



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
**Севернобанатски
Управни Округ**

Трг српских добровољаца 11, 23300 Кикинда

Тел: +381 (0) 230 21 008

Факс: +381 (0) 230 22 921

web: www.severnobanatski.okrug.gov.rs

e-mail: tsekretar@severnobanatski.okrug.gov.rs

И Н Ф О Р М А Т О Р

О РАДУ СЕВЕРНОБАНАТСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА

КИКИНДА 2006. - 2017. године

Информатор је ажуриран са стањем на дан 09.10.2017.

САДРЖАЈ		
Р.бр.	ОПИС	СТРАНА
I	Садржај	2
II	Основни подаци о државном органу и информатору	3
III	Организациона структура	4
IV	Опис функције старешине	10
V	Опис правила у вези са јавношћу рада	10
VI	Списак најчешће тражених информација	12
VII	Опис надлежности, обавеза и овлашћења	12
VIII	Опис поступања	12
IX	Навођење прописа	13
X	Услуге које пружа орган	14
XI	Поступак ради пружања услуга	16
XII	Подаци о пруженим услугама	16
XIII	Подаци о приходима и расходима	18
XIV	Подаци о јавним набавкама	20
XV	Подаци о државној помоћи	38
XVI	Подаци о исплаћеним платама	38
XVII	Подаци о средствима рада	38
XVIII	Чување носача информација	41
XIX	Врсте информација у поседу	41
XX	Врсте информација којима је омогућен приступ	42
XXI	Информације о подношењу захтева о приступу	42

II. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

НАЗИВ ДРЖАВНОГ ОРГАНА: СЕВЕРНОБАНАТСКИ УПРАВНИ ОКРУГ

АДРЕСА КИКИНДА: Трг српских добровољаца број 11

Матични број: 08852162

ПИБ: 104166925

Шифра делатности: 8411-делатност државних органа

WEB сајт: www.severnobanatski.okrug.gov.rs

E-mail: tsekretar@severnobanatski.okrug.gov.rs

Појам Округа датира из времена примене Уредбе о начину вршења послова министарстава и посебних организација ван њиховог седишта („Службени гласник Републике Србије“, број 3/1992, 36/92, 52/1992, 60/1993 и 5/1995) коју је донела Влада Републике Србије на основу члана 90. тачка 5. Устава РС и члана 2. тачка 5. Закона о Влади Републике Србије („Службени гласник Републике Србије“, број 5/1991).

Законом о државној управи („Службени гласник Републике Србије“, број 79/2005, 101/2007, 95/2010 и 99/2014) установљен је појам Управних округа и истовремено су уређени услови под којима министарства, посебне организације и органи управе у саставу министарства могу да образују подручне јединице за два управна округа или више њих, за општину или више општина. Уредбом о Управним окрузима („Службени гласник Републике Србије“, број 15/2006) је одређен назив, подручје и седиште округа.

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

Севернобанатски управни округ је основан за територију шест општина и то: Кикинда, Нови Кнежевац, Ада, Чока, Сента и Кањижа са седиштем у Кикинди.

О информатору:

- Информатор је сачињен према Упутству за објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник Републике Србије“, број 57/ 2005 и 68/2010)
- Информатор је доступан јавности у службеним просторијама Управног округа од 15.01.2007. године и бесплатан примерак се може добити у канцеларији број 6.
- Информатор је објављен под називом „Информатор о раду Севернобанатског управног округа“ и **ажуриран је са стањем на дан 31.12.2016. године.**
- За тачност и потпуност података, правилну израду и објављивање Информатора, сходно члану 8. Упутства за израду и објављивање информатора о раду државних органа („Службени гласник Републике Србије“, број 68/2010), одговоран је начелник Округа Никола Лукач.
- Лице задужено за пружање информација од јавног значаја је Драгана Васиљевић, дипломирани правник, запослена на радном месту шеф Одсека у Стручној служби Севернобанатског управног округа.

III. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Управни округ чине Стручна служба и начелник Управног округа. Стручном службом управног округа руководи начелник округа.

1. Начелник Управног округа

2. Административно-технички секретар	3. Возач
I	

Стручна служба Севернобанатског управног округа

I
I

4. Шеф Одсека	5. Финансијско материјални послови	6. За обраду финансијске документације	7. Радно место за канцеларијске послове
8. Оператер-дактилограф			

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

На основу члана 43. Закона о државној управи („Службени гласник Републике Србије“, број 79/2005, 101/2007, 95/2010 и 99/2014), члана 46. Закона о државним службеницима („Службени гласник Републике Србије“, број 79/2005, 81/2005-испр., 83/2005-испр., 64/2007, 67/2007-испр., 116/2008, 104/2009 и 99/2014), члана 4. и члана 36. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе („Службени гласник Републике Србије“, број 81/2007-пречишћени текст, 69/2008, 98/2012 и 87/2013) и члана 3. и члана 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник Републике Србије“, број 117/2005, 108/2008, 109/2009, 95/2010, 117/2012, 84/2014, 132/2014 и 28/2015), начелник Севернобанатског управног округа, доноси:

П Р А В И Л Н И К О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ СЕВЕРНОБАНАТСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА I. УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Информатор је ажуриран са стањем на дан 09.10.2017.

Овим Правилником утврђује се унутрашње уређење, начин руковођења и одговорности, укупан број државних службеника, број радних места по сваком звању за државне службенике и сваку врсту радних места за намештенике са називом и описом послова, потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место и услови за запослење за свако радно место у Стручној служби Севернобанатског управног округа са седиштем у Кикинди (у даљем тексту: Стручна служба).

II. ДЕЛОКРУГ И УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ

- Делокруг Стручне службе -

Члан 2.

За обављање послова из делокруга Стручне службе образује се следећа ужа унутрашња јединица:

1. ОДСЕК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Члан 3.

У Одсеку за опште послове обављају се послови који се односе на: стручну и техничку потпору начелнику Управног округа и послове заједничке свим окружним подручним јединицама органа државне управе на подручју Управног округа, а образоване за подручје шире или уже од подручја Управног округа; пружање стручне и административно техничке подршке Савету управног округа; остваривање сарадње са органима државне управе и локалне самоуправе; а послове из области реформе државне управе; управне послове у вези заснивања и престанка радног односа и остваривања права из радног односа државних службеника и намештеника; евиденцију и развој кадрова; доступност информацијама од јавног значаја; послове оцењивања државних службеника; послове анализирања радних места; послове јавних набавки: послове припреме Пословника о раду Савета управног округа, послове припреме и спровођења Плана интегритета Стручне службе Управног округа; послове који се односе на безбедност и здравље на раду; планирање извршења буџета и квота, израду захтева за промену у апропријацији и промену квота, израду захтева за преузимање обавеза, захтева за плаћање и трансфер средстава, контролу расхода, обраду плаћања и евидентирања трошкова, финансијско извештавање о оствареним приходима, извршеним расходима, прикупљање и контролу података за обрачун плата државних службеника, намештеника и осталих запослених; састављање анализа, извештаја и информација; послове јавне набавке; набавку, чување и издавање канцеларијског и другог потрошног материјала и ситног инвентара; пријем, евидентирање, здруживање, развођење, архивирање и експедицију предмета; дактилографске послове и послове умножавања материјала; превоз путничким аутомобилима; текуће одржавање пословног простора и друге послове од значаја за рад Управног округа.

III. РУКОВОЂЕЊЕ И ОДГОВОРНОСТ

Члан 4.

Информатор је ажуриран са стањем на дан 09.10.2017.

Стручном службом руководи начелник Управног округа.

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

Одсеком руководи шеф Одсека.

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

Државни службеници, намештеници и остали запослени у Стручној служби одговарају за свој рад шефу Одсека, односно начелнику Управног округа.

IV. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 5.

Систематизација радних места садржи:

- начелник Управног округа	1 функционер
- два радна места у звању саветник	2 (два државна службеника)
- два радна места у звању референт	2 (два државна службеника)
- три радна места у IV врсти радних места	3 (три намештеника)

1. Начелник Управног округа 1

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

2. Радно место административно – техничког секретара четврта врста радних места намештеника 1

Обавља телефонску комуникацију и e-mail кореспонденцију; обавља техничке послове у вези са пријемом странака, организује састанке по налогу начелника, води записнике са састанака и води телефонски именик; припрема и издаје налоге за службена путовања; обавља и друге послове по налогу начелника Округа

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме завршена гимназија, најмање 2 године радног искуства на пословима техничког секретара и познавање рада на рачунару.

3. Радно место возача четврта врста радних места намештеника 1

Управља службеним возилом; стара се о роковима за проверу техничке исправности возила и њиховом текућем одржавању; стара се о сервисирању и регистрацији возила; води евиденцију о коришћењу возила; врши по потреби мање поправке; обавља и друге послове по налогу начелника Округа

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме техничког смера, положен испит возача "Б" и "Ц" категорије и 2 године радног искуства на пословима возача.

ОДСЕК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

4. Шеф Одсека саветник

1 државни службеник

Руководи радом Одсека, пружа стручна упутства, планира, организује и надзире рад државних службеника и намештеника у Одсеку: пружа стручну и административно – техничку помоћ начелнику Управног округа у извршавању послова заједничких за све окружне подручне јединице органа државне управе на подручју Управног округа; организује и пружа административно – техничку подршку Савету управног округа и обавља послове секретара Савета управног округа; припрема и израђује акте о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, обавља послове аналитичара радних места; пружа стручну помоћ у остваривању права запослених, израђује акте о правима, дужностима и одговорностима запослених и стара се о уједначеном поступку оцењивања државних службеника; припрема и израђује Нацрт кадровског плана и Плана интегритета, припрема и израђује месечне извештаје у вези са структуром и бројем државних службеника и намештеника за Централну кадровску евиденцију и периодичне извештаје о раду стручне службе управног округа; стара се о правилном спровођењу поступка јавне набавке; обавља послове којима се обезбеђује доступност информацијама од јавног значаја; обавља и друге послове по налогу начелника Округа

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару .

5. Радно место за финансијско – материјалне послове

Саветник

1 државни службеник

Припрема предлог финансијског плана за израду Закона о буџету и израђује финансијски план и завршни рачун; планира трошкове и стара се о економичном и наменском трошењу буџетских средстава; проверава исправност прописаних образаца, врши контролу и обрађује податке за исплату плата, других примања и накнада запослених у Стручној служби; израђује периодичне извештаје о извршењу буџета; води прописане аналитичке евиденције, чије податке усклађује са књиговодственим подацима и подацима из Главне књиге Трезора; израђује план јавних набавки, израђује кварталне извештаје о спроведеним поступцима јавних набавки, води евиденцију о реализацији закључених уговора и учествује у спровођењу поступка јавне набавке, прати квалитет и начин пружања уговорених услуга; сарађује са другим органима у поступку остваривања права запослених из области пензијског, инвалидског и здравственог осигурања, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

6. Радно место за обраду финансијске документације

референт

1 државни службеник

Врши пријем и евидентирање књиговодствене документације и усаглашавање реализованих обавеза са одобреним месечним квотама и свакодневно усклађивање и контрола финансијских и рачуноводствених података; припрема и израђује захтеве за плаћање; врши обрачун накнада, дневница и осталих трошкова за службена путовања у земљи и иностранству; врши обрачун пореза; врши попуњавање прописаних образаца и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: Средња стручна спрема економског смера, положен државни стручни испит, најмање 2 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

7. Радно место за канцеларијске послове

референт

1 државни службеник

Врши завођење, формирање, евидентирање, здруживање, развођење и архивирање предмета; за потребе инспекција врши резервисање бројева, води евиденцију о кретању предмета и допуне предмета; даје обавештења странкама и запосленима о кретању предмета; води архивску књигу и излучује предмете којима је истекао рок чувања; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: Средња стручна спрема, завршена гимназија или економска школа, положен државни стручни испит, најмање 2 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

8. Радно место оператер – дактилограф

четврта врста радних места намештеника

1 намештеник

Обавља послове куцања и прекуцавања текстова по диктату, са штампаног текста, рукописе, израђује табеле, стара се о квалитету, обликовању и штампању текста; врши унос података на магнетне медијуме за потребе креирања базе података; обавља курирске послове; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме, завршена гимназија, познавање рада на рачунару и 2 године радног искуства на пословима дактилографа и познавање рада на рачунару.

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 6.

По ступању на снагу овог Правилника начелник Управног округа ће на радна места утврђена овим Правилником распоредити државне службенике и закључити уговоре о раду са намештеницима.

Члан 7.

По ступању на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби Севернобанатског управног округа, број 903-110-00001/2011-02 од 05.04.2011 године.

Члан 8.

Овај Правилник ступа на снагу по добијању сагласности Владе, осмог дана од дана објављивања на огласној табли Стручне службе Севернобанатског управног округа.

Број: 903-110-00001/2015-01

Дана: 15.01.2016.године

Кикинда

НАЧЕЛНИК

УПРАВНОГ ОКРУГА

Никола Лукач

IV. ОПИС ФУНКЦИЈЕ СТАРЕШИНЕ

Управним округом руководи **начелник**, који за свој рад одговара министру Министарства, државне управе и локалне самоуправе и Влади. Начелника управног округа поставља Влада на пет година, на предлог министра надлежног за послове управе, према закону којим се уређује положај државних службеника.

Актуелни начелник Севернобанатског управног округа је **Никола Лукач**, постављен решењем Владе РС од 19. марта 2015. године.

Чланом 40. Закона о државној управи ј дефинисане су надлежности начелника Округа.

Начелник управног округа:

- усклађује рад окружних подручних јединица и прати примену директива и инструкција које су им издате:
- прати примену директива и инструкција које су издате окружним подручним јединицама органа државне управе:
- 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 ради побољшања рада окружних подручних јединица и врши друге послове одређене законом.

Орган државне управе доставља начелнику управног округа директиве и инструкције које су издате окружним подручним јединицама и извод из плана рада органа државне управе који се односи на план рада окружне подручне јединице.

Законска решења предвиђају и постојање Савета управног округа, ради усклађивања рада органа државне управе и локалне самоуправе на подручју управног округа. Савет чине начелник управног округа и председници општина са подручја округа, чија обавеза је давање предлога за побољшање рада управног округа и окружних подручних јединица. Обавеза начелника је да предлоге Савета прослед министру за државну управу и локалну самоуправу и руководиоцима органа државне управе који имају подручне јединице на територији управног округа.

Делокруг, састав, начин рада и одлучивања Савета управног округа регулисан је Уредбом о начину рада Савета управног округа („ Службени гласник Републике Србије“, број 15/2006).

V. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Стручна служба и начелник у свом раду поштују одредбе члана 76. став 1. Закона о државној управи („ Службени гласник Републике Србије“, број 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014) којим је дефинисано да су органи државне управе дужни да редовно обавештавају јавност о свом раду преко средстава информисања .

За контакт и сарадњу са средствима јавног информисања непосредно је задужен начелник управног округа, који самостално процењује потребу за сазивањем конференција за штампу и одлучује о проблематици и информацијама које треба саопштити.

Грађани се могу информисати о раду Округа и електронским путем постављати питања и

Информатор је ажуриран са стањем на дан 09.10.2017.

добити одговоре из надлежности Округа на веб презентацији.

Начелник Округа редовно обавештава јавност, укључујући и новинаре, о раду Округа, седницама, догађајима, иницијативама и другим активностима, путем изјава и саопштења за јавност.

Подаци о Севернобанатском управном округу који доприносе јавности рада

Радно време свих запослених је од **7,30 до 15,30 часова** радним даном.

Препорука је странкама, уколико треба да контактирају инспекцијске службе да то учине одмах по почетку радног времена с обзиром да се највећи део послова инспектора одвија на терену.

Начелник, запослени у Стручној служби округа и највећи део запослених у инспекцијским службама у седишту округа у Кикинди смештени су у пословним просторијама у Кикинди на адреси: **Трг српских добровољаца 11.**

На улазу зграде налази се план распореда канцеларија запослених у Управном округу:

Ред. број	СЛУЖБА	БРОЈ КАНЦЕЛАРИЈЕ	КОНТАКТ ТЕЛЕФОН
1.	Начелник управног округа	7	0230/21-008
2.	Стручна служба –Шеф одсека	6	0230/21-826
3.	Овлашћено лице за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама-Драгана Васиљевић	6	0230/21-826
4.	Писарница управног округа	1-2	0230/400-490
5.	Пољопривредна инспекција	9	0230/403-910
6.	Тржишна инспекција	Приземље 8-9 I спрат 5	0230/422-908
7.	Инспекција рада /радни односи и заштита на раду/	4, 11	0230/21-030
8.	Ветеринарска инспекција	12	0230/21-277
9.	Санитарна инспекција	3	0230/21-010
10.	Туристичка инспекција	12	0230/426-672
11.	Инспекција за заштиту животне средине	9	0230/435-155

Адреса за електронску пошту намењену служби округа: sefodseka@severnobanatski.okrug.gov.rs

Адреса за пријем поште:

Севернобанатски управни округ, Кикинда, Трг српских добровољаца број 11.

VI. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Утоку 2016. године Севернобанатском управном округу није поднет ниједан захтев за добијање информација од јавног значаја.

Заинтересованима је омогућено да на сајту округа www.severnobanatski.okrug.gov.rs поставе питања и добију одговоре.

VII. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

Законом о државној управи и Уредбом о управним окрузима јасно су дефинисани послови који се у Округу обављају. Како Управни округ нема изворне надлежности из домена послова државне управе, те послове обављају одређени државни органи пре свега министарства преко својих окружних подручних јединица

У Управном округу орган државне управе обавља следеће:

- решава у управним стварима у првом степену
- решавање о жалби кад су у првом степену решавали имаоци јавних овлашћења
- да врши надзор над радом ималаца јавних овлашћења
- да врши инспекцијски надзор

Орган државне управе који самостално одлучи да у Управном округу врши макар један посао државне управе, у обавези је да правилником образује своју окружну подручну јединицу и одреди послове које ће вршити у њој.

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

Надзор над радом Стручне службе врши Министарство државне управе и локалне самоуправе, коме је Служба заједно са начелником у обавези да доставља годишње извештаје о раду.

Окрузи су у обавези да поступају у складу са Закључцима Владе РС, који се достављају Стручној служби СБУО.

VIII. 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, 101/2007, 95/2010, 99/2014) и пратећим уредбама, Уредбе о управним окрузима («Службени Гласник РС», број 15/06), Уредба о начину рада Савета управног округа («Службени гласник РС», број 15/06), Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» број 80/92), Упутства о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник Републике Србије“, број 10/1993 и 14/1993-исправка), као и Уредбе о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања („Службени гласник Републике Србије“, број 44/93).

Начелник управног округа, сходно Закону, усклађује рад окружних подручних јединица тако што редовно одржава састанке са начелницима и руководиоцима инспекција, на којима се износе проблеми у раду али и мишљења, сугестије и предлози за њихово решавање. На тим састанцима се редовно воде записници, који се затим, у складу са инструкцијом Министарства државне управе и локалне самоуправе, достављају свим Министарствима која на

Информатор је ажуриран са стањем на дан 09.10.2017.

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 одржавање рачунарске и друге опреме потребне за рад инспектора, плаћање материјалних трошкова везаних за пословне просторије запослених и др.

Начелник Округа има обавезу 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.

Обавеза начелника у вези са радом Савета округа подразумева редовно сазивање седница на којима има улогу председавајућег, најмање једном у два месеца. На седницама Савета се разматра проблематика везана за рад инспекцијских служби и сарадњу са службама локалне самоуправе, у циљу побољшања услова рада. Редовно се води записник и доносе закључци, који се обавезно достављају Министарству државне управе и локалне самоуправе 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 и Упутству 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. У пријемној канцеларији се пружају следеће услуге обавештења оделокругу рада појединих органа, о начину састављања и предаји захтева, пријава, представки и других поднесака, као и информације о таксама у случајевима када се оне наплаћују у складу са Законом о републичким административним таксама;

- обавештења о току поступка покренутог по захтеву странке
- пружање грађанима и других информација које треба да им олакшају обављање послова код органа државне управе

Странке се могу обраћати Округу путем разних поднесака, молби, жалби које предају у писарници где се евидентирају и прослеђују на надлежност инспекцијама и начелнику Округа. У току 2016. године евидентирано и обрађено је укупно 6212.

Поднесци који се упућују начелнику Округа најчешће су обавештења о одређеним догађајима, као и разни захтеви странака за помоћ у остваривању права и отклањању неправилности у раду државних органа.

Подаци о броју предмета садржани су у извештајима који се годишње достављају министартсву државне управе и локалне самоуправе, а истакнути су на сајту www.severnobanatski.okrug.gov.rs

IX. ПРОПИСИ КОЈЕ УПРАВНИ ОКРУГ ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ

Позитивно правни прописи којима је регулисан рад Управних округа су следећи:

- Закон о државној управи („Службени гласник Републике Србије“, број 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014)
- Закон о државним службеницима („Службени гласник Републике Србије“, број 79/2005, 81/2005, 83/2005-исправка, 64/2007, 67/2007-исправка, 116/2008, 104/2009 и 99/2014)
- Закон о платама државних службеника и намештеника („Службени гласник Републике Србије“, број 62/2006, 63/2006-исправка, 115/2006-исправка, 101/2007, 99/2010 и 99/2014)
- Закон о раду („Службени гласник Републике Србије“, број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014)

- Закон о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник Републике Србије“, број 66/2011-одлука УС, 67/2013-одлука УС, 112/2013-аутентично тумачење и 8/2015-одлука УС)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник Републике Србије“, број 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36 /2010)
- Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник Републике Србије“, број 104/2009, 68/2015, 81/2016-одлука УС)
- Закон о печату државних и других органа („Службени гласник Републике Србије“, број 101/2007)
- Уредба о оцењивању државних службеника („Службени гласник Републике Србије“, број 11/2006 и 109/2009)
- Уредба о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе („Службени гласник Републике Србије“, број 81/2007-пречишћен текст, 69/2008, 98/2012 и 87/2013)
- Уредба о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник Републике Србије“, број 117/2005, 108/2008, 109/2009, 95/2010 и 117/2012)
- Уредба о разврставању радних места намештеника („Службени гласник Републике Србије“, број 5/2006 и 30/2006)
- Уредба о управним окрузима („Службени гласник Републике Србије“, број 15/06)
- Уредба о начину рада Савета управног округа („Службени гласник Републике Србије“, број 15/06)
- Уредба о припреми кадровског плана у државним органима („Службени гласник Републике Србије“, број 8/06)
- Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник Републике Србије“, број 41/2007 и 101/2009)
- Закон о буџетском систему („Службени гласник Републике Србије“, број 54/2009, 73, 10, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-исправка, 108/2013, 142/2014, 68/2015-др. закон, 103/2015 и 99/2016)
- Закон о рачуноводству („Службени гласник Републике Србије“, број 62/2013)
- Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник Републике Србије“, број 125/2003 и 12/2006)
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Службени гласник Републике Србије“, број 20/2007, 3720/07, 50/2007-исправка и 63/07)
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник Републике Србије“, број 80/1992, 45/2016 и 98/2016)
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник Републике Србије“, број 10/1993, 14/1993-исправка и 67/2016)
- Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Службени гласник Републике Србије“, број 98/2007-пречишћен текст, 84/2007 и 84/2015)
- Уредба о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник Републике Србије“, број 8/2006)
- Посебан колективни уговор за државне органе („Службени гласник Републике Србије“, број 95/2008 11/2009, 25/2015 и 50/2015)
- Упутство за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник Републике Србије“, број 68/2010)

Х. УСЛУГЕ КОЈЕ УПРАВНИ ОКРУГ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Управни окрузи немају положај органа управе, те исти не могу имати сопствене надлежности из домена послова државне управе. Управни окрузи су задужени за заједничке послове који се обављају за потребе подручних јединица – инспекцијских служби, које су подручне јединице министарства, као органа државне управе. Појашњење непосредне услуге

Информатор је ажуриран са стањем на дан 09.10.2017.

у управном округу пружају извршиоци у окружним подручним јединицама које припадају надлежним министарствима и покрајинским секретаријатима, а стручна служба управног округа не пружа непосредно услуге грађанима, већ само посредно и зависно од активности инспекцијских служби.

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

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

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

Стручна служба, посебно писарница, на услузи је свим грађанима и осталим заинтересованим физичким и правним лицима у току радног времена, од 07:30-15:30 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, републичким надлежним инспекцијским службама на поступање.

На решењима која доносе инспектори обавезно стоји и поука о правном леку као и назив органа и опис поношења жалбе на решење или закључак. Незадовољне странке жалбу изјављују другостепеном органу, односно министру надлежног министарства чије се подручне јединице налазе у Управном округу

У току године се прими више хиљада захтева странака којима се тражи поступање инспекцијских служби. Инспекције у већем обиму поступају по службеној дужности или налогу министарства којима припадају.

Поднесци који се упућују начелнику Округа о одређеним појавама, неправилностима или пропустима узимају се у рад, те начелник реагује контактима са одговарајућим надлежним службама. О предузетим активностима странке се редовно обавештавају.

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

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

Стручној служби Управног округа подnose се захтеви за утврђивање минимално техничких услова за обављање одређених делатности, који се упућују појединим инспекцијама надлежним за њихово решавање. Такви захтеви се поднос на типским обрасцима који се могу добити у писарници. Том приликом странка добија и све информације о начину решавања, висини износа накнада које се морају уплатити, са подацима о сврси, примаоцу и рачуну уплате, као и податке о контактима.

Посебна услуга која се може добити електронским путем је могућност да заинтересоване странке и посетиоци Веб-презентације Севернобанатског управног округа могу упућивати питања и добијати одговоре из области надлежности инспекцијских служби и Стручне службе округа кликом на : www.severnobanatski.okrug.gov.rs

XI. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Путем Стручне службе управног округа подносе се захтеви окружним подручним јединицама односно републичким и покрајинским инспекцијама Управног округа и начелнику управног округа и то:

- Писмени захтеви ради утврђивања минимално техничких услова за обављање одређених делатности (с обзиром да је број делатности за које је неопходан излазак инспекција редуциран и да свако министарство захтева посебне услове, најсигурније је консултовати надлежног инспектора). Захтеви се добијају у писарници са подацима о таксама и трошковима поступка и доказима који се прилежу уз захтев;
- Писмени захтеви, пријаве и представке којима се указује на неправилности или повређивање права из радног односа, безбедности и здравља на раду, права потрошача, неисправност животних намирница и слично, као и представке са примедбама на рад инспекција.

Захтеви се подносе писарници Севернобанатског управног округа са седиштем у Кикинди, Трг српских добровољаца број 11, канцеларија бр. 1/2, где странка може добити детаљније информације и упутства, или јој се може пружити помоћ у попуњавању односно сачињавању и подношењу захтева. Информације се могу добити и позивом на број 0230/400-490.

Подаци о инспекцијским службама, надлежностима, канцеларији у којој се налазе, контакт телефону и другим корисним информацијама, осим у писарници Округа, могу се видети и на веб адреси: www.severnobanatski.okrug.gov.rs.

XII. ПРЕГЛЕД ПОЛАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

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

СПИСАК ПОДРУЧНИХ ЈЕДИНИЦА НА ТЕРИТОРИЈИ ОКРУГА:

1. МИНИСТАРСТВО ТРГОВИНЕ, ТУРИЗМА И ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈА

- Одељење тржишне инспекције (8 извршилаца)
- Одељење туристичке инспекције (1 извршилац)

2. МИНИСТАРСТВО ПОЉОПРИВРЕДЕ И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

- Одсек ветеринарске инспекције (4 извршилаца)
- Одсек за контролу подстицајних средстава (1 извршилац)
- Одсек за контролу безбедности хране биљног и мешовитог порекла (1 извршилац)
- Одељење за спречавање и контролу загађивања животне средине (1 извршилац)

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

- Инспекција за радне односе (3 извршиоца)
- Инспекција за безбедност и здравље на раду (3 извршиоца)

4. ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗДРАВЉЕ, СОЦИЈАЛНУ ПОЛИТИКУ И ДЕМОГРАФИЈУ

- Сектор за санитарни надзор (4 извршиоца)

Информатор је ажуриран са стањем на дан 09.10.2017.

Законом о министарствима („Службени гласник Републике Србије“, број 72/2012, 76/2013 и 44/2014) који је ступио на снагу дана 28.04.2014. године промењени су називи министарстава и организација тако да окружне подручне јединице органа државне управе послују под горе наведеним називима. У писарници Округа евидентирају се предмети који настају у раду наведених окружних подручних јединица.

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

ХШ. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Финансијска средства за рад Севернобанатског управног округа обезбеђују се из буџета Републике Србије. Усвојеним Законом о буџету за 2016. годину („Службени гласник Републике Србије“, број 103/2015) глава 51., функционална класификација 130.

Буџет за 2016. годину по ставкама: 14.095.000,00

130 Опште услуге

- 411 Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	5.900.000
- 412 Социјални доприноси на терет послодавца	1.056.000
- 414 Социјална давања запосленима	20.000
- 415 Накнаде трошкова за запослене	230.000
- 416 Награде запосленима и остали посебни расходи	60.000
- 421 Стални трошкови	2.620.000
- 422 Трошкови путовања	270.000
- 423 Услуге по уговору	590.000
- 424 Специјализоване услуге	90.000
- 425 Текуће поправке и одржавање	1.410.000
- 426 Материјал	1.675.000
- 444 Пратећи трошкови задуживања	5.000
- 482 Порези, обавезне таксе и казне	49.000
- 483 Новчане казне и пенали по решењу судова	1.000
- 512 Машине и опрема	119.000

Извори финансирања за функцију 130:

01	Приходи из буџета	14.095.000
	<u>Укупно за функцију 130:</u>	<u>14.095.000</u>

Законом о буџету за 2016. годину („Службени гласник Републике Србије“, број 103/2015) обезбеђена су средства у износу од **14.095.000,00** динара.

ЕКОНОМСКА КЛАСИФИ- КАЦИЈА	ОПИС	2016			
		ПЛАНИ РАНО	ОДОБРЕНО	УТРОШЕНО У ПЕРИОДУ 01.01.-31.12.	ИЗВРШЕЊЕ %
411	Плате и додаци запослених	5.,900	5.900	5.190	96
412	Социјални доприноси на терет послодавца	1.056	1.056	929	96
414	Социјална давања запосленима	20	20	-	-
415	Накнаде за запослене	230	230	171	74
416	Награде запосленима	60	60	59	99
421	Стални трошкови	2.620	2.358	1.715	73
422	Трошкови путовања	270	270	175	65
423	Услуге по уговору	590	590	579	98
424	Специјализоване услуге	90	90	75	83
425	Текуће поправке и одрж. (услуге и материјал).	1.410	1.672	1595	95
426	Материјал	1.675	1.675	1665	99

Информатор је ажуриран са стањем на дан 09.10.2017.

444	Пратећи трошкови задуживања	5	5	-	6
482	Порези, обавезне таксе и казне	49	49	15	31
483	Новчане казне и пенали по реш.судова	1	1	-	-
512	Машине и опрема	119	119	115	97
УКУПНО		14.095	14.095	12.821	93

За буџетску 2017. годину Законом о буџету РС који је објављен у Службеном гласник Републике Србије, број

99/2016 раздео 51.3 Севернобанатском управом округу одобрена су средства у укупном износу од 14.435.000,00 динара по следећим економском класификацијама.

Економска класификација		
411	плате, додаци и накнаде запослених-зараде	5.899.000,00
412	социјални доприноси на терет послодавца	1.057.000,00
414	социјална давања запосленима	110.000,00
415	накнаде трошкова за запослене	200.000,00
421	стални трошкови	2.590.000,00
422	трошкови путовања	1300.000,00
423	услуге по уговору	600.000,00
424	специјализоване услуге	120.000,00
425	текуће поправке и одржавање	1.450.000,00
426	материјал	1.575.000,00
444	пратећи трошкови задуживања	5.000,00
482	порези, обавезне таксе, казне и пенали	46.000,00
483	новчане казне и пенали по решењу судова	1.000,00
512	машине и опрема	252.000,00
515	Нематеријална имовина	400.000,00
извори финансирања за функцију 130		
O1	приходи из буџета	14.435.000,00
	укупно за функцију 130	14.435.000,00
извори финансирања за главу 51.3		
O1	приходи из буџета	14.435.000,00
	свега за главу 51.3	14.435.000,00

XIV. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Средства опредељена Законом о буџету Републике Србије за 2016. годину распоређена су за набавку добара и услуга.

Информатор је ажуриран са стањем на дан 09.10.2017.

План набавки за 2016. годину

Обухвата:

Датум усвајања:

СЕВЕРНОБАНАТСКИ УПРАВНИ ОКРУГ

годишњи план набавки

8.4.2016

Техничка исправка број: 1

14.4.2016

Јавне набавке

РБ	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а (укупна, по годинама)	Планирана средства у буџету/фин.плану			Врста поступка	Оквирни датум		
			без ПДВ-а	са ПДВ-ом	Конто/позиција		покретања поступка	закључења уговора	извршења уговора
Укупно		625.000							
2016		625.000							
радови		625.000							
1.3.1	радови ОРН: 45261000	 По годинама: 2016-625.000				поступак јавне набавке мале вредности	5 2016	6 2016	8 2016

Разлог и оправданост набавке:	поправка дела крова на објекту у Кикинди, у Улици Трг српских добровољаца број 6
Начин утврђивања процењене вредности:	на основу извршеног предмера радова
Остале напомене:	интерни број поступка: 903-404-00003-3-1/2016-01;
Техничка исправка број: 1; усвојена: 14.4.2016; план: годишњи план набавки од 8.4.2016; поступак: ИЗМЕНЉЕН	
Образложење:	

Набавке на које се Закон не примењује

РБ	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а (укупна, по годинама)	Планирана средства у буџету/фин.плану			Основ за изузеће	Оквирни датум		
			без ПДВ-а	са ПДВ-ом	Конто/позиција		покретања поступка	закључења уговора	извршења уговора
Укупно		4.871.654							
2016		4.871.654							
добра		1.4001.400.830.830							
2.1.1	материјал	333.333	333.333	400.000	426111	39.2.	1	2	12
	ОРН: 30192000	По годинама: 2016-333.333					2016	2016	2016
	Разлог и оправданост набавке:		набавка се спроводи ради обављања редовних активности у стручној служби, а које су прописане Законом						
	Начин утврђивања процењене вредности:		процењена вредност утврђена је анализом утрошених средстава и предвиђених планом за 2016. годину						
	Остале напомене:		интерни број поступка: 903-404-00003-1-1/2016-01; Образложење основаности: набавка се спроводи ради обављања редовних активности у стручној служби , а које су прописане Законом;						
2.1.2	материјал	30.000	30.000	30.000	426131	39.2.	1	1	12
	ОРН: 03121210	По годинама: 2016-30.000					2016	2016	2016

	Разлог и оправданост набавке:	за потребе Стручне службе округа					
	Начин утврђивања процењене вредности:	на бази прошлогодишње потрошње					
	Остале напомене:	интерни број поступка: 903-404-00003-1-2/2016-01; Образложење основаности: за потребе Округа;					
2.1.3	материјал ОРН: 30125110 30125120	66.666 По годинама: 2016-66.666		39.2.	1 2016	2 2016	12 2016
	Разлог и оправданост набавке:	на бази анализе потреба средстава предвиђених планом за 2016. годину					
	Начин утврђивања процењене вредности:	на бази анализа					
	Остале напомене:	интерни број поступка: 903-404-00003-1-3/2016-01; Образложење основаности: за потребе округа и инспекцијских служби;					
2.1.4	материјал ОРН: 22900000	116.666 По годинама: 2016-116.666		39.2.	1 2016	1 2016	12 2016
	Разлог и оправданост набавке:	стручна литература за редовне потребе запослених					
	Начин утврђивања процењене вредности:	на бази прошлогодишње потрошње и средстава предвиђених планом за 2016. годину					
	Остале напомене:	интерни број поступка: 903-404-00003-1-4/2016-01; Образложење основаности: ради несметаног функционисања рада округа;					

2.1.5	материјал	500.000		39.2.	1	1	12
	ОРН:	По годинама:					
	09132000	2016-500.000			2016	2016	2016
	Разлог и оправданост набавке:	за редовне потребе и активности начелника Округа и Стручне службе Севернобанатског управног округа					
	Начин утврђивања процењене вредности:	на основу анализе потрошње предходне године					
	Остале напомене:	интерни број поступка: 903-404-00003-1-5/2016-01; Образложење основаности: за редовне потребе и активности начелника округа и Стручне службе Севернобанатског управног округа;					
2.1.6	материјал	129.166		39.2.	1	1	12
	ОРН:	По годинама:					
	34300000	2016-129.166			2016	2016	2016
	Разлог и оправданост набавке:	ради несметаног функционисања рада Округа					
	Начин утврђивања процењене вредности:	на бази прошлогодишње потрошње					
	Остале напомене:	интерни број поступка: 903-404-00003-1-6/2016-01; Образложење основаности: ради несметаног функционисања рада Округа;					
2.1.7	материјал	41.666		39.2.	1	1	12
	ОРН:	По годинама:					
	24000000	2016-41.666			2016	2016	2016
	Разлог и оправданост набавке:	неопходно ради несметаног функционисања Округа					
	Начин утврђивања процењене вредности:	на бази прошлогодишње потрошње					
	Остале напомене:	интерни број поступка: 903-404-00003-1-7/2016-01; Образложење основаности: неопходно ради несметаног функционисања Округа;					
2.1.8	материјал	25.000		39.2.	1	1	12
					2016	2016	2016

	ОРН: 24000000	По годинама: 2016-25.000					
	Разлог и оправданост набавке:	за несметано функционисање Округа					
	Начин утврђивања процењене вредности:	процењено на основу плана					
	Остале напомене:	интерни број поступка: 903-404-00003-1-8/2016-01; Образложење основаности: за несметано функционисање Округа;					
2.1.9	материјал ОРН: 15900000	125.000 По годинама: 2016-125.000		39.2.	1 2016	1 2016	12 2016
	Разлог и оправданост набавке:	несметано функционисање Округа					
	Начин утврђивања процењене вредности:	процењено на бази плана прошлогодишње потрошње					
	Остале напомене:	интерни број поступка: 903-404-00003-1-9/2016-01; Образложење основаности: ради несметаног функционисања Округа;					
2.1.10	материјал ОРН: 30190000	33.333 По годинама: 2016-33.333		39.2.	1 2016	1 2016	12 2016
	Разлог и оправданост набавке:	неопходно ради несметаног функционисања рада Округа					
	Начин утврђивања процењене вредности:	на бази прошлогодишње потрошње					
	Остале напомене:	интерни број поступка: 903-404-00003-1-10/2016-01; Образложење основаности: неопходно ради несметаног функционисања рада Округа;					
услуге		3.4703.470.824.824					

2.2.1	услуга	83.333		39.2.	1	1	12
	ОРН:	По годинама:			2016	2016	2016
	65310000	2016-83.333					
	Разлог и оправданост набавке:	редовно обављање активности државних службеника окружних подручних јединица органа државне управе					
2.2.2	услуга	1.000.000		7.1.1)	1	1	12
	ОРН:	По годинама:			2016	2016	2016
	65210000	2016-1.000.000					
	Разлог и оправданост набавке:	нормално функционисање државних органа стационираних у пословним просторијама у Кикинди, Чоки, Кањижи и Сенти					
2.2.3	услуга	16.666		7.1.1)	1	1	12
	ОРН:	По годинама:			2016	2016	2016
	65110000	2016-16.666					
	Разлог и оправданост набавке:	потрошња у претходном периоду					
2.2.4	услуга	20.000		39.2.	1	1	12
	ОРН:	По годинама:			2016	2016	2016
	65310000	2016-20.000					
	Разлог и оправданост набавке:	потрошња у претходном периоду					
2.2.3	услуга	16.666		7.1.1)	1	1	12
	ОРН:	По годинама:			2016	2016	2016
	65110000	2016-16.666					
	Разлог и оправданост набавке:	потрошња у претходном периоду					
2.2.4	услуга	20.000		39.2.	1	1	12
	ОРН:	По годинама:			2016	2016	2016
	65310000	2016-20.000					
	Разлог и оправданост набавке:	потрошња у претходном периоду					

	ОРН: 90923000	По годинама: 2016-20.000					
	Разлог и оправданост набавке:	функционисање државних службеника и намештеника					
	Начин утврђивања процењене вредности:	потрошња у протеклој години					
	Остале напомене:	интерни број поступка: 903-404-00003-2-4/2016-01; Образложење основаности: набавке које су испод Законом прописаног износа;					
2.2.5	услуга ОРН: 90911200	50.000 По годинама: 2016-50.000		39.2.	1	1	12
	Разлог и оправданост набавке:	функционисање државних органа и намештеника					
	Начин утврђивања процењене вредности:	потрошња у протеклој години					
	Остале напомене:	интерни број поступка: 903-404-00003-2-5/2016-01; Образложење основаности: набавка од организација које су искључиви носиоци права;					
2.2.6	услуга ОРН: 90911200	390.000 По годинама: 2016-390.000		39.2.	1	1	12
	Разлог и оправданост набавке:	ради обављања редовних активности прописаних Законом					
	Начин утврђивања процењене вредности:	на основу прошлогодишње потрошње					
	Остале напомене:	интерни број поступка: 903-404-00003-2-6/2016-01; Образложење основаности: набавка на коју се Закон не примењује јер је укупна процењена вредност испод Законом предвиђеног минимума;					

+

2.2.7	услуга	154.166		39.2.	1	1	12
	ОРН:	По годинама:			2016	2016	2016
	64210000	2016-154.166					
	Разлог и оправданост набавке:	за потребе функционисања државних службеника и намештеника					
2.2.8	услуга	16.666		39.2.	1	1	12
	ОРН:	По годинама:			2016	2016	2016
	64210000	2016-16.666					
	Разлог и оправданост набавке:	функционисање државних службеника и намештеника					
2.2.9	услуга	225.000		39.2.	1	1	12
	ОРН:	По годинама:			2016	2016	2016
	64212000	2016-225.000					
	Разлог и оправданост набавке:	функционисање државних службеника и намештеника					
2.2.10	услуга	150.000		7.1.1)	1	1	12
	ОРН:	По годинама:			2016	2016	2016
	Разлог и оправданост набавке:	потрошња на прошлогодишњем нивоу					
	услуга						
	ОРН:	По годинама:					
	Разлог и оправданост набавке:	интерни број поступка: 903-404-00003-2-9/2016-01; Образложење основаности: набавка испод Законом прописаног износа;					

	64110000	2016-150.000				
	Разлог и оправданост набавке:	функционисање државних службеника и намештеника у Управном округу				
	Начин утврђивања процењене вредности:	потрошња на прошлогодишњем нивоу				
	Остале напомене:	интерни број поступка: 903-404-00003-2-10/2016-01; Образложење основаности: искључиви носилац права;				
2.2.11	услуга ОРН: 66510000	104.166 По годинама: 2016-104.166		39.2.	1 2016	1 2016 12 2016
	Разлог и оправданост набавке:	функционисање државних службеника и намештеника				
	Начин утврђивања процењене вредности:	прошлогодишња потрошња				
	Остале напомене:	интерни број поступка: 903-404-00003-2-11/2016-01; Образложење основаности: набавка испод Законом прописаног износа;				
2.2.12	услуга ОРН: 66512100 66512200	41.666 По годинама: 2016-41.666		39.2.	1 2016	1 2016 12 2016
	Разлог и оправданост набавке:	функционисање државних органа				
	Начин утврђивања процењене вредности:	прошлогодишња потрошња				
	Остале напомене:	интерни број поступка: 903-404-00003-2-12/2016-01; Образложење основаности: набавка испод Законом прописаног нивоа;				

2.2.13	услуга	83.333		39.2.	1	9	12
	ОРН:	По годинама:			2016	2016	2016
	79990000	2016-83.333					
	Разлог и оправданост набавке:	функционисање државних службеника и намештеника и потреба одлагања архивске грађе					
	Начин утврђивања процењене вредности:	очекивана набавка-услуге					
	Остале напомене:	интерни број поступка: 903-404-00003-2-13/2016-01; Образложење основаности: набавка испод Законом прописаног износа;					
2.2.14	услуга	15.000		39.2.	1	9	12
	ОРН:	По годинама:			2016	2016	2016
	79530000	2016-15.000					
	Разлог и оправданост набавке:	потреба стручне службе СБУО					
	Начин утврђивања процењене вредности:	на бази очекиваних услуга					
	Остале напомене:	интерни број поступка: 903-404-00003-2-14/2016-01; Образложење основаности: набавка испод Законом прописаног износа;					
2.2.15	услуга	66.666		39.2.	1	9	12
	ОРН:	По годинама:			2016	2016	2016
	80530000	2016-66.666					
	Разлог и оправданост набавке:	потребе стручног оспособљавања запослених у СБУО					
	Начин утврђивања процењене вредности:	процена очекиваних трошкова у 2016.					
	Остале напомене:	интерни број поступка: 903-404-00003-2-15/2016-01; Образложење основаности: набавка испод Законом прописане;					
2.2.16	услуга	37.500		39.2.	1	1	12
	ОРН:	По годинама:			2016	2016	2016

	79810000	2016-37.500					
	Разлог и оправданост набавке:	за потребе стручне службе, државних службеника и намештеника					
	Начин утврђивања процењене вредности:	на бази прошлогодишње процене					
	Остале напомене:	интерни број поступка: 903-404-00003-2-16/2016-01; Образложење основаности: набавка испод Законом прописаног износа;					
2.2.17	услуга ОРН: 22100000	83.333 По годинама: 2016-83.333		39.2.	1 2016	1 2016	12 2016
	Разлог и оправданост набавке:	за потребе функционисања Округа					
	Начин утврђивања процењене вредности:	на бази прошлогодишње потрошње					
	Остале напомене:	интерни број поступка: 903-404-00003-2-17/2016-01; Образложење основаности: набавка испод Законом прописаног износа;					
2.2.18	услуга ОРН: 55310000	208.333 По годинама: 2016-208.333		39.2.	1 2016	2 2016	12 2016
	Разлог и оправданост набавке:	набавка се спроводи у оквиру сарадње СБУО-а и других државних органа					
	Начин утврђивања процењене вредности:	процењена вредност утврђена на основу прошлогодишње потрошње					
	Остале напомене:	интерни број поступка: 903-404-00003-2-18/2016-01; Образложење основаности: набавка на коју се Закон не примењује јер је укупна процењена вредност испод законом предвиђеног минимума;					
2.2.19	услуга ОРН: 55000000	50.000 По годинама: 2016-50.000		39.2.	1 2016	1 2016	12 2016

	Разлог и оправданост набавке:	ради неопходног функционисања Округа				
	Начин утврђивања процењене вредности:	процена на бази прошлогодишње				
	Остале напомене:	интерни број поступка: 903-404-00003-2-19/2016-01; Образложење основаности: набавка испод Законом прописаног износа;				

2.2.20	услуга	16.666		39.2.	1	11	12
	ОРН:	По годинама:			2016	2016	2016
	55000000	2016-16.666					
	Разлог и оправданост набавке:	за потребе функционисања начелника					
	Начин утврђивања процењене вредности:	на бази прошлогодишње процене					
	Остале напомене:	интерни број поступка: 903-404-00003-2-20/2016-01; Образложење основаности: набавка испод Законом прописаног износа;					
2.2.21	услуга	25.000		39.2.	1	1	12
	ОРН:	По годинама:			2016	2016	2016
	79000000	2016-25.000					
	Разлог и оправданост набавке:	потребе функционисања стручне службе у Округу					
	Начин утврђивања процењене вредности:	процена на основу трошкова у 2016.					
	Остале напомене:	интерни број поступка: 903-404-00003-2-21/2016-01; Образложење основаности: набавка испод Законом прописане;					
2.2.22	услуга	33.333		39.2.	1	5	12
	ОРН:	По годинама:			2016	2016	2016
	85140000	2016-33.333					
	Разлог и оправданост набавке:	на бази прошлогодишње потрошње					

	Начин утврђивања процењене вредности:	на бази прошлогодишње потрошње					
	Остале напомене:	интерни број поступка: 903-404-00003-2-22/2016-01; Образложење основаности: процењена вредност испод Законом предвиђеног минимума;					
2.2.23	услуга	30.000		39.2.	1	1	12
	ОРН:	По годинама:			2016	2016	2016
	85145000	2016-30.000					
	Разлог и оправданост набавке:	ради функционисања запослених у Округу					
	Начин утврђивања процењене вредности:	на основу прошлогодишње потрошње					
	Остале напомене:	интерни број поступка: 903-404-00003-2-23/2016-01; Образложење основаности: набавка на коју се Закон не примењује јер је укупна процењена вредност испод Законом предвиђеног минимума;					
2.2.24	услуга	20.000		39.2.	1	1	12
	ОРН:	По годинама:			2016	2016	2016
	85150000	2016-20.000					
	Разлог и оправданост набавке:	ради функционисања запослених у Округу					
	Начин утврђивања процењене вредности:	на основу прошлогодишње потрошње					
	Остале напомене:	интерни број поступка: 903-404-00003-2-24/2016-01; Образложење основаности: набавка на коју се Закон не примењује јер је укупна процењена вредност испод Законом предвиђеног минимума;					
2.2.25	услуга	41.666		39.2.	1	9	12
	ОРН:	По годинама:			2016	2016	2016
	50100000	2016-41.666					
	Разлог и оправданост набавке:	ради функционисања Округа					

	Начин утврђивања процењене вредности:	на основу прошлогодишње потрошње					
	Остале напомене:	интерни број поступка: 903-404-00003-2-25/2016-01; Образложење основаности: набавка на коју се Закон не примењује јер је укупна процењена вредност испод Законом предвиђеног минимума;					
2.2.26	услуга	125.000		39.2.	1	1	12
	ОРН:	По годинама:			2016	2016	2016
	50100000	2016-125.000					
	Разлог и оправданост набавке:	ради функционисања Округа					
	Начин утврђивања процењене вредности:	на основу прошлогодишње потрошње					
2.2.27	услуга	250.000		39.2.	1	1	12
	ОРН:	По годинама:			2016	2016	2016
	50312000	2016-250.000					
	Разлог и оправданост набавке:	ради несметаног функционисања округа					
	Начин утврђивања процењене вредности:	на основу прошлогодишње потрошње					
2.2.28	услуга	41.666		39.2.	1	1	12
	ОРН:	По годинама:			2016	2016	2016
	50331000	2016-41.666					
	Разлог и оправданост набавке:	ради несметаног функционисања округа					
	Начин утврђивања процењене вредности:	на основу прошлогодишње потрошње					
2.2.28	услуга	41.666		39.2.	1	1	12
	ОРН:	По годинама:			2016	2016	2016
	50331000	2016-41.666					
	Разлог и оправданост набавке:	ради несметаног функционисања округа					
	Начин утврђивања процењене вредности:	на основу прошлогодишње потрошње					

	Разлог и оправданост набавке:	ради функционисања Округа					
	Начин утврђивања процењене вредности:	на основу прошлогодишње потрошње					
	Остале напомене:	интерни број поступка: 903-404-00003-2-28/2016-01; Образложење основаности: набавка на коју се Закон не примењује јер је укупна процењена вредност испод Законом предвиђеног минимума;					
2.2.29	услуга	8.333		39.2.	1	9	12
	ОРН:	По годинама:			2016	2016	2016
	50340000	2016-8.333					
	Разлог и оправданост набавке:	ради несметаног функционисања Округа					
2.2.30	услуга	41.666		39.2.	1	1	12
	ОРН:	По годинама:			2016	2016	2016
	50313100	2016-41.666					
	Разлог и оправданост набавке:	ради неопходног функционисања Округа					
2.2.31	услуга	41.666		39.2.	1	1	12
	ОРН:	По годинама:			2016	2016	2016
	50532000	2016-41.666					

Разлог и оправданост набавке:	ради несметаног функционисања Округа
Начин утврђивања процењене вредности:	на основу прошлогодишње потрошње
Остале напомене:	интерни број поступка: 903-404-00003-2-31/2016-01; Образложење основаности: набавка на коју се Закон не примењује јер је укупна процењена вредност испод Законом предвиђеног минимума;

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ ИЗМЕНЕ ПЛАНА

Техничка исправка број: 1; усвојена: 14.4.2016; план: годишњи план набавки од 8.4.2016

Грешком у делу Годишњег плана набавки под редним бројем 1.3.1. разлог и оправданост набавке наведено је санација а треба да стоји поправка дела крова на објекту у Кикинди у ул.Трг српских добровољаца бр.6

Место и датум:

М.П.

Овлашћено лице:

Драгана Васиљевић

Одговорно лице:

Никола Лукач

XV ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

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

XVI ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

У складу са Законом о платама државних службеника и намештеника запослени у СБУО су разврстани у платне групе и платне разреде /државни службеници/ и намештеници у врсте. Сходно изнетом :

- радно место начелника Округа разврстано је у функционера са коефицијентом 24.45 и нето вредност бода је 2700,42 динара.
- радно место шефа Одсека звање саветник разврстано је у 8 платну групу, VIII платни разред са коефицијентом 3,56 и нето вредност бода је 17.101,29 динара.
- радно место за финансијско материјалне послове у звању саветника разврстано је у 8 платну групу, III платни разред са коефицијентом 2,79 – именована напредовала за два платна разреда и нето вредност бода је 17.101,29 динара.
- радна места за канцеларијске послове разврстано у 12 платну групу, II платни разред са коефицијентом 1,63 и нето вредност бода је 17.101,29 динара.
- радно место за обраду финансијске документације у звању референт разврстан у 12 платну групу, II платни разред са коефицијентом 1,63 нето вредност бода је 17.101,29 динара.
- намештеници су разврстани према платним групама тако да радно место возача, техничког секретара и оператера-дактилографа разврстано је у IV платну групу са коефицијентом 1,50 и нето вредност бода је 17.101,29 динара.

XVII. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА ЗА РАД

Стручна служба Севернобанатског управног округа је смештена у Кикинди у улици Трг српских добровољаца број 11 у згради на којој је носилац права коришћења Среска Задружна Штедионица.

У току 2016. године Севернобанатски управни округ се преселио у зграду у Кикинди у улици Трг српских добровољаца број 11 и за те потребе купљена су два плакара за регистраторе, једна висећа полица и два доња елемента и тркасте завесе, 33 метра.

Запосленима је на располагању следећа ОПРЕМА према стању пописа предмета број: 903-404-00007/2016-01

I ПУТНИЧКИ АУТОМОБИЛИ

1	ЈУГО 55С	
2	ЗАСТАВА 101М	
3	ŠKODA SUPERB KI 008 VI	572.219,64

УКУПНО: 572.219,64

II РАЧУНАРСКА ОПРЕМА

1	ПЦ РАЧУНАР	105.947,67
2	ШТАМПАЧИ	39.942,75
3	ЛАП-ТОП	

Информатор је ажуриран са стањем на дан 09.10.2017.

4	TRUST MI
5	APC UPVK 500
6	UPS APC СМАРТ
7	СТАБИЛИЗАТОР
8	СЕРВЕР SEL DEL
9	РАЧУНАРСКИ СЕРВЕР
10	СКЕНЕР А4 HP
11	SWITCH AT FS 24 ALIED

УКУПНО: 145.890,42

III КОМУНИКАЦИОНА ОПРЕМА

1	МОБИЛНИ ТЕЛЕФОНИ	6.300,00
2	ТЕЛЕФОН	14.614,26

3	MULTI MINOLTA-ФАКС КОПИР
4	ФАКС
5	ТЕЛЕФОНСКА ЦЕНТРАЛА PANASONIC

УКУПНО: 20.914,26

IV ЕЛЕКТРОНСКА И ФОТОГРАФСКА ОПРЕМА

1	ДИГИТАЛНИ ФОТОАПАРАТ	
2	SAMSUNG ТЕЛЕВИЗОР	
3	GPS NUVI 660	
4	METR.MS 9520	
5	METR.LOGIC	
6	CANON ФОТОКОПИР	104.850,00

УКУПНО: 104.850,00

V КОМПЈУТЕРСКИ СОФТВЕР

1	АЛИСОФТ ПРОГРАМ	1.103,33
2	СОФТВЕР ЗА ОСНОВНА СРЕДСТВА	11.200,00
3	СОФТВЕР ЗА ТАРИФ.	

УКУПНО: 12.303,33

VI КЊИЖЕВНА И УМЕТНИЧКА ДЕЛА

1	УМЕТНИЧКА СЛИКА "БАЋИН САЈАШ"
2	"ПЕШЧАНО СУНЦЕ"

УКУПНО:

VIII ОПРЕМА ЗА ДОМАЋИНСТВО

1	ТЕПИХ CASBAR	2/KG	
2	РАДНА ЛАМПА	3	

Информатор је ажуриран са стањем на дан 09.10.2017.

3	РЕШО	4	3.931,70
4	ФРИЖИДЕР	3	7.672,44
5	УСИСИВАЧ	1	6.696,00
6	ЕТИСОН	2	
7	ОТИРАЧИ	10	
9	СТАЗЕ	3	
11	ЧИВИЛУК	7	
13	АПАРАТ ЗА КАФУ МИТАЦА	1	11.040,00

УКУПНО:**29.340,14****IX КАНЦЕЛАРИЈСКА ОПРЕМА**

1	ДАКТИЛО СТОЛИЦЕ	49	36.237,50
2	ОРМАР	23	139.789,22
3	ПОКРЕТНЕ КАСЕТЕ	25	12.511,71
4	РАДНИ СТО	24	8.219,68
5	МЕТАЛНИ НОСАЧ ТАСТАТУРЕ	21	4.444,36
6	КЛИМА УРЕЂАЈ	10	23.991,77
7	СВЕТИЉКЕ	1	5.898,00
8	ФОТЕЉЕ	5	
9	АПАРАТ ЗА КОПИРАЊЕ	1	
10	ПОЛИЦА ЗА АРХИВУ	1	1.234,05
11	КОНФЕРЕНЦИЈСКА СТОЛИЦА	2	
12	ТРАКАСТЕ ЗАВЕСЕ	33М	59.400,00
13	КЛУБ СТО-ДВОСЕД	2	
14	ГАРМ.НУВИ 2595		15.716,67
УКУПНО:			307.442,96

Поред опреме коју у свом раду користе запослени у Стручној служби, Севернобанатски управни округ располаже и опремом коју је уговорима о коришћењу дао инспекцијским службама на територији Округа.

Стручна служба Севернобанатског управног округа ја смештена у пословним просторијама у згради на којој је титулар права Среска Задружна Штедионица која је Округу додељана од стране Општине Кикинда, путем закљученог споразума, Део опреме и канцеларијског намештаја преузет је 01.12.2005. године је од стране Управе за заједничке послове републичких органа, а део је купљен сопственим средствима.

XVIII ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Информатор је ажуриран са стањем на дан 09.10.2017.

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

Архива са предметима, који су настали у раду републичких и покрајинских инспекција основаних за територију Севернобанатског управног округа, као и у раду

Одсека за опште послове управног округа, чува се у Писарници округа, Кикинда, Трг српских добровољаца број 11, за текућу и прву претходну годину, а остали предмети настали у ранијим годинама смештени су и чувају се у архивском депоу у згради у улици Трг српских добровољаца број 6.

Архивирани предмети чувају се у архиви 10 година, односно трајно, у складу са уредбом којом се регулишу рокови чувања регистратурског материјала. Архивска књига у којој се води евиденција о регистратурском материјалу насталом у раду Округа од момента оснивања 1992. године, чува се код службеника који обавља канцеларијске послове у Писарници округа. Архивска књига чува се трајно.

Електронска база података о евидентираним предметима, кретању предмета и архивираним предметима чува се у рачунару, који је умрежен са централним сервером и не користи се у друге сврхе, осим за рад на програму писарнице. За рачунар је задужен службеник који обавља канцеларијске послове у Писарници округа. Исти подаци, снимљени на дискетама, чувају се у металним ормарима који се закључавају.

Финансијска документација у папирној форми, настала у раду Округа, чува се код службеника задуженог за финансијско-материјалне послове у седишту Округа, у складу са чланом 17. Уредбе о буџетском рачуноводству, а део који је у електронској форми налази се у Управи за трезор у Београду, Поп Лукина 7-9.

Документација која се односи на досијеа запослених, регистрацију Севернобанатског управног округа, уговори са локалним самоуправама о учешћу у материјалним трошковима, уговори о јавним набавкама и др. чува се у седишту округа, у Стручној служби, у ормарима који се закључавају.

ХИХ ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ ОКРУГА

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

- Подаци о запосленим службеницима и намештеницима који се налазе у њиховим досијеима,
- Подаци о висини зарада и других примања запослених,
- Записници са седница Савета Севернобанатског управног округа,
- Записници са састанака начелника округа са начелницима инспекција,
- Записници са радних састанака начелника округа са представницима разних институција са територије Округа,
- Представке и дописи грађана,
- Преписка са другим органима државне управе,
- Информатор је ажуриран са стањем на дан 31.12.2016. године
- Документација о спровођењу поступка јавне набавке мале вредности, позиви и понуде,
- Уговори са добављачима о набавци добара и услуга, уговори о делу, уговори о уступању службених возила Округа на коришћење инспекцијама, о коришћењу пословних просторија и др.

ХХ ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ЈЕ ОМОГУЋЕН ПРИСТУП

Све врсте информација које су садржане у документима којима располаже Стручна служба Севернобанатског управног округа, у начелу су доступне и могу се добити на основу

Информатор је ажуриран са стањем на дан 09.10.2017.

захтева за приступ информацијама.

Приступ информацијама може бити ускраћен или ограничен у следећим случајевима:

- Ако је тражена информација доступна на званичној интернет презентацији Севернобанатског управног округа. У том случају странка ће на основу поднетог захтева добити обавештење о тачној интернет адреси на којој се тражена информација може видети или преузети.
- Ако се ради о записницима са седница Савета или других састанака који су били затворени за јавност, у целости или само у делу састанка који је био затворен за јавност.
- Ако се захтев односи на неки податак, који се налази у Округу, а за њега је овлашћено лице другог органа управе, у складу са Законом о тајности података, означило одређени степеном тајности, Округ може ускратити приступ таквом податку.
- Подаци о државним службеницима и намештеницима биће ускраћени у делу који се односи на личне податке: датум рођења, кућна адреса и број телефона, националност, социјално стање и сл.
- Подаци о зарадама запослених биће ускраћени у делу који се односи на поједине личне податке, број банковног рачуна и сл.
- Други разлози искључења и ограничења слободног приступа информацијама од јавног значаја регулисани су чл. 9., 13. и 14. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

XXI ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

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

- Достављањем писаног захтева на поштанску адресу: Севернобанатски управни округ, 23300 Кикинда, Трг српских добровољаца бр. 11, или лично предајом писаног захтева у Писарници, канцеларија број 1-2, у времену од 7:30 до 15:30 часова радним данима, на истој адреси;
- Достављањем захтева електронском поштом, на адресу tsekretar@severnobanatski.okrug.gov.rs
- Усмено, на записник код овлашћеног лица за поступање по захтевима у Одсеку за опште послове Севернобанатског управног округа, у седишту Округа, у времену од 7:30 до 15:30 часова, радним данима.

Одредбе Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја у вези подношења захтева и остваривања права на приступ информацијама:

1. Свако може да поднесе захтев за приступ информацијама;
 2. Захтев мора да садржи:
 - Име и презиме или назив подносиоца
 - Адресу пребивалишта или боравишта, за физичка лица, или седишта, за правна лица, Опис информације која се тражи,
 - Шта се захтевом тражи, нпр: увид у документ, копија документа на којем се информација налази, обавештење да ли орган поседује информацију или обавештење да ли је информација иначе доступна;
 3. У захтеву се не мора наводити разлог тражења информације;
 4. Корисно је навести који вид достављања тражене информације подносиоцу захтева највише одговара; Корисно је навести контакт податке у случају потребе за додатним објашњењима у вези предметног захтева;
 5. Остваривање права на информације по захтеву је бесплатно, осим трошкова
- Информатор је ажуриран са стањем на дан 09.10.2017.

умножавања и достављања копије документа. У том случају трошкови се могу наплатити у складу са Уредбом и Трошковником који је утврдила Влада Србије. На основу Трошковника утврђени су следећи износи трошкова:

- Копија документа по страни:

- на формату А3 – 6 динара
- на формату А4 – 3 динара
- копија документа у електронском запису:
- дискета 20 динара
- ЦД 35 динара
- ДВД 40 динара
- Копија документа на аудио касети - 150 динара

- Копија документа на ауди-видео касети - 300 динара

- Претварање једне стране документа из физичког у електронски облик

30 динара

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

- Орган власти може одлучити да тражиоца информација ослободи плаћања нужних трошкова, ако висина нужних трошкова не прелази износ од 50 динара, а посебно у случају достављања краћих докумената путем електронске поште или телефакса.

- Од обавезе плаћања накнаде ослобођени су новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине.

Севернобанатски управни округ дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа.

Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице. Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, Округ мора да обавести тражиоца о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева. Уколико Округ из оправданих разлога, није у могућности да у року обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да о томе, најкасније у року од 7 дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути копију тог документа.

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

Информатор је ажуриран са стањем на дан 09.10.2017.

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

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

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

1. Образац захтева за приступ информацијама када се информација тражи од Севернобанатског управног округа.
2. Образац жалбе против решења о одбијању приступа информацији,
3. Образац жалбе када се није одлучивало по захтеву (ћутање управе).

ПРИМЕР ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Република Србија
Севернобанатски управни округ
КИКИНДА
Трг српских добровољаца бр. 11

ЗАХТЕВ
за приступ информацији од јавног значаја

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

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

6.

5 а) поштом, на адресу _____

5 б) електронском поштом, на адресу _____

5 в) факсом, на број _____

Тражена информација или назив документа:

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

Име и презиме или назив

у _____,

дана _____ 201__ године

Адреса

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

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Адреса за пошту: Београд, Немањина 22-26

ЖАЛБА

(.....
.....)

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

против решења-закључка

(.....

) (назив органа који је донео одлуку)

Број..... од године.

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

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

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

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

.....
Подносилац жалбе / Име и презиме

У,

.....
адреса

дана201... године

.....
други подаци за контакт

.....
потпис

Напомена:

У жалби се мора навести одлука која се побија (решење, закључак, обавештење), назив органа који је одлуку донео, као и број и датум одлуке. Довољно је да жалилац наведе у жалби у ком погледу је незадовољан одлуком, с тим да жалбу не мора посебно образложити. Ако жалбу изјављује на овом обрасцу, додатно образложење може посебно приложити.

Уз жалбу обавезно приложити копију поднетог захтева и доказ о његовој предаји-упућивању органу као и копију одлуке органа која се оспорава жалбом.

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

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Адреса за пошту: Београд, Немањина 22-26

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

против

ЖАЛБУ

.....
.....

(навести назив органа)

због тога што орган власти:

није поступио / није поступио у целости / у законском року

(подвући због чега се изјављује жалба)

по мом захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који сам поднео том органу дана

..... године, а којим сам тражио/ла да ми се у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја омогући увид- копија документа који садржи информације о /у вези са :

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

(навести податке о захтеву и информацији/ама)

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

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

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

.....
Подносилац жалбе / Име и презиме

.....
потпис

.....
адреса

.....
други подаци за контакт

.....
Потпис

У....., дана 201....године

Детаљније информације о праву на приступ информацијама можете наћи на интернет страници Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, www.poverenik.rs

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