



**Република Србија**  
**НИШАВСКИ УПРАВНИ ОКРУГ**  
**Ниш, Ул. Страхињића бана бб**

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

**2013**

---

**Ниш**

## САДРЖАЈ:

1. Основни подаци о Нишавском управном округу и информатору.....	3
2. Организациона структура .....	4
3. Опис функција начелника Управног округа .....	6
4. Подручне јединице на територији Нишавског управног округа.....	6
5. Правила у вези са јавношћу рада.....	9
6. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја .....	11
7. Опис надлежности, овлашћења и обавеза.....	11
8. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза .....	13
9. Прописи које управни округ примењује у свом раду .....	15
10. Услуге које Управни округ пружа заинтересованим лицима .....	17
11. Подаци о приходима и расходима .....	19
12. Подаци о јавним набавкама .....	20
13. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима .....	21
14. Подаци о средствима рада које користи округ .....	24
15. Чување носача информација .....	28
16. Подаци о врстама информација у поседу округа .....	29
17. Подаци о врстама информација којима је омогућен приступ .....	29
18. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама .....	30

## 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 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)

## 1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О НИШАВСКОМ УПРАВНОМ ОКРУГУ

**Назив:** НИШАВСКИ УПРАВНИ ОКРУГ

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

**Матични број:** 17649396

**ПИБ:** 104211722

**Е-МАИЛ:** opstipos@nis.okrug.gov.rs

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

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

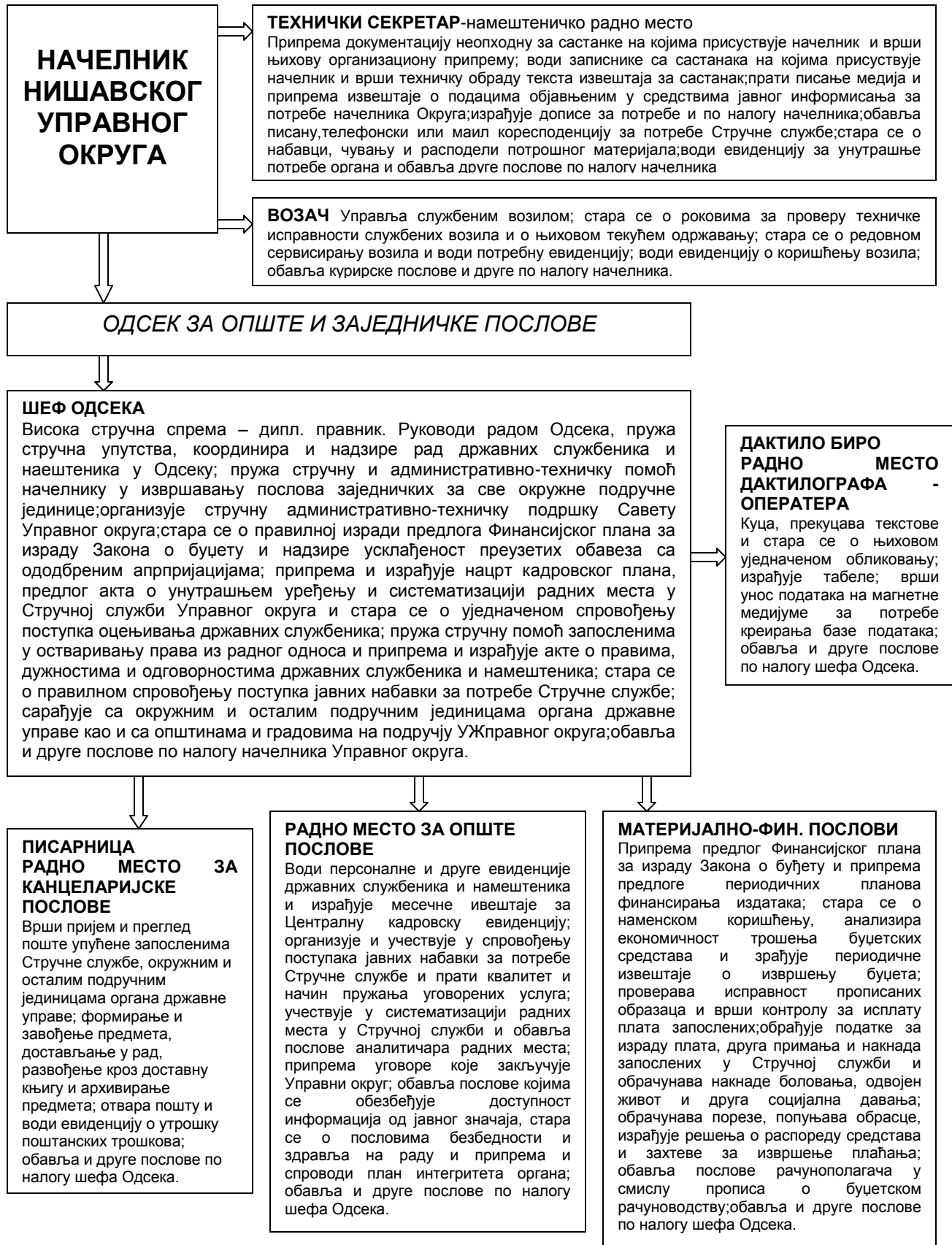
Информатор је последњи пут ажуриран 15.октобра 2013.године.

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.

## **2. 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, Мерошина, 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 бб.

Приказ организационе структуре Нишавског управног округа са седиштем у Нишу, опис послова које обавља обавља Управни округ, руковођење и одговорност као и систематизација радних места са описом послова које обављају извршиоци, државни службеници и намештеници, садржана је у важећем **Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби Нишавског управног округа**, од 1. фебруара 2010. 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 надлежном за послове управе и Влади. Начелника поставља Влада на период од пет година, на предлог министра правде и државне управе и он има положај државног службеника

Начелник Нишавског управног округа је **др Александар Цветковић**.

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, и заштите животне средине

- Фитосанитарна инспекција

ГАБРИЈЕЛА ЖИВКОВИЋ, дипл. инж. пољ. за заштиту биља - фитосанитарни инспектор, тел/факс 018 292-272 е-адреса: gabrijela.zivkovic@minpolj.gov.rs , канцеларија бр.20, тел. 018 292 273

- Ветеринарска инспекција

ИВАН ЛОЗО, др. вет. мед. - саветник-инспектор- шеф одсека веретинарске инспекције тел.018 505 113 е-адреса: ivanlozo65@gmail.com канцеларија бр. 23

- Пољопривредна инспекција

МОМЧИЛО ДАНЧЕТОВИЋ, дип. инж. пољопривреде , саветник-пољопривредни инспектор, тел.018 505 108 е-адреса: momadan53@gmail.com канцеларија бр.19

- Водна инспекција

БРАНИСЛАВ ЖИВКОВИЋ, дип. инж. грађевинарства, шеф одсека, тел. 018 505 114, канцеларија бр.17

- Шумарска и ловна инспекција

ЗВИЈЕЗДАН НИШЕВИЋ, шеф одсека шумарско-ловне инспекције, тел. 018 505 130, е-адреса z.nisavic@minpolj.gov.rs канцеларија бр.42

- Еколошка инспекција

Инспектор за заштиту животне средине од загађивања

ЉИЉАНА СТОЈАНОВИЋ - Саветник;

тел: 018505 132 е-адреса [ljiljana.stojanovic@merz.gov.rs](mailto:ljiljana.stojanovic@merz.gov.rs) канцеларија. бр. 12.

- Министарство просвете и науке
  - Школска управа  
ЖИВОМИР ЈОВАНОВИЋ, професор, тел. 018 505-107  
е-адреса: naceinik@nis.edu.rs                      канцеларија бр.16
  - Просветна инспекција  
СОЊА ВУКАНИЋ, проф.педагогије- републички просветни инспектор-саветник  
тел.018 505 104 е-адреса: s.vukanic@gmail.com                      канцеларија бр. 34
  
- Министарство рада, запошљавања борчка и социјална питања
  - Инспекција рада  
МОМИРКА НИКОЛИЋ, ВСС, дипл правник - координатор одсека  
тел.018 523-256              nis.ir@minrzs.gov.rs                      канцеларија 49,
  
- Министарство здравља
  - Здравствена инспекција  
ГОРАН СТАМЕНКОВИЋ, др.спец.соц.медицине,  
тел.018 505 155, факс 018 505 117    е-адреса zdravstvena.odseknis@gmail.com  
канцеларија бр.9
  - Санитарна инспекција  
НИКОЛИЋ РАДИЦА, спец.мед.рада-самостални саветник-начелник одељења  
тел.018 505 140    е-адреса    sanins.nis@gmail.com    канцеларија бр.45
  
- Министарство правде државне управе и локлане самоуправе
  - Управна инспекција  
ГОРДАНА ТОКОВИЋ, дипл.правник - управни инспектор (Нишавски и Пиротски округ), тел.018 505 131    е-адреса    gordanatokovic@gmail.com  
канцеларија бр.43



ГРАДИМИР ЋИРКОВИЋ, дипломирани правник - управни инспектор (Пчињски и  
Јабланички округ)

тел.018 505 131 [gordanatokovic@gmail.com](mailto:gordanatokovic@gmail.com) канцеларија бр.43

- Министарство грађевинарства саобраћаја и инфраструктуре

- Грађевинска инспекција

ДРАГАН Ђорђевић, дип.грађ.инжењер-,самостални саветник

тел. 018 505 160 е-адреса dragan.djordjevic@mgu.gov.rs канцеларија бр.5а

- Урбанистичка инспекција

ПРЕДРАГ МИХАЈЛОВИЋ, дипл.инж.архитектуре-самостални саветник

тел. 018 505 260 е-адреса predrag.mihajlovic@mgu.gov.rs канцеларија бр.5а

- Саобраћајна инспекција

ДРАГУТИН ЛЕТИЋ, дипл.правник - саобраћајни инспектор

тел.018 526 308 е-адреса letic1960@gmail.com канцеларија бр.52

- Сектор за безбедност на путевима

САША ДРАГАНОВИЋ, дипл.грађ.инж. инспектор за путеве

тел: 018 581 703; 526 748 канцеларија бр 6

- Управно правни надзор

НЕБОЈИША ПЕТКОВИЋ, дип.правник- саветник,

Тел. 018 505 124 е-адреса nebojsapetkovic@ekolan.gov.rs канцеларија бр.31

- Министарствоспољне и трговине туризма и телекомуникације

- Туристичка инспекција

ДРАГИЦА ПАВЛОВИЋ,дипл.правник, тел. 018 515 449

- е-адреса turistickainspnis@merr.gov.rs канцеларија бр. 3

- Тржишна инспекција

БОРИСЛАВ ЗЛАТАНОВИЋ, дип.економиста - Начелник одељења

тел.018 505 137 е-адреса borislav.zlatanovic@mtt.gov.rs канцеларија бр.29

- Инспекција за поштанске услуге

ТАЊА СТЕФАНОВИЋ, дип.инж.саобраћаја- саветник

Тел. 018 526 748 е-адреса [tanja.stefanovic@digitalnaagenda.gov.rs](mailto:tanja.stefanovic@digitalnaagenda.gov.rs) канцеларија бр.6

## **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 је 018/523-434, 018/523-154 и е-mail: [opstipos@nis.okrig.gov.rs](mailto:opstipos@nis.okrig.gov.rs)
- Лице овлашћено са сарадњу са новинарима и јавним гласилима је начелник Нишавског управног округа др Александар Цветковић, тел: 018/523-434; 523-154, е-mail: [nacelnik@nis.okrug.gov.rs](mailto:nacelnik@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.
- Запослени у Стручној служби имају идентификационе исправе димензија 7пута 5 цм., које носе на видном месту на гардероби. Поред назива органа, назива радног места, имена и преузимаена, ИД. Карта садржи и фотографију запосленог.

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

У току 2013.године у Нишавском управном округу није поднет ни један захтев за приступ информацијама од јуавног 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 правде и државне управе, које прати оспособљеност запослених и издаје инструкције. Од успостављања Управних округа, фебруара 2006. године, Министарство је издало 4 инструкције за рад Стручних служби Управних округа. Инструкције су се претежно односиле на поштовање обавезе редовног одржавања састанака са начелницима републичких инспекција и седница Савета Управног

округа, редовног достављања записника и закључака са истих, као и извештаја о раду, периодичних и годишњих. Инструкцијама је у неколико случајева отклоњена недоумица код извршавања одређених обавеза прописаних Законом о државној управи и код попуњавања одређених радних места.

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

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

Поступање Управног округа у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења произилази из Закона о државној управи (``Службени гласник РС``, број 79/05, 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 за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу, достављају свим министарствима која на територији Управног округа имају подручне јединице. У оквиру надлежности да прати остваривање планова рада инспекцијских служби у округу, постоји обавеза надлежних министарстава да се начелнику управног округа

достављају планови рада и извештаји о раду инспекцијских служби. Обавеза начелника и Стручне службе управног округа да се стара о условима за рад окружних подручних јединица подразумева снабдевање потребним канцеларијским материјалом, одржавање рачунарске и друге опреме потребне за рад инспектора, плаћање материјалних трошкова смештаја запослених и друго.

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

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

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

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

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

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

- Закон о државној управи ( ``Службени гласник РС``, број 79/05, 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).

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

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

У писарници се пружају следеће услуге:

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

Стручна служба, посебно писарница, на услузи је свим грађанима и осталим заинтересованим физичким и правним лицима у току радног времена, од **07,30-15,30 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.

- Прецизније, у току претходне 2013. године је у писарници обрађено: - примљени и спроведено по прописима о канцеларијском пословању 25.374 предмета; - разведених и архивираних је: 15.131 предмета; - приљено, заведено кроз књиге отпреме и експедовано преко поште 21.336 предмета.

- Број откуцаних страница је 17.581 на рачунарима. Примљено је путем факса 4.000 страница, а послато 3.800 страница. Што се тиче телефонских позива примљено је око 3.000 позива. Вршен је превоз- службена вожња за потребе начелника Округа и по налогу начелника пређено је 27.048 км.

Подносци 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 И РАСХОДИМА

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

### Финансијска средства за 2013. годину

За 2013. годину је одобрен буџет у укупном износу од 29.880.000,00 динара остварено 27.009.72,44 (знатно смањење одобрених квота у последњем кварталу 2013. године), што је 90% предвиђених средстава.

### Буџет за 2013. годину по ставкама:

(у хиљадама)

411	Плате и додаци запослених	12.612
412	Социјални доприноси на терет послодавца	2.258
413	Накнаде у натура	52
414	Остала социјална давања	45
415	Накнаде трошкова за запослене (превоз)	444
416	Награде запосленима и остали расход	295
421	Стални трошкови	6.900
422	Трошкови путовања	184
423	Услуге по уговору	1.119
425	Текуће поправке и одржавање	899
426	Материјал	1.588

482	Порези, обавезне таксе и казне	20
512	Машине и опрема	593

(целокупан финансијски извештај за период од 01.01.2013. до 31.12.2013. можете преузети са нашег сајта)

## 12. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

У 2013. години Нишавски управни округ је реализовао две јавне набавке мале вредности и једну набавку велике вредности.

Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а износила је 5.508.187,00 дин. За 2013 годину усвојен је план јавних набавки чија је укупна вредност 1.600.000,00 динара без ПДВ-а.

<i>Ред.бр.</i>	<i>Врста</i>	<i>Процењена вредност</i>	<i>Економска класификација</i>
1.	<b>КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ</b>	750.000	4261
2.	<b>УСЛУГА ОБЕЗБЕЂЕЊА И ОДРЖАВАЊА</b>	3.984.000	4213
3.	<b>НАБАВКА БЕЗНИНА БМБ-95</b>	710.000	4264
4.	<b>ФАРБАРСКИ РАДОВИ</b>	365.000	425
5.	<b>НАБАВКА ЛИФТА</b>	2.480,000	5129

У 2013.години Нишавски управни округ је реализовао три јавне набавке мале вредности чија је укупна вредност без ПДВ-а износила 1.679.000 дин. И једну набавку у поступку са погађањем без претходног објављивања чиј аје укупна вредност без ПДВ-а износила 3.983.9000.дин

Јавна набавка лифта није реализована

### **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.

Законом о буџету Републике Србије за 2013. годину („Службени гласник РС”, број 114/12), утврђена је основица за обрачун и исплату плата за државне

службенике и намештенике у нето износу од 18.443,96 динара са припадајућим порезима и доприносима. Од плате за април 2013.године, основица за обрачун повећала се на износ 18.906,90 динара.

**Укупно исплаћене плате, накнаде и друга примања у 2013. години:**

- плате по основу цене рада 10.351.218,02 дин.
- додатак за рад дужи од пуног радног времена је 55.297,34 динара
- додатак за време проведено на раду (минули рад) је 1.073.148,25 динара
- накнада зараде за време привремене спречености за рад до 30 дана услед болести 73.494,40 динара;
- накнада зараде за време одсуствовања са рада на дан празника који је нерадни дан, годишњег одмора, плаћеног одсуства је 1.059.280,30 динара;
- социјалне доприносе на терет послодавца, 2.257.626,54 дин.
- накнаде у натури (поклони за децу запослених) 52.134,00 дин.
- социјална давања запосленима 44.753,14
- накнаде трошкова за запослене (превоз) 444.283,21 дин.
- накнаде, бонуси и остали посебни расходи за запослене (јубиларне награде) 294.783,00 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	Канс 2а	0
Genius head set	1	Канс 2	0.01
Kalkulator	1	Канс 10	0
Monitor lcd pv 1710	5		0
Monitor lsd pv 1710	1	Канс 10	0
r/ew dvd +/-rezač	1	Канс 10	0
Раčунар dimens.4500 celeron	4		0
Раčунар a23 m160 l1730	1	Канс 1	0
Раčунар dell gx 260	1	Канс 2	0
Раčунар dimens. 2200 sl	4		0
Раčунар gx 270sd fk4251j	1	Канс 24	0



Računar horiz. P4 2,8 ghz	5		0
Računar hp comp.521001f	1	Kanc 5	0
Sistem ozvučenja	1	Hol	0
Štampač hp kolo.laserjet 2550	1	Načelnik	0
Štampač hp1020 senskk3580	1	Kanc 5	0
Štampač laser hp 2200	1	Kanc 26	0
Štampač laser hp 6 p	1		0
Štampač laser hp laser je	1		0
Štampač laser xr 35 jet	1		0
Štampač matr.epson lq 580	1	Kanc 24	0
Switch 10/100 24	1	Kanc 2	0
Switch 24 port 10/100	1	Kanc 2	0
Switch allied telesyn 24	4		0
Ups apc 700	2		0
Hdd Maxtor 80gb	1	Kanc 10	92.33
Računar konf.0158/06	2	Kanc 4	4.065.14
Optički uređaj asus drw-1	1	Kanc 24	135.74
Uslužni apc smart upssua 750rmi	1	Kanc 2a	0
Skener hps ca jet g3010	1	Kanc 2a	2.112.00
Monitor tft lg l177wsb-pf	3		14.698.60
Računar 425/08	1	Kanc 24	13.720.50
Monitor asus vw193d 19"	2		5.844.96
Računar 542/08	1	Kanc 10	0.02
Minolta štampač kolor 2530	1	Daktilo biro	16.314.33
Notebook računar asus x51l-api156	1	Načelnik	18.313.46
Računar pisarnica	1	Kanc 24	22.141.27
Računar daktilobiro	4	Daktilobiro	64.793.68
Asus k50in-sx180l laptop	1	Kanc 10	29.736.59
Računar šefica	1	Kanc 13	17.712.00
Štampač hp laserjet p2055d	2		49.584.00
Štampač hp laserjet p1006	1	Kanc 13	10.392.00
<b>TELEFONI I FAX</b>			
Beži.tel.sime.giga.110iso	1	Načelnik	7.589.72
Cen.panaso.kxta616	4		0
Tel.panasonic kx-ft 77	1	Kanc 2	5.010.05
Tel.panasonic kx-ft 3	1	Kanc 4	440.78
Tel.panasonic kx-t 2373	3		2.644.89
Tel.panasonic kx-ts 3	9		0

Tel.panasonic kx-ts 500	2		1.260.00
Tel.panasonic kx-t 2371	3		1.677.20
Tel.panasonic kx-t 2375	6		4.799.37
Tel.panasonic kx-t 9080	1	Kanc 45	1.808.07
Tel.panasonic kx-tcd 700	1	Kanc 3	1.549.75
Tel.panasonic kx-ts 3	3		1.322.34
Tel.panasonic kx-ts 500	1	Kanc 37	429.80
Tel.panasonic kx-ts 500	3		1.370.94
Telefon aeg	1		462.00
Gsm gejtvej multicell	4		41.508.48
Tel.cenrt.erikson md 110	1	Centrala	296.857.52
Tel.panasonic kx 500	2		1.473.34
Digitalni tel.erikson 422	9		28.762.47
Ploča tlu75 gsm gw	1	Centrala	27.258.00
Gsp navigator 4.3	1	Kanc 4	11.191.52
Telefax panasonic kxft 93	1	Portirnica	6.690.60
Samsung d880	1	Kanc 13	14.509.42
Telefax panasonic kx-ft 983	1	Portirnica	10.386.36
Mobilni telefon Samsung c6112	1	Načelnik	13.950.00
Fotokopir Minolta ep 1054	2		0
Multi Minolta 210 2070082	1	Usluzni centar	68.149.18
<b>OBEZBEĐENJE</b>			
Daljinska komanda rf	1	Portirnica	2.785.27
Ulaz izlaz rampa sign	1	Pasaž	52.966.52
Daljinac proteko	26		25.311.00
Kamera system za video nadzor	1	Hodnik	4.462.35
Fotoapararat canon a590	1		9.050.74
Projector benq mps15	1	Kanc 10	32.692.32
Tvlcd beko 32 active pro 3	1	Načelnik	31.708.91
<b>RASHLADNI UREĐAJI/GREJANJE</b>			
Fuego uljani radijator	1	Portirnica	1.731.77
Klima fujitsu asy 12	1	Sala	0
Klima split asy 12 rs	2		0
Klima uređaj lg 12	1	Kanc 13	0
Klima uređaj	2		0
Klima uređaj fuego 12	2		5.267.70
Klima uređaj lg 12	2		0
Klimatizer fujitsu split	1	Kanc 8	0

Kvarcna grejalica zar 3*1000	1	Kanc 53	474.50
Kvarcna grejalica 3*1000	1	Kanc 3	360.00
Kvarcna peč 3/1000	2		1.295.83
Prv-2896 plinski rešo	1	Magacin	1.528.00
Klima system km18	2		21.474.92
Klima master 24	2		28.571.32
Klima sistem km 12	6		43.652.64
Klima midea 1/1000g	1	Kanc 34	9.521.49
Klima ssujivkm 9	4		44.354.72
Klima ssujivkm 12	12		134.949.51
Klima ssujivkm 18	1		16.435.83
Klima vox asw-h09a4/et	1	Portirnica	18.954.50
Klima vox asw-h12a4/et	1	Kanc 5	22.461.50
AUTOMOBILI			
Škoda superb clasik 2.0	1		0
Dacia logan preference 1.6	1		459.032.93
Dacia logan baser 1.4 mpi	1		357.070.77
NAMEŠTAJ			
Orman irek	3		0
Daktilo stolica	1		1.829.52
Daktilo stolica	5		9.147.60
Fotelja klub	5		0
Fotelja konferencijska	1		0
Fotelja radna	3		0
Kaseta za sto	8		0
Klub sto	21		29.892.40
Komoda	1	Kanc 1	0
Kuhinjski element donji	1		0
Kuhinjski element gornji	1		0
Otvorena polica	2		2.305.48
Pokretna kaset	7		0
Polica za knjige	1	Načelnik	3.657.94
Radna stolica	1	Kanc 6	1.016.40
Radna stolica	64		64.033.20
Radna stolica vihren	1	Kanc 35	335.92
Radna stolica vihren	15		5.038.80
Radna stolica a-50r	1		3.392.11
Radni sto sa fiks.kasetom	13		0
Sto daktilografski	1		0

Sto kabinetni	2		0
Sto klub	9		0
Sto konferencijski	9		0
Sto okrugli	1		0
Sto radni	142		0
Stolica	3		0
Stolica merkur	2		1.764.96
Stolica merkur	3		2.647.44
Stolica daktilografska	6		0
Stolica k2	10		7.466.90
Stolica konferencijska	28		1.016.40
Stolica radna	129		0
Stolica restoranska	10		0
Stolica sloga marina	14		0
Stolica sloga marina	1		0
Vitrina	3		0
Vitrina komoda	1		0
Vitrina komoda	1		0
Žardinjera	8		0
Zatvorena polica	1		1.652.22
Komb.sto jdb-301	4		8.428.00
Klub sto	2		5.087.02
Tapacirana klupa	2		9.607.70
Tapacirana klupa ugao	1		6.181.90
Tapacirana klupa 99*77*55	2		9.117.56
Tapacirana klupa 138*77*55	5		27.962.45
Tapacirana klupa taburet	35		29.782.20
Radni sto	1		12.400.02
Komoda za odlaganje registra	1		7.850.00
Polica za odlaganje registra	1		17.300.05
Fotelja kožna Rudolf visoka	1		3.119.97
Stolica alice 105i	3		5.884.36
Radni sto	1		3.371.24
Zatvorena polica 600*500*600	1		4.413.62
Kancelarijski sto	1		17.400.24
Kancelarijska stolica	8		38.479.44
Daktilo stolica	5		17.779.50

## 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, Страхињића Бана бб.
- **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-соге начином бележења података).

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

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

1. Информације у вези са применом Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закона о заштити података о личности, изражене тј. садржане у :

- Саопштењима и информацијама Начелника округа приказана на страницама веб сајта Округа, адреса: <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 ВРАСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ЈЕ ОМОГУЋЕН ПРИСТУП**

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

## **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: [opstipos@nis.okrug.gov.rs](mailto:opstipos@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.

Стручна служба је дужна да поступи по захтеву без одлагања у року од 48 часова, изузетно 20 односно 40 дана када је то предвиђено законом.

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

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

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



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 документа.

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

*ПРИМЕР ОБАВЕШТЕЊА О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА*

*(назив и седиште органа)*

**Број:** \_\_\_\_\_

**Датум:** \_\_\_\_\_

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

*(Име и презиме подносиоца захтева)*

*За увид у документ који садржи*

\_\_\_\_\_  
*Опис тражене информација  
достављамо:*

**О Б А В Е Ш Т Е Њ Е**

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

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

*(Име и презиме тражиоца информације)*

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

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

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

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

*Достављено:*

- 1. Именованом*
- 2. архиви*

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

*ПРИМЕР ЖАЛБЕ ПРОТИВ РЕШЕЊА О ОДБИЈАЊУ ПРИСТУПА  
ИНФОРМАЦИЈИ*

*За Повереника за информације од јавног значаја*

*Адреса: Немањина 22-26*

*Београд*

*Предмет бр. \_\_\_\_\_*

*ЖАЛБА\**

---

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

*Против решења*

---

*(назив органа који је донео решење)*

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

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

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

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

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

---

*Подносилац жалбе / Име и презиме*

*У \_\_\_\_\_,*

---

*адреса*

*дана \_\_\_\_\_ 20\_\_ године*

---

*други подаци за контакт*

---

*потпис*

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

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

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

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

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

**ЖАЛБУ**

*Због непоступања органа \_\_\_\_\_  
по*

*(назив органа)*

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

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

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

*Навести податке о захтеву и информацији*

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

*Подносилац жалбе /  
Име и презиме*

*У \_\_\_\_\_,*

*адреса*

*дана \_\_\_\_\_ 20\_\_ године*

*други подаци за контакт*

*потпис*

Шеф одсека за опште послове  
Нишавског управног округа  
Зорица Вукадиновић