнада зараде за плаћено и неплаћено одсуство: нето: 0,00, бруто: 0,00 динара;
- социјални доприноси на терет послодавца: 1.867.072,30 дин.
- накнаде у натури (поклони за децу запослених): 0,00 дин.
- накнада за породилско одсуство: 2.632,84
- социјална давања запосленима: 0,00
- накнаде трошкова за запослене (превоз): 455.386,60 дин.
- накнаде, бонуси и остали посебни расходи за запослене (јубиларне награде): нето: 176.073,75, бруто: 189.429,51 дин.

#### **14. Подаци о средствима рада које користи округ**

Назив основног средства	Количина	Место где се налази	Садашња вредност
<b>ТЕХНИКА</b>			
Dell tover server	1	Канц 2а	0,00
Monitor lcd pv 1710	3	Канц 24, 25, 26	0,00
Orman irek	1	Канц 11, 2а, 40	0,00
r/ew dvd +/-rezač	1	Канц 10	

Računar dimens.4500 celeron	3	Канц 43, 19, центр	0,00
Računar a23 m160 i1730	1	Канц 43	0,00
Računar dell gx 260	1	Канц 2а	0,00
Računar dimens. 2200 sl	4	Канц 24х3, 36	0,00
Računar gx 270sd fk4251j	1	Канц 32	0,00
Računar horiz. P4 2,8 ghz	3	Канц 2а, 24, 31	0,00
Računar hp comp.521001f	1	Канц 31	0,00
Sistem ozvučenja	1	Ходник	
Štampač hp1020 scensk3580	1	Канц 31	0,00
Štampač laser hp 2200	1	Канц 25	0,00
Štampač laser hp 6 p	1	Канц 31	0,00
Štampač laser hp laser jet 2200	1	Канц 25	0,00
Štampač laser xr 35 jet	1	Канц 5а	0,00
Switch 10/100 24	1	Канц 2а	0,00
Switch 24 port 10/100	1	Канц 2а	0,00
Switch allied telesyn 24	2	Канц 11, 49	0,00
Ups apc 700	2	Канц 11, 40	0,00
Hdd Maxtor 80gb	1	Канц 10	0,00
Računar konf.0158/06	1	Канц 36	0,00
Optički uređaj asus drw-1	1	Канц 24	0,00
Uslužni apc smart upssua 750rmi	1	Канц 2а	0,00
Skener hps ca jet g3010	1	Канц 2а	0,00
Monitor tft lg l177wsb-pf	3	Канц 2а, 13, 43	0,00
Računar 425/08	1	Канц 24	0,00
Monitor asus vw193d 19"	2	Канц 4, 24	0,00
Računar 542/08	1	Канц 10	0,00
Minolta štampač kolor 2530	1	Канц 10	0,00
Notebook računar asus x511-api156	1	Канц 1/2	0,00
Računar pisarnica	1	Канц 24	0,00
Računar daktilobiro	4	Дактилобиро	0,00
Asus k50in-sx180l laptop	1	Канц 10	0,00
Računar šefica	1	Канц 13	0,00
Štampač hp laserjet p1006	1	Канц 13	0,00
Štampač hp laserjet p2055d	3	Канц 4, 24, 26	0,00
Štampač laser color A4 lex C540	1	Канц 1/2	0,00
Monitor philips 226 vlab/00 led	1	Канц 24	0,00
Računar MS	1	Канц 10	0,00
Monitor philips 222 el 2sb/6222	1	Канц 10, 24	0,00
Računar metro	1	Канц 1/2	0,00

Monitor philips 196 v3 lab/00 led	1	Канц 52	0,00
Раћунар Биља	1	Канц 1	0,00
Раћунар PR	1	Канц 4	0,00
Toshiba satelit – laptop	1	Канц 1/2	0,00
HP laser jet P2035 printed	1	Канц 10	1487,20
Раћунар са монитором	1	Канц 26	0,00
UPS - server	1	Канц 2а	0,00
Раћунар altos spider	1	Канц 2а	8.099,72
Раћунар altos geko	1	Канц 10, 24	10.499,66
Monitor samsung 18,5	1	Канц 24	4.416,66
Skener A4 epon	1	Канц 2а	4.749,12
Monitor samsung 21.5 led	1	Канц 1	6.794,34
Раћунар altos profesional 7	1	Канц 1	22.099,44
Monitor LG 21.5 led	2	Канц 24, 10	6.794,34
Skener A4 canon Scan lide 120	4	Канц 1, 8, 13, 43	4.170,83
Štampač laser A4 HP P1102S	1	Канц 5	5.827,50
Štampač laser A4 HP P2035	1	Канц 4	11.637,50
Skener A4 canon	3	Канц. 10, 24, 25	6.464,00
Office PC asus	1	Канц. 25	46.671,00
Monitor AOC 18,5	2	Канц. 24, 2а	6.392,00
Skener A4 canon	2	Канц. 5, 52	6.031,67
LG led 21,5	1	Канц. 4	9.705,50
HP laser jet P2035	1	Канц. 27	16.442,17
PC office Microsoft Celeron	2	Канц. 25	26.768,00
Laser color A4 HPM 177fw	1	Канц. 5	33.915,17
HP M12w laser štampač	1	Канц. 43	12.744,00
PC office II intel	1	Канц. 24	22.090,00
ТЕЛЕФОН И ФАКС			
Beži.tel.sime.giga.110iso	1	Канц 1/2	0,00
Tel.panasonic kx-ft 77	1	Канц 1	
Tel.panasonic kx-ft 3	1	Канц 4	
Tel.panasonic kx-t 2373	2	Канц 13, 3	
Tel.panasonic kx-ts 3	8	Канц 1/2	
Tel.panasonic kx-ts 500	1	Канц 52	
Tel.panasonic kx-t 2371	1	Канц 21, 24, 53	
Tel.panasonic kx-t 2375	6	Канц 10, 37, 56, 6	
Tel.panasonic kx-t 9080	1	Канц 45	
Tel.panasonic kx-tcd 700	1	Канц 3	
Tel.panasonic kx-ts 3	2	Канц 13	

Tel.panasonic kx-ts 3	1	Тржишна Ражањ	
Tel.panasonic kx-ts 500	4	Канц 37, 11, 44, 46	86,67
Gsm gejtvej multicell	1	Централа	170,12
Tel.centrala erikson md 110	1	Централа	4.866,52
Tel.panasonic kx 500	2		86,67
Digitalni tel.erikson 422	9	Канц 18	245,83
Плоћа tlu75 gsm gw	1	Канц 55	2.478,00
Gsp navigator 4.3	1	Канц 4	3.446,52
Telefax panasonic kxft 93	1	Канц 3	1.911,60
Telefax panasonic kx-ft 983	1	Портирница	4.615,80
Mobilni telefon samsung c6112	1	Канц 13	6.200,00
Samsung mobilni telefon	1	Канц 1/2	7.524,00
Telefaks Panasonic kx-fp 218	1	Канц 39	8.479,49
Telefaks Panasonic kx-fp 207 fx-s	1	Канц 10	6.411,08
Multi Minolta 210 2070082	1	Канц 2а	0,00
Fotokopir ineo 165	2	Канц 2а	9.622,50
Fotoaparат „Nicon“ coolpix	1	Канц 1	5.531,87
Video nadzor “Appendix”	1	Ходник портирница	7.455,90
Fotokopir „Develop ineo 226“	2	Канц 2а	129.722,43
<b>ОБЕЗБЕДЕНЈЕ</b>			
Daljinska komanda rf	1	Портирница	0,00
Ulaz izlaz rampa sign	1	Пасаж	0,00
Daljinac proteko	26		0,00
Kamera system za video nadzor	1	Ходник	0,00
Projector benq mps15	1	Канц 10	0,00
Tvlcd beko 32 active pro 3	1	Канц 1/2	0,00
Sistem za video nadzor dvr/13	1	Канц 1	40.071,00
Fotoaparат nicon coolpix	1	Канц 1	5.531,87
<b>Расхладни уређаји/грејање</b>			
Fuego uljani radiator	1	Портирница	0,00
Klima fujitsu asy 12	1	Сала	0,00
Klima split asy 12 rs	1	Сала	0,00
Klima split asy 12 rs	1	Канц 2а	0,00
Klima uređaj	2	Канц 2а	0,00
Klima uređaj fuego 12	1		0,00
Klima uređaj lg 12	2		0,00
Klimatizer fujitsu split	1	Канц 1	0,00
Klimatizer fujitsu split	1	Канц 2	0,00

Kvarcna grejalica zar 3*1000	1	Магацин	0,00
Kvarcna grejalica 3*1000	1	Магацин	0,00
Kvarcna peć 3/1000	2	Магацин	0,00
Prv-2896 plinski rešo	1	Магацин	0,00
Klima system km18	1	Ходник	0,00
Klima system km18	1	Ходник	0,00
Klima master 24	1	Ходник	0,00
Klima master 24	1		0,00
Klima sistem km 12	1		0,00
Klima sistem km 12	6		0,00
Klima midea 1/1000g	1		0,00
Klima ssujivkm 9	4		0,00
Klima ssujivkm 12	12		0,00
Klima ssujivkm 18	1		0,00
Klima vox asw-h09a4/et	1	Портирница	0,00
Klima vox asw-h12a4/et	1	Канц 5	0,00
Klima beko	1	Сала	13.847,09
Klima beko BNLH 090	1	Канц 27а	22.295,10
Аутомобили			
Škoda superb clasik 2.0	1	Гаража	0,00
Намештај			
Orman irek	3		0,00
Daktilo stolica	1		0,00
Daktilo stolica	5		0,00
Fotelja klub	5		0,00
Fotelja konferencijska	1		0,00
Fotelja radna	3		0,00
Kaseta za sto	8		0,00
Klub sto	21		0,00
Komoda	1	Канц 1	0,00
Kuhinjski element donji	1	Кафе кујна	0,00
Kuhinjski element gornji	1	Кафе кујна	0,00
Otvorena polica	2	Канц 23, 36	0,00
Pokretna kaset	7		0,00
Polica za knjige	1	Канц 1/2	0,00
Radna stolica	65		0,00
Radna stolica vihren	16		0,00
Radna stolica a-50r	1		0,00
Radni sto sa fiks.kasetom	13		0,00

Sto daktilografski	1		0,00
Sto kabinetски	2		0,00
Sto klub	9		0,00
Sto konferencijski	9		0,00
Sto okrugli	1		0,00
Sto radni	142		0,00
Stolica	3		0,00
Stolica merkur	5	Канц 25x2, 37,24,26	0,00
Stolica daktilografska	6		0,00
Stolica k2	10	Сала	0,00
Stolica konferencijska	28	Сала	0,00
Stolica radna	129		0,00
Stolica restoranska	10		0,00
Stolica sloga marina	1	Сала	0,00
Vitrina	3		0,00
Vitrina komoda	1		0,00
Vitrina komoda	1		0,00
Žardinjera	8	Ходник 5	0,00
Zatvorena polica	1	Канц 18	0,00
Komb.sto jdb-301	4	Канц 47,20, 25x2, 18	0,00
Klub sto	2	Кафе кујна	0,00
Tapacirana klupa	2	Кафе кујна	0,00
Tapacirana klupa ugaо	1	Кафе кујна	0,00
Tapacirana klupa 99*77*55	2	Кафе кујна	0,00
Tapacirana klupa 138*77*55	5	Кафе кујна	0,00
Tapacirana klupa taburet	35	Кафе кујна	0,00
Radni sto	1		0,00
Komoda за odlaganje registra	1	Канц 1/2	0,00
Polica за odlaganje registra	1	Канц 1/2	0,00
Fotelja kožna Rudolf visoka	1	Канц 23	51,17
Stolica alice 105i	3	Канц 24, 25, 8	0,00
Radni sto	1	Канц 51	0,00
Zatvorena polica 600*500*600	1	Канц ½	69,62
Kancelarijski sto	1	Канц 1/2	1.124,90
Kancelarijska stolica	8	Канц 1/2	1.111,43
Daktilo stolica	5	Канц 25	592,64
Orman 2000x900x550	1	Канц 1/2	6.360,40
Konferencijski sto okrugli	1	Сала	5.127,15
Konferencijski sto	13	Сала	2.398,07



Polica za kancelariju	1	Канц 24	7.091,66
Polica 80x200 sa vratima	3	Канц 40, 36, 4	5.189,58
Polica 80x200	1	Канц 1	3.525,00
Polica 130x200	1	Канц 37	6.609,37
Polica 90x200 sa vratima	1	Канц 23	6.021,87
Mobilne kasete sa fiokama	2	Канц 49	133,33
Kancelarijski sto 140	1	Канц 49	5.532,29
Kancelarijski sto 100	1	Канц 49	4.797,92
Ugao	1	Канц 49	1.664,58
Kancelarijski sto okrugli	1	Канц 49	5.875,00
Polica 120x105	1	Канц 39	3.200,00
Polica 80x200 sa vratima	1	Канц 21	5.300,00
Polica 80x200 woodline sa vrat	1	Канц 49	7.400,00
Sto za kompjuter	1	Канц 15	2.995,00
Daktilo stolica ekonomik	3	Канц 14, 15, 49	933,30
Element regala sonoma	1	Канц 38	7.575,00
Kancelarijska stolica	1	Канц 24	3.750,00
Sigma fotelja hlc	1	Канц 13	7.537,56
Sigma daktilo stolica ora	1	Канц 25	4.186,05
Kancelarijska stolica nimtoft	6	Кан 1,38,24x3,19,26	2.664,75
Kancelarijska fotelja	1	Кан 5а	9.753,34

## 15. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

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

- **Архива са предметима:** у Писарници Нишавског управног округа, Страхинића Бана 3.
- **Електронска база података:** У просторијама писарнице на поменутој адреси предмети настали у раду Окружних подручних јединица министарстава.

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

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

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

- **Остала папирна документација:** досијеа запослених, документација о регистрацији органа, отварању ПИБ-а, документација о набавци опреме и других средстава за рад, акт о процени вредности ризика, чувају се у стручној служби управног округа. Документација, односно носачи информација се чувају уз примену одговарајућих **мера заштите**. (челични сеф, дупли кључеви, видео надзор, антивирусна заштита рачунара и сервера, сервер са dual-core начином бележења података).

Приступ серверу само овлашћени радник и администратор. Приступ архиви, само овлашћени радник писарнице.

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

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

Извештаји о раду Савета Нишавског управног округа, који се достављају министарству за државну управу и локалну самоуправу. Чувају се у Стручној служби НУО.

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

Записници са седница Савета Нишавског управног округа.

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

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

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

### **ПРИСТУП**

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

## 18. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

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

- - у писаној форми на адресу: Ул.Страхињића бана бб, ПЦ Амбасадор 3 спрат, 18000 Ниш
- - електронском поштом, е-маил: opsti.pos@nis.okrug.gov.rs,
- - усмено, на записник у Стручној Служби Округа, на поменутој адреси код лица овлашћеног за поступање по захтеву Бобан Јовановић, канцеларија 24.

За приступ информацијама, не врши се накнада трошкова.

Захтев за приступ информацијама може поднети свако.

У захтеву не мора бити наведен разлог тражења информација.

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

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

Орган власти, преко стручне службе дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице органа власти од кога је информација тражена.

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

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

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

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

*назив и седиште органа коме се захтев упућује*

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

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

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

*Овај захтев се односи на следеће информације:*

\_\_\_\_\_  
*(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)*

*Тражилац информације*

\_\_\_\_\_  
*Име и презиме*

У \_\_\_\_\_,

дана \_\_\_\_\_ 20\_\_ године

\_\_\_\_\_  
*(адреса)*

*Други подаци за контакт*

\_\_\_\_\_  
*Потпис*

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

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

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

**ПРИМЕР ОБАВЕШТЕЊА О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА**

**(назив и седиште органа)**

**Број:** \_\_\_\_\_

**Датум:** \_\_\_\_\_

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

**(Име и презиме подносиоца захтева)**

**За увид у документ који садржи** \_\_\_\_\_

**Опис тражене информација**

**достављамо:**

**О Б А В Е Ш Т Е Њ Е**

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

**Поступајући по захтеву број** \_\_\_\_\_ **који је поднео**  
\_\_\_\_\_, **у року утврђеном чл.16. ст.1. Закона о**

**(Име и презиме тражиоца информације)**

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

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

**Копија стране А4 формата износи** \_\_\_\_\_ **динара.**

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

**Достављено:**

- **Именованом**
- **архиви**

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

ПРИМЕР ЖАЛБЕ ПРОТИВ РЕШЕЊА О ОДБИЈАЊУ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈИ

*За Повереника за информације од јавног значаја*

*Адреса: Немањина 22-26*

*Београд*

*Предмет бр. \_\_\_\_\_*

*ЖАЛБА\**

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

*Против решења \_\_\_\_\_  
(назив органа који је донео решење)*

*број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године, у \_\_\_\_\_ примерака.*

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

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

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

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

*Подносилац жалбе / Име и презиме*

*У \_\_\_\_\_,*

*адреса*

*дана \_\_\_\_\_ 20\_\_ године*

*други подаци за контакт*

*потпис*

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

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

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

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

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

**ЖАЛБУ**

Због непоступања органа \_\_\_\_\_ по  
(назив органа)

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

Дана \_\_\_\_\_ поднео сам \_\_\_\_\_  
(назив органа коме је поднет захтев)

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

---

*Навести податке о захтеву и информацији*

У прилогу Вам достављам потврду о поднетом захтеву (копију захтева).  
Како је од подношења захтева протекао законом прописан рок у коме је орган власти  
био дужан да поступи по захтеву, сходно члану 16. ст.1. и 3. Закона, стекли су се  
услови за изјављивање жалбе Поверенику.

\_\_\_\_\_  
Подносилац жалбе / Име и  
презиме

У \_\_\_\_\_,

адреса

дана \_\_\_\_\_ 20\_\_ године

други подаци за контакт

\_\_\_\_\_  
потпис

Шеф одсека за опште послове  
Нишавског управног округа  
Јована Нитић