



Република Србија
ТОПЛИЧКИ УПРАВНИ ОКРУГ
18400 ПРОКУПЉЕ, Таткова број 2

ИНФОРМАТОР О РАДУ
ТОПЛИЧКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА

2019.

Прокупље

САДРЖАЈ:

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

У В О Д

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

Сврха објављивања Информатора је информисање јавности о документима и информацијама које поседује или којима располаже Топлички уравни 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).

Информатор о раду први пут је објављен 15.01.2013.године.

Последње ажурирање информатора извршено је 05.02.2019.године.

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ТОПЛИЧКОМ УПРАВНОМ ОКРУГУ

Назив: ТОПЛИЧКИ УПРАВНИ ОКРУГ

Адреса седишта: Таткова број 2, 18400 Прокупље

Матични број: 17649400

ПИБ: 104189710

E-mail : toplickiokrug@toplicki.okrug.gov.rs

Увид у информатор може се остварити на интернет презентацији Топличког управног округа на адреси: www.toplicki.okrug.gov.rs под називом Информатор о раду Топличког управног округа, док се штампана копија Информатора може добити у канцеларији број 47 у седишту Топличког управног округа.

Топлички управни округ чине територије општина Прокупље, Куршумлија, Житорађа и Блаце.

Површина округа износи:

- Прокупље	759 км ²
- Куршумлија	951 км ²
- Блаце	306 км ²
- Житорађа	221 км ²

Укупно : 2.237 км².

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Управни округ је подручни центар државне управе који обухвата окружне подручне јединице свих органа државне управе које су образоване за његово подручје. Топлички округ основан је 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 Топлички управни округ извршена је на основу Уредбе о управним окрузима („Службени гласник РС“ број 15/06). Топлички управни округ чине Град Прокупље и Општине Куршумлија, Блаце и Житорађа. Седиште Топличког управног округа налази се у Прокупљу.

Приказ организационе структуре Топличког управног округа са седиштем у Прокупљу, руковођење и одговорност, опис послова које обавља управни округ, 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 Топличког управног округа број 921-110-00001/2019-01 од 26.06.2018. године** - може се преузети са званичног сајта округа.

Организацијски приказ:

ФУНКЦИОНЕР	
1. Начелник управног округа	1
САВЕТНИК	
<i>Назив радног места</i>	
1. Шеф Одсека	1
САВЕТНИК	
<i>Назив радног места</i>	
2. Радно место за опште-правне послове	1
РЕФЕРЕНТИ	
<i>Назив радног места</i>	
1. Радно место оператер за канцеларијске послове	2

Радна места **намештеника** разврстана су у складу са Уредбом о разврставању радних места намештеника ("Службени гласник РС", број 5/06) на следеће врсте :

ЧЕТВРТА ВРСТА	
<i>Назив радног места</i>	
1. Административно -технички секретар	1
ШЕСТА ВРСТА	
<i>Назив радног места</i>	
2. Оператер - дактилограф	1

3. ОПИС ФУНКЦИЈА НАЧЕЛНИКА УПРАВНОГ ОКРУГА

Начелника управног округа поставља Влада на предлог министра надлежног за послове државне управе и локалне самоуправе :

- функционер -

Начелник Топличког управног округа је Милан Аранђеловић.

Руководи и планира рад у Стручној служби, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника и намештеника у Стручној служби, усклађује рад окружних подручних једница државне управе, прати примену директива и инструкција које су издате окружним подручним јединицама органа државне управе, прати остваривање планова рада окружних подручних једница органа државне управе и стара се о условима за њихов рад, прати рад државних службеника у окружним подручним јединицама органа државне управе и предлаже руководиоцу државних органа покретање дисциплинског поступка против њих, сазива и председава седницама Савета управног округа, најмање једном годишње подноси Министарству за државну управу и локалну самоуправу извештај о раду Савета.

Начелник Управног округа одлучује и о правима и дужностима запослених у Стручној служби. За свој рад начелник управног округа одговоран је министру за државну управу и локалну самоуправу и Влади.

4. ПОДРУЧНЕ ЈЕДИНИЦЕ НА ТЕРИТОРИЈИ

ТОПЛИЧКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА

Министарства и посебне организације које обављају послове државне управе у **ТОПЛИЧКОМ УПРАВНОМ ОКРУГУ** су:

1. МИНИСТАРСТВО ПОЉОПРИВРЕДЕ, ШУМАРСТВА И ВОДОПРИВРЕДЕ

Сектор пољопривредне инспекције - 2 инспектора

-Прокупље - 1 инспектор

-Блаце - 1 инспектор

Фитосанитарна инспекција - 2 инспектора

-Прокупље - 1 инспектор

-Блаце - 1 инспектор

Управа за ветерину (ветеринарска инспекција) - 6 инспектора
-Прокупље - 4 инспектора (један инспектор на одређено време)
-Блаце - 1 инспектор
-Куршумлија - 1 инспектор

2. МИНИСТАРСТВО ЗА РАД, ЗАПОШЉАВАЊЕ БОРАЧКА И СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА ПОЛИТИКЕ

Инспекторат за рад - Одсек инспекције рада Прокупље - 6 инспектора
-Прокупље - 5 инспектора
-Куршумлија - 1 инспектор

3. МИНИСТАРСТВО ЗДРАВЉА

Сектор здравствене инспекције - 1 инспектор
-Прокупље - 1 инспектор
Санитарна инспекција - 2 инспектора
-Блаце - 1 инспектор
-Куршумлија - 1 инспектор

4. МИНИСТАРСТВО ТРГОВИНЕ, ТУРИЗМА И ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈА

Одељење тржишне инспекције Прокупље - 11 инспектора
-Прокупље - 6 инспектора
-Блаце - 3 инспектора
-Куршумлија - 2 инспектора
Туристичка инспекција - 1 инспектор,
-Прокупље - 1 инспектор

На територији Општине Житорађа није распоређен ни један инспектор окружних подручних јединица.

5. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад Управног округа је јаван и остварује се у складу са ставом 1. члан 76. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, број 79/05, 101/07, 95/10, 99/2014, 47/2018 и 30/2018) где се наводи „органи државне управе дужни су да обавештавају јавност о свом раду преко средстава јавног информисања и на други прикладан начин.“

Начелник округа одржава састанке - колегијуме са руководиоцима окружних подручних јединица и састанке са представницима других органа, све у циљу решавања актуелних проблема ако постоје, одржава Савете управног округа и предузима друге иницијативе и активности које су у датом тренутку актуелне.

Рад округа и презентације Топличког управног округа заинтересовани грађани могу пратити а и постављати питања, добијати одговоре на постављена питања,

добити информације и обавештења електронским путем преко е-маила Топличког управног округа toplickiokrug@toplicki.okrug.gov.rs

На тај начин обезбеђена је јавност рада округа као и приступ подацима од значаја за рад и делатност управног округа.

Подаци о Топличком управном округу који доприносе јавности рада:

На основу члана 28. став 9. и 10. Закона о пореском поступку и пореској администрацији („Службени гласник РС“, број 80/2002, 84/2002, 23/2003, 70/2003, 55/2004, 61/2005, 85/2005, 62/2006, 63/2006, 61/2007, 20/2009, 72/2009, 53/2010, 101/2011, 2/2012, 93/2012, 47/2013, 108/2013, 68/2014, 105/2014, 91/2015-аутентично тумачење, 112/2015, 15/2016, 108/2016, 108/2016, 30/2018 и 95/2018), Министарство финансија - Пореска управа - Централна Београд издала је Потврду о извршеној регистрацији, тако што је пореском обвезнику - Топлички управни округ Прокупље додељен ПИБ : **104189710** под којим је уписан у јединствени регистар пореских обвезника Пореске управе.

Радно време Топличког управног округа је од **7⁰⁰** до **15⁰⁰** часова.

Контакт за поступање по захтевима за приступ информацијама :
027/329-903, 329-902 телефон шефа Одсека и е-mail : toplickiokrug@toplicki.okrug.gov.rs

Лице овлашћено за сарадњу са новинарима, јавним гласилима је начелник Топличког управног округа Милан Аранђеловић, телефон 027/321-070.

Седницама Савета округа могу присуствовати чланови Савета и представници медија позвани писаним путем од стране начелника округа.

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ , ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Управни округ се оснива ради вршења послова државне управе изван седишта органа државне управе односно 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 обављати следеће послове:

- да решавају у управним стварима у првом степену односно о жалби када су у првом степену решавали имаоци јавних овлашћења;
- да врше надзор над радом ималаца јавних овлашћења;
- да врше инспекцијски надзор.

Јасно је да се ради о измештању оних послова који имају за циљ да олакшају свакодневни живот грађана. Дакле, ради се о примени принципа децентрализације и деконцентрације послова државне управе.

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, односно инспекцијским службама за подручје Управног округа.

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

Детаљнији опис послова државних службеника и намештеника, из којих прилазе и њихове обавезе, садржан је детаљно у Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби Топличког управног округа.

Надзор над радом Стручне службе управног округа врши Министарство државне управе и локалне самоуправе које прати оспособљеност запослених и издаје инструкције. Од 2006. године до данас, министарство је издало више инструкција за рад Стручних служби управних округа. Инструкције се углавном односе на састанке начелника са републичким инспекцијама везане за Савете управних округа и седнице, достављање истих, достављање периодичних и годишњих извештаја као и везаних за отклањање одређених недоумица око одређених прописа 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.

7. 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, 95/10, 99/2014, 47/2018 и 30/2018) и пратећих уредби : Уредба о управним окрузима („Службени гласник РС“, број 15/06) и Уредба о начину рада Савета управног округа („Службени гласник РС“, број 15/06).

Управни округ је збир различитих послова државне управе, који врше различити органи државне управе на истој територији, нема сопствене изворне надлежности из домена послова државне управе.

Сходно закону, начелник Управног округа усклађује рад свих подручних јединица које припадају том округу тако што редовно одржава састанке са начелницима и шефовима инспекцијских служби, на којима се износе мишљења, решавају проблеми итд.

На тим састаницима уредно се воде записници који се у складу са инструкцијом Министарства државне управе и локалне самоуправе по потреби достављају подручним јединицама на територији округа. Обавеза начелника и Стручне службе управног округа је да обезбеди услове за рад окружних подручних јединица. Усклађивање рада органа државне управе и локалне самоуправе на подручју округа установљава Савет округа. Савет округа чини начелник Управног округа и председници општина, њим председава начелник округа а редовне седнице савета одржавају се најмање једном у два месеца. Записници, са донетим закључцима, уредно се воде и достављају Министарству државне управе и локалне самоуправе.

Стручна служба управног округа, посебно њен део који се односи на рад писарнице, свој рад базира на одредбама Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе. У писарници се евидентирају сви предмети из подручних јединица округа а и странке могу подносити поднеске у виду захтева, пријава, жалби, молби.

8. ПРОПИСИ КОЈЕ УПРАВНИ ОКРУГ ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ

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

- Закон о државној управи („Службени гласник РС“, број 79/05, 101/07, 95/10, 99/2014, 47/2018 и 30/2018),
- Закон о државним службеницима („Службени гласник РС“, број 79/05, 81/05-исправка, 83/05-исправка 64/07, 67/07, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17 и 95/18),
- Закон о платама државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“, број 62/06, 63/06, 115/06, 101/07, 99/10, 99/14, 94/17 и 95/18),
- Закон о одређивању максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“, број 68/15, 81/16-одлука УС и 95/18),
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10),
- Закона о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС“, број 97/08, 53/10, 66/11-одлука УС, 67/13-одлука УС, 112/13-аутентично тумачење и 8/15-одлука УС),
- Закон о буџету Републике Србије за 2010. годину („Службени гласник РС“, број 107/10),
- Закон о печату државних и других органа („Службени гласник РС“, број 101/07),
- Посебан колективни уговор за државне органе („Службени гласник РС“, број 25/15, 50/15, 20/18 и 34/218),

- Уредба о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе („Службени гласник РС“, број 81/07-пречишћен текст, 69/08, 98/12, 87/13 и 2/19),
- Уредба 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, 113/15, 16/18 и 2/19),
- Уредба о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС“, број 5/06 и 30/06),
- Уредба о управним окрузима („Службени гласник РС“, број 15/06)
- Уредба о начину рада Савета управног округа („Службени гласник РС“, број 15/06),
- Уредба о припреми кадровског плана у државним органима („Службени гласник РС“, број 8/06),
- Уредба о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС“, број 5/06),
- Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС“, број 38/07),
- Уредба о вредновању радне успешности државних службеника („Службени гласник РС“, број 2/19),
- Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања („Службени гласник РС“, број 44/93),
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, број 80/92, 45/16 и 98/16),
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, број 10/93, 14/93, 67/16 и 3/17),
- Уредба о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 8/17, 6/18 и 43/18).

9. УСЛУГЕ КОЈЕ УПРАВНИ ОКРУГ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

У циљу обезбеђења лакшег, бржег, једноставнијег и рационалнијег остваривања права, обавеза и интереса грађана и других странака у писарници управног округа пружају се следеће услуге:

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

Стручна служба Топличког управног округа, те у склопу ње писарница, на услузи је свим грађанима и осталим заинтересованим физичким и правним лицима сваког радног дана 7⁰⁰ до 15⁰⁰ 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. Примљени захтеви се након завођења прослеђују надлежним инспекцијским службама на поступање.

На решењима која доносе инспектори обавезно стоји поука о правном леку као и назив органа и опис подношења 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 евидентира се више хиљада захтева странака, којим се тражи поступање инспекцијских служби. Инспекције у већем обиму поступају по службеној дужности или налогу министарства којима припадају као окружне подручне јединице.

Кретање предмета по министарствима односно инспекцијама у писарници округа за период од 01.01.2018. до 31.12.2018. године :

Ред. бр.	Назив инспекције	Укупан број предмета	Архивирани	Активни	Резервисани бројеви
1.	Тржишна инспекција	630	582	30	18
2.	Шумарска инспекција	5	/	/	/
5.	Туристичка инспекција	10	/	10	/
6.	Здравствена инспекција	122	103	19	/
7.	Ветеринарска инспекција	1748	1497	251	/
8.	Фитосанитарна инспекција	741	689	52	/
9.	Санитарна инспекција	604	440	164	/
10.	Пољопривредна инспекција	483	284	182	17
11.	Инспекција рада и заштите на раду	1585	1001	584	/
12.	Топлички управни округ	411	333	76	/
	УКУПНО:	6339	4929	1373	37

- Укупно је обрађено 6.339 предмета, од тога решено 4.929, док је 1373 у раду.

- Финансијско-материјални послови уредно су обављани.

- Током 2018. године, начелник округа одржао је колегијуме са инспекцијским службама на којима су анализирани планови и извештаји о раду, у циљу спречавања негативних појава и афирмисања позитивних активности ради обликовања и спровођења политике Владе Републике Србије.

- Током 2018. године одржавани су и Савети округа којима су присуствовали председници општина и градоначелник.

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

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

- По захтеву странке издају се дупликати, односно копије решења, записника или других управних аката који се доносе поводом вођења управних поступака; тј. 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 техничких услова за обављање одређених делатности, који се упућују појединим инспекцијама надлежним за њихово решавање. Такви захтеви подносе се на типским обрасцима који се добијају у писарници, факсом или електронским путем и том приликом странка добија 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.

10. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Финансијска средства за рад Топличког управног округа обезбеђују се у Буџету Републике Србије.

Финансијска средства у 2018. годину

За 2018. годину Топличком управном округу је одобрен буџет у укупном износу од 16.261.000,00 динара, остварено 14.402.000,00 динара, што је 88,57 % предвиђених средстава.

Буџет за 2018. годину по ставкама:

у хиљадама

Раздео	Глава	Функција	Економска класификација	Извор	О П И С	Планирана средства из буџета за 2018.год.	Утрошено 31.12.2018.г.
1	2	3	4	5	6	7	8
53	53.21	130	411		Плате, додаци и накнаде запослених	4.921	3.645
			412		Социјални доприноси на терет послодавца	941	652
			413		Накнаде у натура	20	20
			414		Социјална давања запослених	50	50
			415		Накнаде трошкова за запослене	230	220
			416		Накнаде запосленима и остали посебни расходи	69	58
			421		Стални трошкови	1.626	1.580
			422		Трошкови путовања	215	107
			423		Услуге по уговору	652	556
			425		Текуће поправке и одржавање	361	347
			426		Материјал	780	773
			482		Порези ,обавезне таксе и казне	1	0
			483		Новчане казне и пенали по решењу суда	6.061	6.060
			512		Машине и опрема	334	332
				01	Приходи из буџета	16.261	14.400

ИЗВОД ИЗ БУЏЕТА ЗА 2018. ГОДИНУ
ШИФРА КОРИСНИКА 41122
ТОПЛИЧКИ УПРАВНИ ОКРУГ

11. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

У 2018. години у Топличком управном округу није било јавних набавки мале вредности нити набавке великих вредности.

12. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Законом о платама државних службеника и намештеника („Службени гласник РС”, број 62/06, 63/06 – исправка, 115/06, 101/07, 99/10, 99/14, 95/18) уређују се плате, накнаде и друга примања државних службеника и намештеника.

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

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

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

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

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

Основна плата намештеника одређује се множењем коефицијента са основицом.

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

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

I платна група	2,53
II платна група	2,03
III платна група	1,9
IV платна група	1,5
V платна група	1,2
VI платна група	1

Основица је јединствена за државне службенике на положају, извршилачка радна места и намештенике и утврђује се за сваку буџетску годину Законом о буџету Републике Србије. Законом о буџету Републике Србије за 2018. годину („Службени гласник РС”, број 113/17), утврђена је основица за обрачун и исплату плата за државне службенике и намештенике у нето износу.

Ред. број	Радно место	Врста радног места	Коефицијент	Нето основица
1.	Начелник округа	Постављено лице-функционер	21,45	2.835,00
2.	Р.м. административно техн.секретара	Намештеник	1,50	17.956,00
4.	Шеф Одсека	Државни службеник	2,79	17.956,00
5.	Р.м. за опште-правне послове	Државни службеник	2,79	17.956,00
6.	Радно место за канцеларијске послове	Државни службеник	1,55	17.956,00
7.	Радно место дактилографа- оператера	Намештеник	1	19.001,00

13. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА КОЈА КОРИСТИ ОКРУГ

Стручна служба располаже сервером, 10 радних рачунара и осталом опремом.

Током године вршено је текуће одржавање опреме.

Инспекцијске службе опремљене су одређеном рачунарском опремом, а степен опремљености реализован је у складу са развојним плановима сваког министарства посебно. Поједина министарства своје службенике опремила су рачунарима новије генерације, док одељењима која имају застарелу рачунарску опрему Стручна служба помаже ангажовањем спољног сарадника како би се опрема одржавала и користила у складу са могућностима.

Стручна служба располаже потребном опремом за фотокопирање, факс апаратима и другом потребном опремом за редовно функционисање.

Сва постојећа опрема одржава се у складу са финансијским могућностима.

Стручна служба располаже једним возилом.

14. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

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

- **Архиви са предметима:** у писарници Топличког управног округа, на адреси Таткова број 2, 18400 Прокупље;

- **Електронској бази података:** У просторијама писарнице на поменутој адреси предмети настали у раду окружних подручних јединица министарстава.

Прописи: Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ број 80/92, 45/16 и 98/16), 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 финансијско-материјалних послова и у Управи за трезор-Министарства финансија Републике Србије, на адреси Поп Лукина 7-9, 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 чувају се уз примену одговарајућих **мера заштите** (челични сеф, дупли кључеви, антивирусна заштита рачунара и сервера).

15. 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, тј. изражене су у саопштењима и информацијама начелника округа приказана на страницама веб сајта округа www.toplicki.okrug.gov.rs.

Извештаји о раду Савета управног округа, који се достављају Министарству државне управе и локалне самоуправе, записници са седница Савета Топличког 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, информације везане за рад Стручне службе округа, одобрени буџет и његово извршење, организацију, запослене и друго, чувају се у Стручној служби Топличког управног округа.

16. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ЈЕ ОМОГУЋЕН ПРИСТУП

Све информације из овог информатора којима Стручна служба располаже, а које су настале у раду или у вези са радом округа, биће саопштене тражиоцу информације, ставиће се на увид документ који садржи тражену информацију, издаће се копија 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 информацији 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.

17. 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: Таткова број 2, 18400 Прокупље
- електронском поштом, е-маил: toplickiokrug@toplicki.okrug.gov.rs
- усмено, на записник у Стручној служби Топличког управног округа.

За приступ информацијама, не врши се накнада трошкова.

Захтев за приступ информацијама може поднети свако.

У захтеву не мора бити наведен разлог тражења информација.

Право се може остварити увидом у документ, копирањем истог или обезбеђењем електронске 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 орган не удовољи захтеву, односно не донесе одговарајуће решење којим се захтев одбија. Право жалбе постоји и у случају када Стручна 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, потребан је што прецизнији опис информације, затим назив органа и подаци о тражиоцу (име и презиме, адреса, телефон или други подаци за контакт) и начин достављања информације. Захтев може, али не мора, да садржи разлоге за захтев као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

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

назив и седиште органа коме се захтев упућује

ЗАХТЕВ
за приступ информацији од јавног значаја

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

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

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

Тражилац информације

Име и презиме

У _____,

дана ____ 20__ године _____
(адреса)

Други подаци за контакт

Потпис

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

** У кућици означити начин достављања копије документа.

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

ПРИМЕР ОБАВЕШТЕЊА О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА

(назив и седиште органа)

Број: _____

Датум: _____

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

(Име и презиме подносиоца захтева)

За увид у документ који садржи _____

Опис тражене информација

достављамо:

О Б А В Е Ш Т Е Њ Е

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

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

(Име и презиме тражиоца информације)

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

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

Копија стране А4 формата износи _____ динара.

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

Достављено:

1. Именованом
2. архиви

(потпис овлашћеног лица односно руководиоца
органа)

ПРИМЕР ЖАЛБЕ ПРОТИВ РЕШЕЊА О ОДБИЈАЊУ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈИ

За Повереника за информације од јавног значаја

Адреса: Немањина 22-26

Београд

Предмет бр. _____

ЖАЛБА*

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

Против решења _____

(назив органа који је донео решење)

број _____ од _____ године, у _____ примерака.

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

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

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

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

Подносилац жалбе / Име и презиме

У _____,

адреса

дана _____ 20_____

године

други подаци за контакт

потпис

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

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

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

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

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

ЖАЛБУ

*Због непоступања органа _____ по
(назив органа)*

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

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

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

Навести податке о захтеву и информацији

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

Подносилац жалбе / Име и презиме

У _____,

адреса

дана _____ 20__ године

други подаци за контакт

Потпис