



Република Србија
ТОПЛИЧКИ УПРАВНИ ОКРУГ
ПРОКУПЉЕ, Таткова број 2

ИНФОРМАТОР О РАДУ
ТОПЛИЧКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА

2020.

Прокупље

САДРЖАЈ:

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

У В О Д

Информатор ТОПЛИЧКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА објављује се у складу са чл. 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. Гласник РС“, бр. 120/04, 54/07 и 104/09 и 36/2010) и Упутства за објављивање информатора о раду државног органа („Сл. Гласник РС“, бр. 68/10).

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

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

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

Информатор о раду први пут је објављен 15.01.2013. године

Последње ажурирање информатора 25.01.2021. године.

1.ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ТОПЛИЧКОМ УПРАВНОМ ОКРУГУ

Назив: ТОПЛИЧКИ УПРАВНИ ОКРУГ

Адреса седишта: ул. Таткова бр. 2 18400 Прокупље

Матични број: 17649400

ПИБ: 104189710

Е-МАИЛ: 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 бр. 47. у седишту Управног округа.

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

Површина округа износи:

-Прокупље 759

- Куршумлија 951

-Блаце 306

-Житорађа 221

Укупно: 2.237 километара квадратних.

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 је основан 1992. год. на основу Уредбе о начину вршења послова министарства и посебних организација ван њиховог седишта („Сл. Гласник РС“, бр. 3/92) а његова трансформација у Топлички управни округ је извршена на основу Уредбе о управним окрузима („Сл. Гласник РС“, бр. 15/06). Топлички управни округ чине општине Куршумлија, Блаце, Житорађа и град Прокупље. Седиште Топличког управног округа је у Прокупљу ул. Таткова бр. 2.

Приказ организационе структуре Топличког управног округа са седиштем у Прокупљу, руковођење и одговорност опис послова које обавља управни округ, систематизацију 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 921-110-00002/2019-01 од 12.03.2019. 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 и 30/06) на следеће врсте:

ЧЕТВРТА ВРСТА	
<i>Назив радног места</i>	
1. Технички секретар	1
ШЕСТА ВРСТА	
<i>Назив радног места</i>	
2. Дактилограф	1

3. ОПИС ФУНКЦИЈА НАЧЕЛНИКА УПРАВНОГ ОКРУГА

1. Начелник Управног округа

- функционер-

Начелник Топличког управног округа је Златан Миљковић.

Начелник управног округа је функционер кога именује Влада на период од четири године. а на предлог министра надлежног за послове државне управе. 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 службенике 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 председава „Штабу за ванредне ситуације“.

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

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 - 3 инспектора*
 - Прокупље - 2 инспектора
 - Блаце - 1 инспектор
- *Управа за ветерину (ветеринарска инспекција) - 7 инспектора*
 - Прокупље - 4 инспектора (два инспектора на одређено време)

- Блаце - 1 инспектор
- Куршумлија - 1 инспектор
- Житорађа - 1 инспектор

2. МИНИСТАРСТВО ЗА РАД, ЗАПОШЉАВАЊЕ БОРАЧКА И СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА

- *Инспекторат за рад Одсек инспекције рада Прокупље - 4 инспектора*
-Прокупље - 4 инспектора

4. МИНИСТАРСТВО ЗДРАВЉА

- *Санитарна инспекција -2 инспектор*
- Прокупље - 1 инспектор
-Куршумлија - 1 инспектор

5. МИНИСТАРСТВО ТРГОВИНЕ, ТУРИЗМА И ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈА

- *Одељење тржишне инспекције Прокупље -11 инспектора*
-Прокупље - 6 инспектора
-Блаце - 3 инспектора
-Куршумлија - 2 инспектора

На територији Општине Житорађа није распоређен ниједан инспектор окружних подручних јединица осим један ветеринарски инспектор. Инспекцијску контроли врше инспектори са седиштем у подручним јединицама на територији Топличког управног округа.

5. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад Управног округа је јаван и остварује се у складу са ставом 1. чл. 76. Закона о државној управи („Сл. гласник РС“, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/18 и 30/18) где се наводи да „органи државне управе дужни су да обавештавају јавност о свом раду преко средстава јавног информисања и на други прикладан начин“.

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

У томе се огледа јавност рада округа о подацима битним за јавност и односе са странкама, а све из делокруга рада округа.

ПОДАЦИ о Топличком управном округу који доприносе јавности рада:

На основу члана 28.ст.9 и 10. Закона о пореском поступку и пореској администрацији (Сл.гласник РС, бр. 80/2002, 84/2002, 23/2003, 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, централа Београд издала је Потврду о извршеној регистрацији, тако што је пореском

обвезнику Топлички управни округ додељен ПИБ : **104189710** под којим је уписан у јединствени регистар пореских обвезника Пореске управе.

Радно време у Топличког управног округа је од **7:00** до **15:00** часова

Контакт телефони за поступање по захтевима за приступ информацијама су 027/329-902, 329-903 шефа Стручне службе и запосленог на радном месту за опште-правне послове, toplickiokrug@toplicki.okrug.gov.rs

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

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

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ , ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

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 да обављају следеће послове:

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

Ради се о измештању оних послова који имају за циљ да олакшају свакодневни живот грађана.

Стручна служба која постоји при Управном округу задужена је за стручну и техничку потпору начелнику Управног округа и за послове заједничке свим окружним подручним јединицама односно инспекцијским службама за подручје Управног округа.

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

Детаљнији опис државних службеника и намештеника, из којих призилазе 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. Министарство је издало од 2006. год. до данас 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. Инструкција је било 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, ОБАВЕЗЕ И ОВЛАШЋЕЊА

Поступање Управног округа у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења произилази из Закона о државној управи („Сл. гласник РС“, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/2014, 47/2018 и 30/2018) и пратећим уредбама, Уредба о управним окрузима („Сл. гласник РС“, бр. 15/06) и Уредбе о начину рада Савета управног округа („Сл. гласник РС“, бр. 15/06).

Управни округ је збир различитих послова државне управе, које 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, шефовима инспекцијских служби на којима се износе мишљења, решавају проблеми итд.

На тим састанцима се уредно воде записници, који се затим у складу са инструкцијом Министарства за државну управу и локалну самоуправу по потреби достављају подручним јединицама на територији округа. Обавеза начелника и Стручне службе Управног округа је да се стара о условима за рад окружних подручних јединица то подразумева снабдевање истих потребним канцеларијским материјалом, одржавање рачунарске и друге опреме потребне за рад инспектора у складу са материјалним могућностима округа.

Управни окрузи имају Стручну службу, којом руководи начелник Управног округа, одлучује о правима и дужностима па је из тога произашла обавеза начелника Управног округа да доноси акт о уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби, по процедури прописаној Уредбом о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у Министарствима, посебним организацијама и службама Владе.

Усклађивање рада органа државне управе и локалне самоуправе на подручју округа установљава Савет округа. Савет округа чини начелник Управног округа и председници општина, а ово све због редовних седница савета најмање једном у два месеца којим председава начелник округа. Записници се уредно воде и достављају са донешеним закључцима Министарству задуженом за државну управу и локалну самоуправу.

Стручна служба Управног округа, посебно њен део који се односи на рад писарнице, свој рад базира на процедури и описом у Уредби о канцеларијском пословању органа државне управе и обавези да обавља све заједничке послове инспекцијских служби у Управном округу, као и грађане, физичка и правна лица.

У писарници се евидентирају сви предмети из подручних јединица округа а и странке се могу уредно обрађати 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 се придржавају, су:

- Закон о државној управи („Сл. гласник РС“, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/2014, 47/2018 и 30/2018),
- Закон о државним службеницима („Сл. гласник РС“, бр. 79/05, 81/05,- исправке 83/05-исправка 64/07, 67/07,116/08, 104/09 и 99/2014,94/17, 95/2018 I 157/20),
- Закон о платама државних службеника и намештеника („Сл.Гласник РС“, бр. 62/06, 63/06,115/06, 101/07, 99/10, 99/2014, 94/2017 и 95/2018),
- Закона о одређивању максималног броја запослених у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр.68/2015, 81/2016-одлука УС и 95/18),
- Закона о слободном приступу информацијама од јавног значај („Сл. гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10),
- Закона о Агенцији за борбу против корупције („Сл. гласник РС“, бр. 97/2008, 53/2010, 66/2011-одлука УС, 67/2013-одлука УС, 112/2013-аутентично ту,ађење и 8/2015-одлука УС),
- Закон о буџету Републике Србије за 2020. год. („Сл. гласник РС“, бр. 84/19),
- Закона о печату државних и других органа („Сл. гласник РС“, бр. 101/2007, 49/21),
- Посебан колективни уговор за државне органе („Сл. гласник РС“, бр. 38/19 и 55/20),
- Уредба о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе („Сл. гласник РС“, бр.81/2007-пречишћен текст, 69/2008, 98/2012, 87/2013, 2/2019 и 24/21),
- Уредба о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Сл. гласник РС“, бр. 117/2005, 108/2008, 109/2009, 95/2010, 117/2012, 84/2014, 132/2014, 28/2015, 102/201, 113/2015, 16/2018, 2/2019, 4/19, 26/19, 42/19 и 56/21),
- Уредба о разврставању радних места намештеника („Сл. гласник РС“, бр. 5/06 и 30/06),
- Уредба о управним окрузима („Сл. гласник РС“, бр. 15/06)

- Уредба о начину рада Савета управног округа („Сл. гласник РС“, бр. 15/06),
- Уредба о припреми кадровског плана у државним органима („Сл. гласник РС“, бр. 8/06),
- Уредба о разврставању радних места намештеника („Сл. гласник РС“, бр. 5/06),
- Уредба о интерном и јавном конкурсy за попуњавање радних места у државним органима („Сл. гласник РС“, бр. 2/19 и 67/21),
- Уредба о вредновању радне успешности државних службеника („Сл. гласник РС“, бр. 2/2019 и 69/19),
- Уредба о категоријама регистраторског материјала с роковима чувања („Сл. гласник РС“, бр. 44/93),
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. гласник РС“, бр. 21/20 и 32/21),
- Уредба о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (Сл. гласник РС“, бр. 8/2017, 6/2018 и 43/2018).

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 и ради растерећења инспекцијских служби од странака, у Округу функционисања писарнице.

У писарници се пружају следеће услуге:

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

Стручна служба, посебно писарница, на услузи је свим грађанима и осталим заинтересованим физичким и правним лицима у току радног времена, од 7:00 до 15:00 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. За примљени захтеви се након завођења прослеђују надлежним инспекцијским службама на поступање.

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

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

Кретање предмета по министарствима односно инспекцијама у писарници округа за период од 01.01.2020.године до 31.12.2020.године је следећи:

Ред. бр.	Назив инспекције	Укупан број предмета	Архивирани	Активни
1.	Тржишна инспекција	395	382	13
2.	Шумарска инспекција	29	/	29
3.	Ветеринарска инспекција	1608	1419	189
4.	Фитосанитарна инспекција	424	421	3
5.	Санитарна инспекција	866	798	68
6.	Пољопривредна инспекција	457	417	40
7.	Инспекција рада и заштите на раду	1.038	844	194
8.	Топлички управни округ	130	97	33
	УКУПНО:	4.947	4.378	569

Укупно је обрађено 4.947 предмета, од тога је решено 4.378 остало је 569 у раду.

Служба за финасијско-материјале послове је обављала редовне активности из ове области. У току 2020. године, начелник округа је одржао колегијуме са инспекцијским службама, анализирани су планови и извештаји о раду, што је имало за циљ да се спрече негативне појаве и афирмишу позитивне активности а све у циљу обликовања и спровођења политике Владе Републике Србије.

Такође, у току 2020. године одржано је 3 Савета Управног округа са градоначелником и председницима општина.

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

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

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

-Стручној служби Управног округа подносе се захтеви за утврђивање минимално техничких услова за обављање одређених делатности, који се упућују појединим инспекцијама надлежним за њихово решавање. Такви захтеви се подносе

на типским обрасцима који се могу добити у писарници или се на основу личног захтева странке могу проследити факсом или електронским путем. Том приликом странка добија и све информације о начину решавања, висини износа накнада које се морају уплатити, са подацима о сврси, примаоцу и рачуну уплате, као и податке о контактима.

10. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Финансијска средства за рад Топличког управног округа обезбеђује се из буџета Републике Србије.

Финансијска средства за 2020. годину

За 2020. годину остварен је буџет у износу од 10.903.000,00, динара.

Буџет за 2020. годину по ставкама:

у хиљадама

Раздео	Глава	Функција	Економска класификација	Извор	О П И С	Планирана средства из буџета за 2020.год.	Утрошено 31.12.2020.г.
1	2	3	4	5	6	7	8
53	53.21	130	411		Плате, додаци и накнаде запослених	5.640	5.049
			412		Социјални доприноси на терет послодавца	972	841
			413		Накнаде у природи	40	30
			414		Социјална давања запослених	150	73
			415		Накнаде трошкова за запослене	360	332
			416		Накнаде запосленима и остали посебни расходи	1	
			421		Стални трошкови	2.250	1.346
			422		Трошкови путовања	450	90
			423		Услуге по уговору	1.930	597
			425		Текуће поправке и одржавање	1.000	3
			426		Материјал	2.350	816
			482		Порези ,обавезне таксе и казне	1	0
			483		Новчане казне и пенали по решењу суда	4.284	1.227
			512		Машине и опрема	500	499
				01	Приходи из буџета	19.928	10.903

ИЗВОД ИЗ БУЏЕТА ЗА 2020
ШИФРА КОРИСНИКА 41122
ТОПЛИЧКИ УПРАВНИ ОКРУГ

11. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

У 2020. години у Топличком управном округу нису спроведене процедуре јавних набавки на које се Закон примењује.

12. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Законом о платама државних службеника и намештеника („Службени гласник РС”, бр. 62/06, 63/06 – исправка, 115/2006, 101/07, 99/10, 99/2014, 95/2018) уређују се плате, накнаде и друга примања државних службеника и намештеника. Закон о платама државних службеника и намештеника ступио је на снагу 1. јануара 2007. године.

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

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

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

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

Млађи референт	XIII	1,40	1,47	1,54	1,62	1,70	1,79	1,88	1,97
----------------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

Основна плата намештеника одређује се множењем коефицијента са основицом.

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

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

I платна група 2,53

II платна група 2,03

III платна група 1,9

IV платна група 1,5

V платна група 1,2

VI платна група 1

Основица је јединствена за државне службенике на положају, извршилачка радна места и намештенике и утврђује се за сваку буџетску годину Законом о буџету Републике Србије. Законом о буџету Републике Србије за 2020. годину („Службени гласник РС”, број 84/19), 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.	Радно место технички секретар	Намештеник	1,50	20.750,00
4.	Шеф одсека	Државни службеник	2,79	20.750,00
5.	Радно место за опште-правне послове	Државни службеник	2,79	20.750,00
6.	Радно место за канцеларијске послове	Државни службеник	1,55	20.750,00
7.	Радно место дактилограф	Намештеник	1	20.750,00

13. Подаци о средствима рада које користи округ

Стручна служба располаже одговарајућом административном и рачунарском опремом. Од опреме за саобраћај располаже једним возилом.

У току године вршено је текуће одржавање опреме.

Инспекцијске службе су опремљене одређеном рачунарском опремом, а степен опремљености реализован је у складу са развојним плановима сваког министарства посебно. Поједина министарства своје службенике су опремила рачунарима новије генерације, док поједина одељења и инспектори министарстава имају застарелу рачунарску опрему и имају доста проблема у коришћењу истих. Стручна служба им помаже у оквиру својим могућности, ангажовањем спољног сарадника, како би се опрема одржавала и користила у складу са њеним могућностима.

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

Сва постојећа опрема се одржава у складу са финансијским могућностима.

14. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

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

Архива са предметима: у Писарници Топличког управног округа, Таткова бр.2

Електронска база података: У просторијама писарнице на поменутој адреси предмети настали у раду Окружних подручних јединица министарстава.

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

Финансијска документа о плаћању за потребе стручне Службе Округа, укључујући и документацију о обрачуну и исплати плата, у Служби у канцеларији број 47 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 управог округа. Документација, односно носачи информација се чувају уз примену одговарајућих **мера заштите**. (дупли кључеви, антивирусна заштита рачунара и сервера).

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

15. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ ОКРУГА

1. Информације у вези са применом Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Саопштењима и информацијама Начелника округа приказана на страницама веб сајта Округа, адреса: www.toplicki.okrug.gov.rs.

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

Извештаји о раду Стручне службе Топличког управног округа, који се достављају министарству за државну управу и локалну самоуправу и чувају се у Стручној служби ТУО.

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.

2. Информације везане за рад Стручне службе округа, одобрени буџет и његово извршење, организацију, запослене и др.

16. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ЈЕ ОМОГУЋЕН ПРИСТУП

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

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 бр.2, 18400 Прокупље
- електронском поштом, е-маил: toplickiokrug@toplicki.okrug.gov.rs
- усмено, на записник у Стручној служби 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 копија документа.

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

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

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

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

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

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

назив и седиште органа коме се захтев упућује

ЗАХТЕВ
за приступ информацији од јавног значаја

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

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

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

Тражилац информације

Име и презиме

У _____,

дана ____ 20__ године _____
(адреса)

Други подаци за контакт

Потпис

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

** У кућици означити начин достављања копије документа.

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

ПРИМЕР ОБАВЕШТЕЊА О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА

(назив и седиште органа)

Број: _____

Датум: _____

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

(Име и презиме подносиоца захтева)

За увид у документ који садржи _____

Опис тражене информација

достављамо:

О Б А В Е Ш Т Е Њ Е

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

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

(Име и презиме тражиоца информације)

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

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

Копија стране А4 формата износи _____ динара.

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

Достављено:

1. Именованом
2. архиви

(потпис овлашћеног лица односно руководиоца
органа)

ПРИМЕР ЖАЛБЕ ПРОТИВ РЕШЕЊА О ОДБИЈАЊУ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈИ

За Повереника за информације од јавног значаја

Адреса: Немањина 22-26

Београд

Предмет бр. _____

ЖАЛБА*

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

Против решења _____

(назив органа који је донео решење)

број _____ од _____ године, у _____ примерака.

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

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

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

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

Подносилац жалбе / Име и презиме

У _____,

адреса

дана _____ 20_____

године

други подаци за контакт

потпис

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

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

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

За Повереника за информације од јавног значаја

Адреса за пошту: Немањина 22-26

Београд

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

ЖАЛБУ

*Због непоступања органа _____ по
(назив органа)*

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

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

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

Навести податке о захтеву и информацији

У прилогу Вам достављам потврду о поднетом захтеву (копију захтева).

Како је од подношења захтева протекао законом прописан рок у коме је орган власти био дужан да поступи по захтеву, сходно члану 16. ст.1. и 3. Закона, стекли су се услови за изјављивање жалбе Поверенику.

Подносилац жалбе / Име и презиме

У _____,

адреса

дана _____ 20__ године

други подаци за контакт

Потпис