



**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**

**септембар 2021.**

---

**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..... 7
- Списак најчешће тражених информација од јавног значаја .....8
- 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 .....12
- Подаци о приходима, расходима и издацима.....13
- Подаци о јавним набавкама .....14
- Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима .....15
- Подаци о средствима рада које користи округ .....16
- Чување носача информација .....17
- Подаци о врстама информација у поседу округа .....18
- Подаци о врстама информација којима је омогућен приступ .....19
- Информације о подношењу захтева за приступ информацијама .....20

## 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)

## 2. 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:** sekretarica@nis.okrug.gov.rs

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

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

Информатор је последњи пут ажуриран септембар 2021.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.

### 3. 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, Гаџин 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 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 28. октобра 2019. године, који је објављен и може се видети и преузети са званичног сајта Округа.

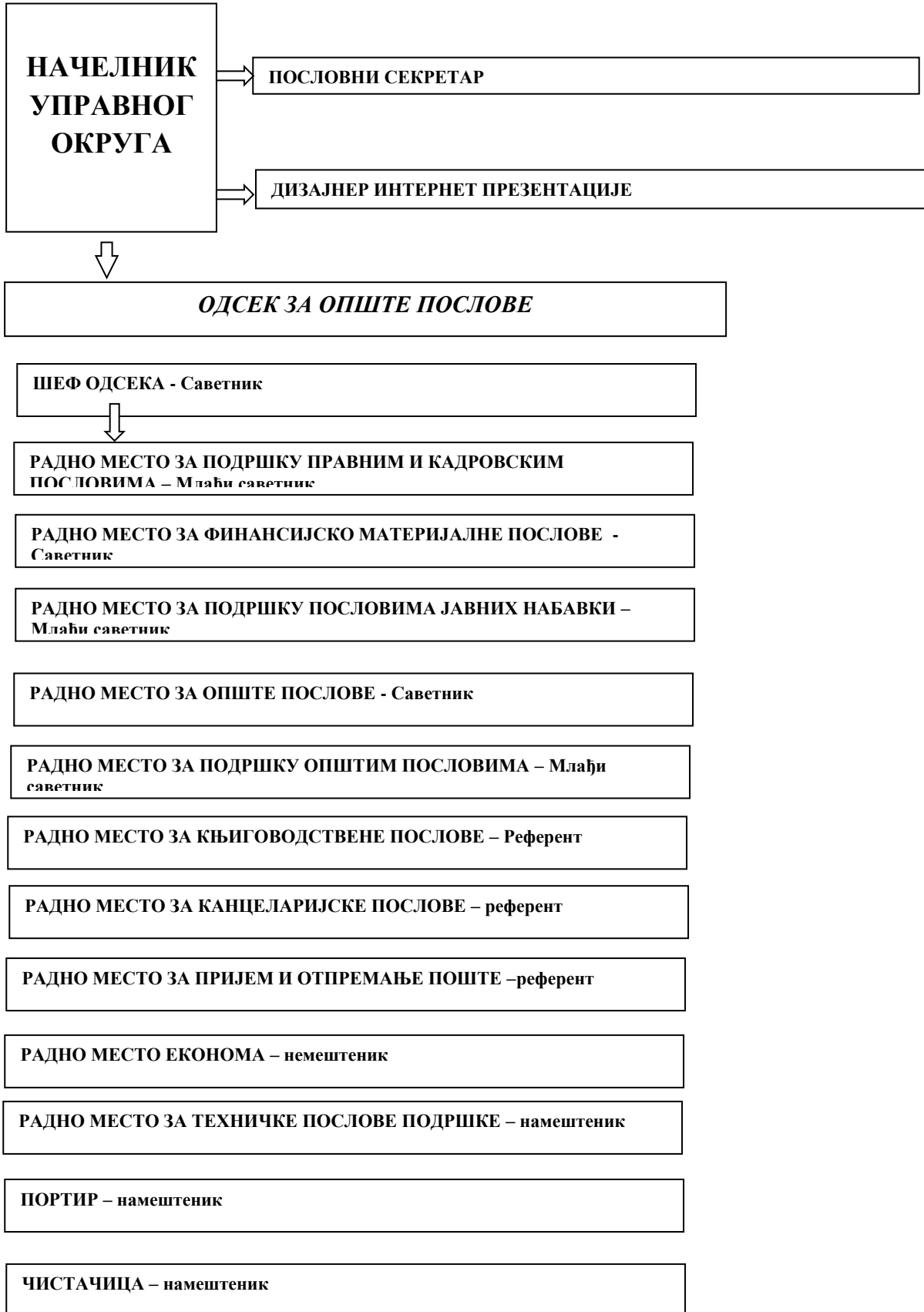
#### Систематизација радних места (наративни део)

##### Члан 5.

Систематизација радних места у Стручној служби садржи:

- функционер **1** (начелник управног Округа)
- три радна места у звању саветника **3** (три државна службеника)
- три радна места у звању млађег саветника **3** (три државна службеника)
- четири радна места у звању референта **4** (четири државна службеника)
- једно радно место у II врсти радних места намештеника **1** (један намештеник)
- једно радно место у III врсти радних места намештеника **1** (један намештеник)
- три радна места у IV врсти радних места намештеника **3** (три намештеника)
- једно радно место у VI врсти радних места намештеника **1** (један намештеник)

ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ НИШАВСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА



#### 4. 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 Републике Србије. Начелника поставља Влада на период од пет година, на предлог министра државне управе и локалне самоуправе, према Закону о државним службеницима

Начелник Нишавског управног округа је **Петар Бабовић**.

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.

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

- [Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде](#)
  - [Фитосанитарна инспекција](#)  
ГАБРИЈЕЛА ЖИВКОВИЋ, - фитосанитарни инспектор, тел/факс 018 292-272  
е-адреса: gabrijela.zivkovic@minpolj.gov.rs, канцеларија бр.20, тел. 018 292 273
  - [Ветеринарска инспекција](#)  
МИРОСЛАВ МАРЈАНОВИЋ, др.вет.мед.- - шеф одсека веретинарске инспекције  
тел.018 505 113 е-адреса: [nuorvetinspnis@gmail.com](mailto:nuorvetinspnis@gmail.com) , канцеларија бр. 23
  - [Водна инспекција](#)  
ВЕСНА РАНЂЕЛОВИЋ, водни инспектор тел. 018 505 114, канцеларија бр.17
  - [Шумарска и ловна инспекција](#)  
ВЛАСТИМИР СТОЈАНОВИЋ, шумарско-ловна инспекција,  
тел. , 018/505-121 е-адреса vlastimir.stojanovic@minpolj.gov.rs канцеларија бр.56
  - [Пољопривредна инспекција](#)  
ИВАНА РАДОЈЕВИЋ сектор за алкохолна пича телефон 018 505-134 е-адреса:  
ivana.radojevic@minpolj.gov.rs канцеларија бр.9

- [Министарство заштите животне средине](#)
  - [Еколошка инспекција](#)

СЛАВИША БАНКОВИЋ –шеф одсека за заштиту животне средине у обалсти великих хемијских уде; тел: 018 505 159 е-адреса [slavisa.bankovic@eko.minpolj.gov.rs](mailto:slavisa.bankovic@eko.minpolj.gov.rs)  
канцеларија. бр. 51.
  
- [Министарство просвете и науке](#)
  - [Школска управа](#)

ПРЕДРАГ НЕШОВИЋ, руководилац школске управе Ниш, тел. 018 505-139 е-адреса: [predrag.nesovic@mpn.gov.rs](mailto:predrag.nesovic@mpn.gov.rs) канцеларија бр.8
  
  - [Просветна инспекција](#)

СОЊА ВУКАНИЋ, проф.педагогије- републички просветни инспектор-саветник  
тел.018 505 104 е-адреса: [s.vukanic@gmail.com](mailto:s.vukanic@gmail.com) канцеларија бр. 7
  
- [Министарство за рад борачка и социјална питања](#)
  - [Инспекција рада](#)

ИРЕНА ШЉИВАР МИЛИЈИЋ, начелница инспекције рада тел.018 505-135  
[nis.ir@minrzs.gov.rs](mailto:nis.ir@minrzs.gov.rs) канцеларија 43,
  
- [Министарство здравља](#)
  - [Здравствена инспекција](#)

ДР СЛАВИЦА ПЕТРОВИЋ, телефон 018 505 117 е-адреса  
[zdravstvena.odseknis@gmail.com](mailto:zdravstvena.odseknis@gmail.com) канцеларија бр.39
  
  - [Санитарна инспекција](#)

ДР НАТАША НИКОЛИЋ,начелник одељења тел.018 505 126  
е-адреса [sanins.nis@gmail.com](mailto:sanins.nis@gmail.com) канцеларија бр.45
  
- [Министарство државне управе и локалне самоуправе](#)
  - [Управна инспекција](#)

ГОРДАНА ТОКОВИЋ, дипл.правник - управни инспектор (Нишавски и Пиротски округ),  
тел.018 505 131 е-адреса [gordana.tokovic@mduls.gov.rs](mailto:gordana.tokovic@mduls.gov.rs) канцеларија бр.37
  
  - ГРАДИМИР ЋИРКОВИЋ, дипломирани правник – шеф одсека (Пчињски и Јабланички округ) тел.018 505-131 [gradimir.cirkovic@mduls.gov.rs](mailto:gradimir.cirkovic@mduls.gov.rs) канцеларија бр.37

- Министарство грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре
  - Грађевинско урбанистичка инспекција  
ДРАГАН ЂОРЂЕВИЋ, дип.грађ.инжењер-,самостални саветник  
тел. 018 505 153 е-адреса [dragan.djordjevic@mgu.gov.rs](mailto:dragan.djordjevic@mgu.gov.rs) канцеларија бр.49
  - Саобраћајна инспекција  
ДРАГУТИН ЛЕТИЋ, дипл.правник - саобраћајни инспектор тел.018 526 308  
е-адреса [letic1960@gmail.com](mailto:letic1960@gmail.com) канцеларија бр.52
  - Сектор за безбедност на путевима  
САША ДРАГАНОВИЋ, дипл.грађ.инж. начелник одељења  
тел: 018 581 703; 526 748 [draganovic.nis@gmail.com](mailto:draganovic.nis@gmail.com) канцеларија бр 6
  - Инспекција опреме под притиском  
ДЕЈАН ПЕТРОВИЋ,самостални саветник, [dejan.petrovic@mre.gov.rs](mailto:dejan.petrovic@mre.gov.rs) канцеларија 52  
тел.018 526 309
  - Управно правни надзор  
НЕБОЈИША ПЕТКОВИЋ, дип.правник- самостални саветник,  
Тел. 018 505 124 е-адреса [nebojsapetkovic@mgsi.gov.rs](mailto:nebojsapetkovic@mgsi.gov.rs) канцеларија бр.31
- Министарство трговине туризма и телекомуникације
  - Туристичка инспекција  
ДРАГИЦА ПАВЛОВИЋ,дипл.правник, начелник одељења тел. 018 515 449
    - е-адреса [turistickainspnis@merr.gov.rs](mailto:turistickainspnis@merr.gov.rs) канцеларија бр. 35
  - Тржишна инспекција  
ДРАГИЦА СТОШИЋ, - Начелник одељења тел.018 505 137  
е-адреса [dragica.stosic@mtt.gov.rs](mailto:dragica.stosic@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



## 6. 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: [jelana.janicijevic@nis.okrig.gov.rs](mailto:jelana.janicijevic@nis.okrig.gov.rs)

- Лице овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима је начелник Нишавског управног округа Петар Баовић, 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.

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

У току 2021. године у Нишавском управном округу - Писарници је упућено укупно 2 захтева за приступ информацијама од јавног значаја.

На захтеве је упућен допис и достављене су тражене информација у року и складу са Законом о приступу информацијама од јавног значаја.

## **8. 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 односно о жалби кад су у првом степену решавали имаоци јавних овлашћења;
- Да врше надзор над радом ималаца јавних овлашћења и
- Да врше инспекцијски надзор.

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.

## **9. 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 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.

## **10. 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, 95/2010 и 99/2014,30/18,47/18).

Закон о државним службеницима ("Службени гласник РС" бр. [79/2005](#), [81/2005](#), [83/2005](#), [64/2007](#), [67/2007](#), [116/2008](#), [104/2009](#) и 99/1413/14,113/17)

Закон о раду («Службени гласник РС», бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14);

Закон о платама државних службеника и намештеника («Службени гласник РС», бр. [62/2006](#), [63/2006](#), [115/2006](#), [101/2007](#), [99/2010](#), 108/13 и 99/14,76/17,95/18);

Закон о буџетском систему ("Службени гласник РС", број [54/2009](#), [73/2010](#), [101/2010](#), 101/2011, 93/2012, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 68/15, 103/15 и 99/16113/17,95/18,31/19,72/19,149/20).

Закон о буџету Републике Србије за 2017.год. ("Службени гласник РС" број 149/20).

Закон о јавним набавкама ("Службени гласник РС" број 91/19)

Закон о републичким административним таксама ("Службени гласник РС" број 43/03, 51/03...98/20).

Закон о безбедности и здрављу на раду ("Службени гласник РС", број 101/05, 91/15,113/17).

Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору ("Службени гласник РС", број 68/15 и 81/16).

Закон о заштити од пожара ("Службени гласник РС", број 111/09, 20/15,87/18).

Уредба о управним окрузима ("Службени гласник РС" број 15/2006).

Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у државним органима ("Службени гласник РС", бр. 2/19).

Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе("Службени гласник РС", број 80/92,45/16,98/16).

Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника ("Службени гласник РС", бр. 117/05, 108/08, 109/09, 95/10, 117/12, 84/14, 132/14, 28/15, 102/15 и 113/15,16/18,2/19,4/19,26/19,42/19)

Уредбе о разврставању радних места намештеника ("Службени гласник РС", бр. 5/06 и 30/06).

- Уредбе о вредновању државних службеника ("Службени гласник РС", бр. 2/19,69/19)

Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе ("Службени гласник РС", бр. 81/07 – пречишћен текст и 69/08, 98/12 и 87/13,2/19,24/21).

Уредба о припреми кадровског плана у државним органима ("Службени гласник РС", бр. 8/06).

Уредба о програму и начину полагања државног стручног испита ("Службени гласник РС", бр. 16/09, 84/14 и 81/16,28/21).

Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника ("Службени гласник РС", бр. 98/07, 84/14, 84/15 и 30/15)

Кодекс понашања државних службеника ("Службени гласник РС", бр. 29/08 и 30/15).

Уредба о каталогу радних места у јавним службама и др. организацијама у јавном сектору(СЛ.гласник РС",бр.8/2017 и 6/2018).

Посебан колективни уговор за државне органе (СЛ.гл.бр.55/20)

- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", број 10/93 и 14/93 исправка 67/2016 и 3/2017. и бр.21/20 и 32/21.).

## 11. 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.

- Прецизније, у току 2021. године је у писарници обрађено: -примљени и спроведено по прописима о канцеларијском пословању 43.345 предмета; - разведених и архивираних је: 5.834 предмета; - примљено, заведено кроз књиге отпреме и експедовано преко поште 10.251 пошиљки.

- број примљених и заведених рачуна: 530
- број приспелих пошиљки на личност: 1600
- број послатих експрес пошиљака: 94
- број однетих пошиљака за мести: 105

- вршен је превоз- службена возња за потребе начелника Округа и по налогу начелника пређено је 8500 км.

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

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 2021. годину** на основу Закона о буџету Републике Србије за 2021. годину ("Службени гласник РС", број 149/20 и 40/21) Раздео **56**, Глава **56.20** 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)	12.601.000,00
412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	2.165.000,00
413000	НАКНАДЕ У НАТУРИ	40.000,00

414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	867.000,00
415000	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	504.000,00
421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	6.924.000,00
422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	150.000,00
423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	2.470.000,00
425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	1.140.000,00
426000	МАТЕРИЈАЛ	2.820.000,00
482000	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ И КАЗНЕ И ПЕНАЛИ	60.000,00
483000	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА	50.000,00
485000	НАКНАДА ШТЕТЕ ЗА ПОВРЕДЕ ИЛИ ШТЕТУ НАНЕТУ ОД СТРАНЕ ДРЖАВНИХ ОРГАНА	50.000,00
512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА	800.000,00
У К У П Н О :		30.641.000,00

- Утрошена средства у 2021. години, у периоду од 01.01. – 30.06.2021. године на економским класификацијама су у износу:

шифра	опис	Утрошено
411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	6.250.859,00
412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	1.040.768,01
413000	НАКНАДЕ У НАТУРИ	0,00
414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	100.000,00



415000	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	251.837,09
421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	3.436.766,02
422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	22.811,46
423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	534.112,30
425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	244.101,13
426000	МАТЕРИЈАЛ	531.545,73
482000	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ И КАЗНЕ И ПЕНАЛИ	0,00
483000	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА	0,00
485000	НАКНАДА ШТЕТЕ ЗА ПОВРЕДЕ ИЛИ ШТЕТУ НАНЕТУ ОД СТРАНЕ ДРЖАВНИХ ОРГАНА	49.500,00
512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА	0,00
У К У П Н О :		12.462.300,74

### **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, 99/2014 и 95/2018) 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 2021. годину ("Службени гласник РС", број 149/20 и 41/21) Раздео **56**, Глава **56.20**, 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 21.787,87 динара са припадајућим порезима и доприносима.

**Укупно исплаћене плате, накнаде и друга примања у 2021. години, у периоду од 01.01. - 30.06.2021. године:**

- плате по основу цене рада: 4.937.086,34 дин.

- додатак за време проведено на раду (минули рад): 254.648,75 динара
- накнада зараде за време привремене спречености за рад до 30 дана услед болести: 157.217,05 динара;
- накнада зараде за време одсуствовања са рада на дан празника који је нерадни дан, годишњег одмора, плаћеног одсуства: 884.633,71 динара;
- накнада штете запосленом за неискоришћени годишњи одмор: 17.273,15
- социјални доприноси на терет послодавца: 1.040.768,01 дин.
- социјална давања запосленима: 100.000,00
- накнаде трошкова за запослене (превоз): 251.837,09 дин.

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

Назив основног средства	Количина	Место где се налази	Садашња вредност (по ком)
<b>ТЕХНИКА</b>			
Dell tower server	1	Канц 11	0,00
Orman ipek	3	Канц 2а, 40, 43	0,00
Раћунар Dimens 4500 Celeron	3	Писар., центр., к.43	0,00
Раћунар a23 m160 I1730	1	Канц 2а	0,00
Раћунар Dell 6 x 260	1	Канц 4	0,00
Раћунар Horiz P4 2,8 GHZ	2	Канц 31	0,00
Раћунар HP comp 521001F	1	Канц 31	0,00
Štampač hp1020 scns KK 3580	1	Канц 25	0,00
Štampač laser hp 2200	1	Канц 31	0,00
Štampač laser xr 35 jet	1	Канц 2а	0,00
Switch 10/100 24	1	Канц 2а	0,00
Switch 24 port 10/100	1	Канц 11	0,00
Switch allied tele Syn 24	4	Канц 11, 40	0,00
Ups apc 700	2	Канц 40, 2а	0,00
APC Smart USB Swa 750 ram	1	Канц 34	0,00
Skener HPS sa jet 6 3010	1	Канц 2а	0,00
Monitor tft lg I177wsb-pf	3	Канц 13, 37, 7	0,00
Monitor Asus vw193d 19"	2	Канц 21, 10	0,00
Раћунар 542/08	1	Канц 9	0,00
Раћунар pisarnica	1	портирница	0,00
Раћунар daktilobiro	2	Канц 26, 5а	0,00
Asus k50in-sx180l laptop	1	Канц 13	0,00
Раћунар	1	Канц 4	0,00

Štampač hp laserjet p1006	1	Канц 24	0,00
Štampač hp laserjet p2055d	3	Канц 26, 24, 5a	0,00
Štampač laser color A4 lex C540	1	Канц 24	0,00
Monitor Philips 225 Ulab/00 led	1	Канц 7	0,00
Раčунар MS	1	Канц 24	0,00
Monitor Philips 227 el 2sb/6222	1	Канц 2a	0,00
Раčунар metro	1	Канц 3-2	0,00
Monitor Philips 196 v3 lab/00 led	1	Канц 2a	0,00
Раčунар Биља	1	Канц 5a	0,00
Раčунар PR	1	Канц 10	0,00
HP laser jet P2035 printer	1	Канц 24	0,00
Video nadzor	1	Канц 2a	0,00
Раčунар Altos Spider	1	Канц 10	0,00
Раčунар Altos Geko	2	Канц 2a, писарница	0,00
Skener A4 epon	1	портирница	0,00
Monitor Samsung 21.5 led	3	Канц 1/2, 5	0,00
Раčунар Altos profesional	1	Канц 24	0,00
Štampač laser A4 HP P1102S	1	Канц 25	0,00
Štampač laser A4 HP P2035	1	Канц 1	0,00
Skener A4 Canon Scan lide 120	4	Канц 8, 13, 43,10	0,00
Skener A4 Canon	3	Порт., канц 25, 1	404,00
PC Office II Intel	1	Канц 25	5.170,00
Office PC Asus	1	портирница	10.923,00
Monitor AOC 18.5	2	Канц 2a, 5	1.496,00
Skener A4 Canon	2	Канц 52, 1	1.411,67
LG Led 21.5	1	Канц 1	2.271,50
HP Laser Jet P2035	1	Канц 25	3.848,17
PC Office Microsoft Celeron	1	Канц 26	8.928,00
PC Office	1	Канц 5	10.912,00
Mer Laser Color A4 HPM 177	1	Канц 37	13.221,17
HP M12 W laserski štampač	1	Канц 5a	4.968,00
Skener A4 Canon	1	Канц 10	4.120,87

Monitor Asus	1	Канц 1	6.412,50
Philips Monitor 18.5	1	Канц 24	3.595,56
Раčunar AMD APU	2	Канц 24	15.980,00
Fujitsu Server Primer 6y	1	Канц 43	46.240,00
Lexmark štampač	1	Канц 26	3.712,00
HP 22 All in one računar	1	Канц 24	39.200,00
Skener Fujitsu Fi 7160	2	Канц 25, 1	52.500,00
5006A DS-7116HGHI-K1	1	Канц 1	16.381,20
HDDO237 HDD 4TB WD40	1	Канц 1	10.531,20
Tablet Samsung	1	Канц 25	29.961,50
Skener A4 Fujitsu fi-7160	1	Канц 25	72.672,33
Štampač laser A4 HP	2		15.640,00
Altos Arl+	2	начелник	17.112,00
ColorLaserJetPro PRN.586HPM	1	Канц 25	16.440,00
Monitor BENQ27 BL2780IPS	1	Канц 3	12.532,55
HP Laser Jet Pro mfp M 28	1	Канц 1	9.399,22
Transcend 2TB 2	1	Канц 24	7.832,55
Ruter Mikrotik RB 2011- UIAS	1	Канц 24	23.840,00
Switch Tp Link 16/1	1	Канц 27a	24.160,00
Gigatrondesk win10 pro	1		46.549,22
Delled 23.8 IPS	1		12.249,22
HP štampač LaserJet MFP M28a	1	Канц 24	9.799,22
Eksterni hard 20-01L7	1	Канц 24	7.908,30
Раčunar 1606-002 pisarnica	1	Канц 1/2	87.074,15
Fotokopir aparat INRO 165A	2	Канц 2a, 1	0,00
Fotokopir Develop Info 22G	1	Канц 2a	73.737,93
Canon EOS 800D	1	Канц 1	65.167,38
USB čitač	1	Канц 1	7.402,76
Čitač kartice	1		11.995,20
ТЕЛЕФОН И ФАКС			
Beži.tel.sime.giga.110iso	1	Канц 10	0,00

Tel.panasonik kx-t 2375	1	централа	0,00
6SM Gateway Multicell	4	централа	0,00
Tel. centrala Ericsoon Nd110	1		0,00
Tel. Panasonic kx 500	2	Канц 2	0,00
Digitalni tel.Ericsson 4220	8	Канц 18,39,17,16,56,21,12,централа	0,00
Плоча tlu75 65m 6w	1	Канц 4	0,00
Gsp navigator	1	Канц 3	0,00
Telefax Panasonic kxft 93	1	Канц 52	0,00
Telefax Panasonic kx-ft 983	1	Канц 7	1.153,80
Telefaks Panasonic kx-ft 218	1	портирница	5.332,49
Telefon Panasonic kx-fp 207 pxs	1	Канц 10	4.254,08
Tel. digitalni sa ident. Astra 4220	1	портирница	9.240,00
Digitalni tel. DBC 4222	1		13.530,00
<b>ОБЕЗБЕЂЕЊЕ</b>			
Multiminolta 2102070082	1	портирница	0,00
Daljinska kontrola rf	1	портирница	0,00
Ulaz izlaz rampa sign	1	Пасаж	0,00
Daljinac proteko	27		0,00
Kamera sistem za video nadzor	1	Канц 5a	0,00
Projector benq mps15	1	Канц 1	0,00
Tv lcd Beko 32 active pro 3	1	Канц 1	0,00
Sistem za video nadzor DVR/RAM	1	Канц 44	0,00
Fotoaparat Nikon Coolpix	1	Канц 1	1.460,66
Video nadzor Appendix	1	Канц 2a	3.723,60
499A DS 2CE 46DOT	1		6.093,50
4761A DS 2CE 56DOT	2	пасаж	5.306,01
DC 2CE 16D7TIT3 kamera	1	портирница	7.258,55
<b>РАСХЛАДНИ УРЕЂАЈИ/ТРЕЈАЊЕ</b>			
Fuego uljani radijator	1	Портирница	0,00
Klima fujitsu asy 12	1	Канц 4	0,00

Klima split asy 12 rs	2	Канц 2а, 5а	0,00
Klima uređaj L	1	Канц 6/8	0,00
Klima uređaj	1	Канц 4	0,00
Klima uređaj fuego 12	2	Канц 9-10,24	0,00
Klima uređaj lg 12	3	Канц 12-13,25,1-2	0,00
Klimatizer fujitsu split	1	Канц 1	0,00
Klimatizer fujitsu split	1	Канц 55	0,00
Кварцна грејалца зар 3*1000	1	Магацин	0,00
Кварцна грејалца 3*1000	1	Магацин	0,00
Кварцна пећ 3/1000	2	Магацин	0,00
Klima sistem km18	2	Ходник	0,00
Klima master 24	2	Ходник	0,00
Klima master 12	3	Канц 52, 32-33, бифе	0,00
Klima sistem km 12	3	Канц 28,47,35-38	0,00
Klima midea 1/1000g	1	Канц 1	0,00
Klima ssujivkm 9	4	Канц 7,55,56,11	0,00
Klima ssujivkm 12	13		0,00
Klima vox asw-h09a4/et	2	Канц 5, сала	0,00
Klima Beko	1	Сала	0,00
Klima Beko Brh 090	1	бифе	10.444,31
Klima Beko Brh 120	1	Канц 6	17.213,96
Klima uređaj 12k	3	Канц 32,51,52	27.747,71
Usisivač Prof.7	2	опремница	2.267,80
<b>ОПРЕМА ЗА ЈАВНУ БЕЗБЕДНОСТ</b>			
Tesla protivpožarni sistem	1		2.315.316,37
<b>АУТОМОБИЛИ</b>			
Škoda Superb Ambition 1.8 TSI	1		0,00
<b>НАМЕШТАЈ</b>			
Daktilo stolica	2		0,00
Fotelja klub	8		0,00
Fotelja kancelarijska	1		0,00
Kaseta za sto	8		0,00
Klub sto	21		0,00
Komoda	1	Кафе кујна	0,00

Kuhinjski element donji	1	Кафе кујна	0,00
Kuhinjski element gornji	1	Кафе кујна	0,00
Otvorena polica	2	Канц 36,11	0,00
Pokretna kasetna	7		0,00
Polica za knjige	1	Канц 6	0,00
Radna stolica	64		0,00
Radna stolica vihren	15		0,00
Radna stolica a-50r	1		0,00
Radni sto sa fiks.kasetom	13		0,00
Sto daktilografski	1		0,00
Sto kabinetски	1		0,00
Sto klub	11		0,00
Sto radni	135		0,00
Stolica	1	Канц 5а	0,00
Stolica kancelarijska	1	Канц 25	0,00
Stolica merkur	5	Канц 37x2,25,26,21	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	15	Сала	0,00
Vitrina	3		0,00
Vitrina komoda	2		0,00
Žardinjera	8	Ходник 5	0,00
Zatvorena polica	1	Канц 18	0,00
Komb.sto jdb-301,302,304	3	Канц 25,47, кафе кујна	0,00
Klub sto	2	Кафе кујна	0,00
Тарасирана klupa	2	Кафе кујна	0,00
Тарасирана klupa ugao	1	Кафе кујна	0,00
Тарасирана klupa 99*77*55	7	Кафе кујна	0,00
Тарасирана klupa taburet	35	Кафе кујна	0,00
Radni sto sa fiokama	1	Канц1/2	0,00
Komoda za odlaganje registara	2	Канц1/2	0,00
Fotelja kožna Rudolf visoka	1	Канц 8	0,00
Stolica alice 105i	3	Канц 25,24,51	0,00
Radni sto	1	Канц 1/2	0,00



Zatvorena polica 600*500*600	1	Канц 1/2	0,00
Kancelarijski sto	1	Канц1/2	0,00
Kancelarijska stolica	7	Канц 1/2	0,00
Stolica radna	1	Канц 1/2	0,00
Orman 2000x900x550	1	Сала	1.035,40
Konferencijski sto okrugli	1	Сала	625,29
Konferencijski sto	13	Сала, Канц 5а	292,46
Polica za kancelariju	1	Канц 1	1.541,66
Polica 80x200 sa vratima	3	Канц 36,40,37	1.214,58
Polica 80x200	1	Канц 4	825,00
Polica 130x200	1	Канц 1/2	1.546,87
Kancelarijska stolica	1	Канц 23	0,00
Polica 90x200 sa vratima	1	Канц 43	1.409,39
Mobilne kasete sa fiokama	2	Канц 43	0,00
Kancelarijski sto 140	1	Канц 43	1.294,79
Kancelarijski sto 100	1	Канц 43	1.122,92
Ugao	1	Канц 43	389,58
Kancelarijski sto okrugli	1	Канц 39	1.375,00
Polica 120x105	1	Канц 21	800,00
Polica 80x200 sa vratima	1	Канц 49	1.325,00
Polica 80x200 woodline sa vrat	1	Канц 15	1.850,00
Sto za kompjuter	1	Канц 43	742,50
Daktilo stolica ekonomik	3	Канц 43,15,38	453,58
Element regala sonoma	1	Канц 37	3.030,00
Kancelarijska stolica	1	Канц 10	3.000,00
Sigma fotelja hlc	1	Канц 1	3.487,57
Kancelarijska stolica nimtoft	6	Канц 38,2а,33,16,43,1	1.089,75
Kancelarijska fotelja	1	Канц 24	2.206,25
Radni sto Halund	4	Канц 24	7.762,50
Gejmerska stolica A66es	4	Канц 24	5.737,50
Otvorena polica 285x100x40	5		106.500,00

## 15. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

У 2021. години Нишавски управни округ планиране су јавне набавке малевредности.

### ПЛАН НАБАВКИ 2021

#### На које се закон не примењује

Број: 920-021-225/2020-02

Година: 22. фебруар 2021

ПЛАН НАБАВКИ ЗА 2021 НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ			
	Процењена вредност укупно (са ПДБ-ом)	Планирана средства у буџету/фин.план (без ПДВ-а)	
		Износ	Конто
<b>ДОБРА –УКУПНО:</b>	<b>2.856.000</b>	<b>2.172.00</b>	

## 16. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Нишавски управни округ нема овлашћења за давање државне помоћи другим лицима у било ком облику: трансфери, субвенције, дотације, донације и др.а према одредбама Закона о контроли државне помоћи (Сл.гласник РС“, број 72/19).

## 17. 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 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-core начином бележења података).

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

## 18. 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.

## **19. 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.

## **20. 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: [biljana.ristic@nis.okrug.gov.rs](mailto:biljana.ristic@nis.okrug.gov.rs)

- - усмено, на записник у Стручној Служби Округа, на поменутој адреси код лица овлашћеног за поступање по захтеву **Биљана Ристић**, канцеларија 3.

За приступ информацијама, не врши се накнада трошкова, осим нужних 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 копије 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.

**21. 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:

**Ж А Л Б У**

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  
Јелена Јанићијевић

Последње ажурирање информатора септембар 2021.године