



**Република Србија**  
**ЗАПАДНОБАЧКИ УПРАВНИ ОКРУГ**

**ИНФОРМАТОР О РАДУ**

**2009. -2017. година**  
**Сомбор**

Западнобачки управни округ  
Информатор о раду – ажуриран 14.03.2017. године



## САДРЖАЈ

<b>САДРЖАЈ.....</b>	<b>3</b>
<b>1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ.....</b>	<b>4</b>
<b>2. ОСНОВНО О ЗАПАДНОБАЧКОМ УПРАВНОМ ОКРУГУ.....</b>	<b>5</b>
2.1. Делокруг и унутраше уређење Стручне службе.....	6
2.2. Делокруг и надлежност начелника Округа.....	6
2.3. Савет управног округа.....	6
2.4. Послови који се обављају у Стручној служби Западнобачког управног округа.....	7
2.5. Прописи, које управни окрузи у свом раду најчешће примењују.....	8
<b>3. ИНСПЕКЦИЈСКЕ СЛУЖБЕ ЗАПАДНОБАЧКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА.....</b>	<b>10</b>
3.1. Делокруг рада инспекцијских служби.....	11
3.1.1. Министарство за рад, запошљавања борачка и социјална питања.....	11
3.1.2. Министарство пољопривреде и заштите животне средине.....	11
3.1.3. Министарство трговине, туризма и телекомуникација.....	12
3.1.4. Покрајински секретаријат за пољопривреду, водопривреду и шумарство....	14
3.1.5. Покрајински секретаријат за здравство.....	14
3.1.6. Министарство просвете, науке и технолошког развоја.....	15
<b>4. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ ЗАПАДНОБАЧКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА.....</b>	<b>16</b>
4.1. Опис послова по сваком радном месту.....	17
<b>5. СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ У ЗАПАДНОБАЧКОМУПРАВНОМ ОКРУГУ У 2013.ГОДИНИ.....</b>	<b>19</b>
<b>6. МАТЕРИЈАЛНИ ПОЛОЖАЈ ЗАПАДНОБАЧКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА, СТРУЧНА ЛУЖБА.....</b>	<b>20</b>
<b>7. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА.....</b>	<b>23</b>
7.1. Врсте информација у поседу.....	23
7.2. Врсте информација којима Западнобачки управни округ омогућава приступ.....	25
<b>8. ИНФОРМАЦИЈЕ О НАЧИНУ ПОДНОШЕЊА ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....</b>	<b>26</b>

## 1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ

Информатор Западнобачког управног округа објављује се у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ( „Службени гласни РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10 ) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа ( „Службени гласник РС“ бр. 68/10 ).

Сврха објављивања информатора је информисање јавности о документима и информацијама које поседује или којима располаже Западнобачки управни округ у оквиру делокруга свога рада.

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

Западнобачки управни округ објављује Информатор у електронском облику на интернет званичној презентацији Западнобачког управног округа, на адреси [www.zapadnobacki.okrug.gov.rs](http://www.zapadnobacki.okrug.gov.rs), с тим што се по захтеву заинтересованих лица Информатор може одштампати уз надокнаду у висини стварних трошкова. Увид у Информатор о раду се може остварити у службеним просторијама (канцеларија 112) Западнобачког управног округа, Сомбор, Трг цара Уроша 1. сваког радног дана у периоду од 07,30-14,00 часова.

Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи информатор и правилну израду и објављивање информатора и његово редовно ажурирање је старшина државног органа.

Овај Информатор објављује Стручна служба с обзиром да обавља стручне и друге послове за потребе Западнобачког управног округа.

Информатор је објављен: Јуна 2009. године.

## 2. ОСНОВНО О ЗАПАДНОБАЧКОМ УПРАВНОМ ОКРУГУ

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**Западнобачки управни округ**  
Стручна служба  
Трг цара Уроша бр. 1  
25000 Сомбор

телефони: 025/ 463-602  
463-601  
412-950

факс: 025/ 463-624  
463-621

E-mail: [kancelarija@zapadnbacki.okrug.gov.rs](mailto:kancelarija@zapadnbacki.okrug.gov.rs)

Матични број: 08852448  
Порески идентификациони број: 104204090  
Шифра делатности: 008411

Рад са странкама је сваког радног дана од 07,30-14,00 часова

Законом о државној управи ( „Службени гласник РС“ бр. 79/05, 101/07, 95/10 и 99/14 ) и Уредбом о управним окрузима ( „Службени гласник РС“ бр. 15/06 ) уређени су послови министарстава и посебних организационих јединица (инспекциске службе) ван њиховог седишта, тј. послови који се обављају у Управним окрузима.

Западнобачки управни округ представља подручни центар државне управе за подручје које обухвата територије града Сомбора и општина Апатин, Кула, Оџаци са седиштем у Сомбору.

У Управном округу од стране подручних јединица ресорних министарстава допуштени су следећи послови државне управе:

- решавање у управним стварима у првом степену
- решавање о жалби када су у првом степену решавали имаоци јавних овлашћења
- врши надзор над имаоцима јавних овлашћења;
- врши инспекцијски надзор.

### 2.1 Делокруг и унутраше уређење Стручне службе

За обављање послова из делокруга Стручне службе образују се следећа ужа унутрашња јединица – Одсек за опште послове.

У Одсеку за опште послове обављају се послови који се односе на: остваривање сарадње са органима државне управе и локалне самоуправе по питању активности којима је обухваћена територија Западнобачког управног округа. Одсек пружа стучну и техничку подршку начелнику Управног округа и обавља послове заједничке свим окружним подручним јединицама и подручним јединицама органа (инспекцијским службама) државне управе на подручју Управног округа, а образована је за подручје шире или уже од подручја округа. Одсек припрема и предлоге првостепених и других аката о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и уговора о раду и др. аката у вези са радноправним статусом намештеника и др. послове. Одсек, поред послова који се односе на несметано функционисање Стручне службе ЗБУО и начелника округа предузима и низ послова који имају за циљ да омогуће што ефикасније обављање инспекцијских послова тј, инспекцијског надзора републичких и покрајинских инспекција (издавање, завођење, архивирање предмета, пријем приговора странака и сл.).

## 2.2. Делокруг надлежности начелника Округа

Начелник је функционет – лице кога на 4 (четири) године поставља и разрешава Влада на предлог министра надлежног за послове управе.

За свој рад одговара министру надлежном за послове управе и Влади РС.

Усклађује рад окружних подручних јединица ( инспекцијских служби ) и прати примену директива и инструкција које су им издате. Прати остваривање планова рада окружних подручних јединица и стара се о условима за њихов рад кроз одржавање колегијума начелника, шефова и представника инспекцијских служби.

Сарађује са подручним јединицама органа државне управе које нису образоване за подручје округа.

Сарађује са градовима и општинама и врши друге послове одређене законом. Сарадња начелника управног округа са јединицама локалних самоуправа са територије Западнобачког управног округа обавља се кроз одржавање седница Савета управног округа. Чланови савета су: начелник округа, председници општина и градоначелник града.

Дужност начелника у Западнобачком управном округу обавља Душан Маријан, постављена **20.03.2017.** године од стране Владе РС.

## 2.3. Савет управног округа

Начин рада савета уређен је Уредбом о начину рада Савета управног округа ( „Службени гласник РС“ бр. 15/06 ), такође Савет доноси и пословник о свом раду.

Савет чине начелник управног округа, председници општина и градоначелници градова са подручја управног округа.

Савет Западнобачког управног округа чине:

1. Начелник Западнобачког управног округа
2. Градоначелник Града Сомбора
3. Председник Општине Апатин
4. Председник Општине Оџаци
5. Председник Општине Кула
6. Секретар Савета.

Савет усклађује односе окружних подручних јединица министарстава и секретаријата, посебних организација, органа управе у саставу министарстава, општина и градова са подручја управног округа.

Предлаже побољшање рада округа, окружних подручних јединица и подручних јединица органа државне управе које врше послове органа државне управе на подручју управног округа, а образоване су за подручје шире или уже од подручја управног округа.

О питањима из свог делокруга Савет одлучује на својим седницама које сазива начелник округа. На седницама председава начелник, а седнице се одржавају најмање једном у два месеца. Начелник је у обавези да записник са Седнице достави министру надлежном за државну управу. О раду Савета једном годишње се припрема извештај о раду који се доставља министарству надлежном за државну управу.

Савет управног округа има секретара, а стручну и административно - техничку помоћ пружа стручна служба управног округа.

#### **2.4. Послови који се обављају у Стручној служби Западнобачког управног округа:**

- усклађује се рад окружних подручних јединица и прати примену директива и инструкција које су им издате;
- прати се остваривање планова рада окружних подручних јединица и стара се о условима за њихов рад;
- сарадња са подручним јединицама органа државне управе које нису образоване за подручје округа;
- сарадња са општинама и градовима;
- остваривање сарадње са органима државне управе и локалне самоуправе;
- пружање стручне и административно-техничке подршке Савету Западнобачког управног округа;
- води евиденцију о доступности информација од јавног значаја;
- врши израду предлога првостепених и других аката о правима, дужностима и одговорностима државних службеника;
- врши израду уговора о раду и других аката у вези са радно-правним статусом намештеника;

- планира извршење буџета и квота, врши израду захтева за промену апропријација и квота;
- врши израду захтева за преузимање обавеза, захтева за преузимање обавеза, захтева за плаћање и трансфер средстава;
- врши контролу расхода, обраду плаћања и евидентирања трошкова;
- састављање анализа, извештаја и информација;
- обавља послове јавних набавки
- пријем, евидентирање, задуживање, развођење, архивирање и експедицију предмета;
- дактилографске послове и послове умножавања материјала;
- и друге послове од значаја за рад управног округа.

У Западнобачком управном округу се редовно одржавају колегијуми начелника управног округа и свих руководиоца подручних јединица на којима се разматрају планови и примена директива и инструкција од стране надлежних Министарстава, а у циљу квалитетне међусобне сарадње, а често и потребе здружених контрола више подручних јединица за спровођење ових директива. Такође се врши усклађивање активности по потреби са свим подручним јединицама, а по разним текућим питањима.

У 2011. години је у Западнобачком управном округу укупно новопримљених предмета **10.690**, а са пренетим предметима из претходне године, укупно је било у раду **16.523** предмет.

У 2012. години је у Западнобачком управном округу укупно новопримљених предмета **12.364**, а са пренетим предметима из претходне године, укупно је било у раду **14.913** предмет.

У 2013. години је у Западнобачком управном округу укупно новопримљених предмета **10.458**, а са пренетим предметима из претходне године, укупно је било у раду **13.445** предмет.

У 2014. години је у Западнобачком управном округу укупно новопримљених предмета **9.815**, а са пренетим предметима из претходне године, укупно је било у раду **12.462** предмет.

У 2015. години је у Западнобачком управном округу укупно новопримљених предмета **10.020**, а са пренетим предметима из претходне године, укупно је било у раду **12.597** предмет.

У 2016. години је у Западнобачком управном округу укупно новопримљених предмета **10.051**, а са пренетим предметима из претходне године, укупно је било у раду **12.628** предмет.

## **2.5. Прописи, које управни окрузи у свом раду најчешће примењују:**

1. Закон о државној управи („Сл. гласник РС“, бр. 79/05, 101/07, 95/10 и 99/14);
2. Закон о државним службеницима („Сл. гласник РС“, бр. 79/05, 81/05-исправка, 83/05-исправка, 64/07, 67/07, 116/08, 104/09 и 99/14);
3. Закон о платама државних службеника и намештеника („Сл. гласник РС“ бр. 62/06, 63/06, 115/06, 101/07, 99/2010, 108/13 и 99/14);
4. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10);



5. Закон о Агенцији за борбу против корупције („Сл. гласник РС“ бр. 97/2008, 53/10 и 66/11);
6. Закон о буџету Републике Србије (за текућу годину);
7. Уредба о разврставању радних места и мерилима за опис радних радних места државних службеника („Сл. гласник РС“, бр. 117/05, 108/08, 109/09, 95/10, 117/12, 84/14, 132/14, 28/15, 102/15 и 113/15 );
8. Уредба о разврставању радних места намештеника („Сл. гласник РС“ бр. 5/06 и 30/06);
9. Уредба о управним окрузима („Сл. гласник РС“, број 15/06);
10. Уредба о начину рада Савета управног округа („Сл. гласник РС“, бр. 15/06);
11. Уредба о припреми кадровског плана у државним органима („Сл. гласник РС“, број 8/06);
12. Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у државним органима („Сл. гласник РС“, бр. 41/07 и 109/09);
13. Уредба о оцењивању државних службеника („Сл. гласник РС“, бр. 11/06 и 109/09);
14. Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања („Сл. гласник РС“ бр. 44/93);
15. Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. гласник РС“ бр. 80/92, 45/16 и 98/16);
16. Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. гласник РС“, бр. 10/93, 14/93 и 67/16).

### **3. ИНСПЕКЦИЈСКЕ СЛУЖБЕ ЗАПАДНОБАЧКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА:**

1. Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања,
2. Министарство пољопривреде и заштите животне средине,
3. Министарство трговине, туризма и телекомуникација,
4. Министарство просвете, науке и технолошког развоја,
5. Покрајински секретаријат за здравство,
6. Покрајински секретаријат за пољопривреду, водопривреду и шумарство.



### **3.1. Делокруг рада инспекцијских служби:**

#### **3.1.1. Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања**

Републичка инспекција рада

Шеф инспекције рада: Мирослав Шијан

телефон: 025/ 463-630

факс: 025/ 463-621

Надлежност:

- надзор над применом закона и др. прописа о радним односима,
- надзор над применом закона и др. прописа о безбедности и здрављу на раду,
- надзор о примени Закона о штрајку,
- надзор над применом Закона о привредним друштвима, у делу који се односи на безбедност и здравље на раду,
- надзор над применом закона који за предмет има регулисање питања из радног односа,
- надзор над применом одредби Закона о заштити становништва од изложености дуванском диму,
- надзор над применом општих аката (колективног уговора, посебног колективног уговора) којима се уређују права, обавезе и одговорности запослених,
- као и надзор над применом великог броја других подзаконских прописа (нпр. правилници који регулишу безбедност и здравље на раду, технички прописи).

#### **3.1.2. Министарство пољопривреде и заштите животне средине**

а) Управа за ветерину

Шеф ветеринарске инспекције: Данијела Козомора

телефон: 025/ 463-633

факс: 463-619  
463-621

Надлежност:

- контрола здравствене исправности хране животињског порекла у фази примарне производње, прераде, промета на велико, увоза и извоза;
  - контрола генетски модификоване хране за животиње;
  - контрола у области безбедности хране за животиње животињског порекла у фази примарне производње, производње, прераде, промета, у фази увоза, провоза и извоза;
  - контрола здравственог стања домаћих животиња;
  - праћење епизоотиолошке ситуације;
  - контрола рада јавних и приватних ветеринарских установа;
  - утврђује испуњеност прописаних услова и врши контролу испуњености услова у обављању делатности;
- контрола увоза и извоза животиња, хране животињског порекла и хране за животиње.

б) Пољопривредни инспектор за област вино, алкохол, алкохолна и безалкохолна освежавајућа пића

- Инспектор: др Жељана Пријић

телефон: 025/ 463-600

025/463-601

факс: 025/463-621

Надлежности сектора пољопривредне инспекције за област вино, алкохол, алкохолна и безалкохолна освежавајућа пића су следеће:

1. Утврђивање МТУ за произвођаче етанола, ракије, вина и других алкохолних пића као и за произвођаче освежавајућих безалкохолних пића (ОБП);
2. Контрола произвођача етанола, ракије, вина и других алкохолних пића као и за произвођаче освежавајућих безалкохолних пића (ОБП);
3. Контрола промета етанола, ракије, вина и других алкохолних пића као и за произвођаче освежавајућих безалкохолних пића (ОБП).

в) Управа за заштиту биља

Фитосанитарни инспектори: Драган Безбрадица

телефон: 025/ 463-628

факс: 025/ 421-200

463-621

Надлежност инспектора:

- обавља послове који се односе на:

- заштиту и здравље биља;
- контрола средстава за заштиту биља и ђубрива у производњи, унутрашњем и спољном промету;
- контролу примене средстава за заштиту биља;
- производњу и регистрацију средстава за заштиту биља и исхрану биља;
- као и друге послове одређене законима и подзаконским актима.

### **3.1.3. Министарство трговине, туризма и телекомуникација**

г) Тржишна инспекција

Начелник тржишне инспекције: Милорад Мاستиловић

телефон: 025/ 463-617

463-618

463-631

463-632

факс: 025/463-621

Надлежност инспектора при вршењу инспекциског надзора:

- контрола промета роба и услуга;
- контрола квалитета индустријско-прехрамбених производа;
- контрола промета не прехрамбених производа;
- контрола мерила и мерних јединица (очигледна неисправност мерила и тачност мерења робе која се пре продаје мери), употреба робних и услужних жигова, знака квалитета;
- контрола у циљу заштите потрошача, контрола снабдевености тржишта и контрола цена, контрола по пријави грађана, контрола издавања рачуна-фискалних исечака, контрола електронске трговине, контрола приватних предузетника;
- контрола услова и начина оглашавања, права и обавезе оглашивача, произвођача и преносилаца огласних порука, као и права прималаца огласних порука,- инспекцијски надзор над применом закона и других прописа којима се уређује заштита потрошача и

Западнобачки управни округ

Информатор о раду – ажуриран 14.03.2017. године

област оглашавања и инспекцијски надзор над производњом и прометом робе којом се повређују права интелектуалне својине као и надзор над производњом и прометом робе заштићене ауторским или сродним правом;

- контрола начина и услова образовања цена производа и услуга, праћење кретања цена, послови државних органа у остваривању макроекономске политике у области цена и друга питања од значаја за област цена;

- контрола услова и начина производње, обраде и стављања у промет дувана и обрађеног дувана, као и производње, разврставања и промета дуванских производа и вођења регистара, евиденционих листа и евиденција; одређују се врсте података о саставу и обележавању дуванских производа; образује се Управа за дуван и уређује надзор над спровођењем овог закона;

- контрола услова заштите животне средине које амбалажа мора да испуњава за стављање у промет, управљање амбалажом и амбалажним отпадом, извештавање о амбалажи и амбалажном отпаду, економски инструменти, као и друга питања од значаја за управљање амбалажом и амбалажним отпадом. Одредбе овог закона примењују се на увезену амбалажу, амбалажу која се производи, односно ставља у промет и сав амбалажни отпад који је настао привредним активностима на територији Републике Србије, без обзира на његово порекло, употребу и коришћени амбалажни материјал;

- и др.

Туристичка инспекција

Сектор туристичке инспекције

Туристички инспектор: Славко Берак

телефон: 025/ 463-625

факс: 025/463-621

Стварна надлежност министарстава Владе Републике Србије уређена је првенствено Законом о министарствима, као и материјалним законима у ређеним областима.

Стварна надлежност инспектора Сектора туристичке инспекције Министарства економије и регионалног развоја утврђена је чл. 9 Закона о министарствима („Сл. гласник РС“ бр. 16/11):

-,инспекцијски надзор у облаституризма“, те се сходно наведеном, инспекцијски надзор врши у области туристичких и угоститељских услуга, поштовања стандарда квалитета услуга и заштите потрошача код пружања ових услуга, елиминисање нелојалне конкуренције, оглашавања, а то значи да се инспекцијски надзор у области угоститељстваодноси на:

- легалност рада угоститељских објеката,
- придржавање прописаних минималних услова у погледу опреме и уређаја за обављање угоститељске делатности,
- означавање врсте објекта,
- истацање радног времена,
- придржавање прописаних елемената за категоризацију угоститељских објеката за смештај (хотел, мотел, туристичко насеље, пансион, камп), те кадровска оспособљеност запослених у овим објектима,
- одржавање нивоа услуга,
- истицање и придржавање истакнутих цена услуга,
- утврђивање норматива хране и пића,
- издавање прописаних рачуна,
- наплата и уплата боравишне таксе,

- контрола ограничења употребе дуванских производа у угоститељским објектима.

Инспекцијски надзор у области рада туристичких агенција односи се на:

- услова за обављање послова туристичких агенција (техничка опремљеност, кадровска оспособљеност);
  - поседовање лиценце ако се туристичка агенција бави организацијом путовања;
  - контрола испуњености услова за лиценцу;
  - обавеза туристичких агенција посредника у продаји туристичких путовања организатора путовања;
  - контрола ограничења употребе дуванских производа у радном простору туристичких агенција;
  - истицање на улазу пословног имена назив и седишта, а на улазу у огранак односно издвојени простор пословног имена, седишта и назив огранка, односно издвојеног посебног простора као и радног времена;
  - контрола права и обавеза организатора путовања и путника,
- а сходно материјалним одредбама Закона о туризму („Сл. гласник РС“ бр. 36/09, 88/10), Закона о приватним предузетницима („Сл. гласник СРС“ бр.54/89 и 9/90 и „Сл. гласник РС“ бр. 46/91, 53/95, 35/02 и 101/05), Закон о јавним скијалиштима („Сл. гласник РС“ бр. 46/06), Закон о заштити потрошача („Сл. гласник РС“ бр. 73/10), Закон о оглашавању („Сл. гласник РС“ бр. 79/05), Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Сл. гласник РС“ бр. 30/10) и прописа донетих за њихово извршавање који се односе на угоститељске и туристичке услуге.

#### **3.1.4. Покрајински секретаријат за пољопривреду, водопривреду и шумарство**

Водни инспектор: Чедомир Телић

телефон: 025/ 463-600

463-601

факс: 025/463-621

Надлежност:

- инспекцијски надзор у примени Закона о водама,
- контролу изградње објеката и др. радова који могу да утичу на водни режим,
- контрола издатих сагласности, дозвола, потврда
- контрола искоришћавања водопривредних објеката,
- контрола функционисања исправности уређаја за пречишћавање отпадних вода,
- контрола режима и квалитета вода у природним и вештачким водотоцима,
- контрола поштовања прописаног водног режима и прописаног минимума.

#### **3.1.5. Покрајински секретаријат за здравство**

Одељење санитарне инспекције Сомбор

Начелник санитарне инспекције: Божана Совиљ

телефон: 025/ 463-606

факс: 025/463-621

437-670

Надлежност:

- заштита становништва од заразних болести
- контрола здравствене исправности животних намирница (контролу нове хране, дијететских производа, дечје хране – замене за мајчино млеко, дијететских суплемената и соли за исхрану људи и производњу адитива, арома, ензимских препарата

Западнобачки управни округ

Информатор о раду – ажуриран 14.03.2017. године

неживотињског порекла и помоћних средстава неживотињског порекла, као и воде за пиће у оригиналној амбалажи (стона вода, минерална вода и изворска вода), као и воде за јавно снабдевање становништва водом за пиће у свим фазама производње, прераде и промета (промет на велико, промет на мало, увоз на местима царинења и извоз)

- објекти који подлежу санитарном надзору:

- здравство
- објекти за промет и производњу животних намирница и предмета за општу употребу намирница и предмета за општу употребу,
- објекти водоснабдевања,
- васпитно – образовни објекти,
- објекти туризма и спорта и
- остали

Контрола се спроводи на основу Плана и Програма рада.

такође контрола над применом Закона о заштити становништва од заразних болести као и других закона прописа и општих аката у областима које подлежу санитарном надзору.

### **3.1.6. Министарство просвете, науке и технолошког развоја**

Школска управа

Начелник школске управе: Борислав Станичков

телефон: 025/ 463-634

факс: 025/463-621

Надлежност:

- вредновање квалитета рада установа и остваривање развојног плана;
- пружање стручне помоћи (наставницима, стручним сарадницима и директорима);
- непосредни увид у рад наставника, присуствовањем извођењу наставе и других;
- праћење и вредновање остваривања огледа,
- сарадња са Заводом за вредновање квалитета образовања и васпитања;
- превенција насиља;
- давање стручног мишљења министру просвете за издавање уџбеника.

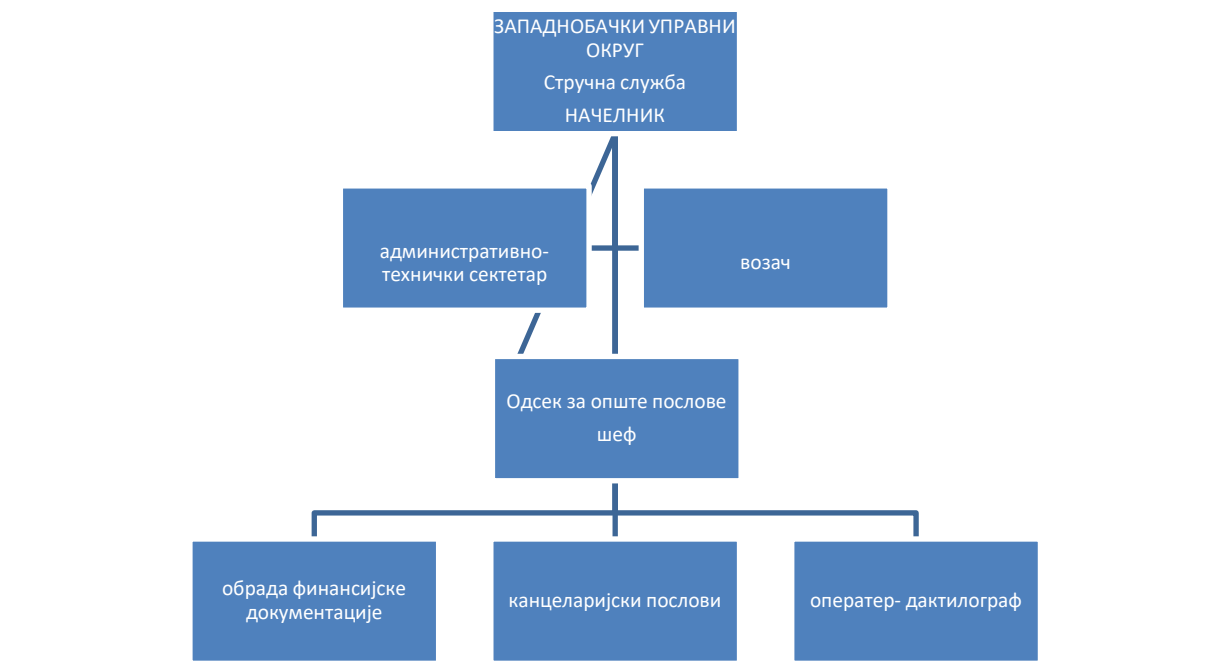
**4. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ**  
**ЗАПАДНОБАЧКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА**

НАЗИВИ РАДНОГ МЕСТА	ЗВАЊЕ-ВРСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
<b>ДРЖАВНИ СЛУЖБЕНИЦИ</b>		
Начелник Округа – Душан Маријан	функционер	1
Шеф Одсека - Смиља Грабеж	саветник	1
Обрада финансијске документације – Татјана Т врдишић	референт	1
Оператер за канцеларијске послове - Наташа Мирков; Тања Михајлов	референт	2
<b>НАМЕШТЕНИЦИ</b>		
Оператер дактилограф – Тања Илић	IV врста	1
Административно-технички секретар – Снежана Мијаковац	IV врста	1
Возач – Милан Тешић-Ђурић	IV врста	1
<b>УКУПНО:</b>		<b>8</b>

Број и структура запослених је уређена:

- Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби Западнобачког управног округа број 905-1-00001/2016-01.

Графички приказ





#### **4.1 Опис послова по сваком радном месту**

1. Начелник управног округа  
Душан Маријан

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

2. Радно место администативно – техничког секретара  
четврта врста радних места  
Снежана Мијаковац

Обављање телефонске и e-mail кореспонденције, пријем и слање факсова и копирање материјала; обавља техничке послове везане за пријем странака и организацију састанака по налогу начелника; води евиденције за потребе Стручне службе; отпрема пошту и води евиденцију о утрошку поштанских трошкова; обавља и друге послове по налогу начелника Управног округа.

3. Радно место возача  
четврта врста радних места  
Милан Тешић-Ђурић

Управља службеним возилом, стара се о роковима за проверу техничке исправности службених возила и о њиховом текућем одржавању, води евиденцију о коришћењу возила. Врши послове достављања поште, предмета и материјала за подручне јединице министарстава и секретаријата и обавља друге послове по налогу начелника Управног округа.

4. Шеф одсека  
Смиља Грабеж

Руководи радом Одсека, пружа стручна упутства, координира, надзире рад државних службеника и намештеника; пружа стручну и административну помоћ начелнику управног округа у извршавању послова заједничких за све окружне подручне јединице органа државне управе на подручју управног округа и организује стручну и административно техничку подршку Савету управног округа; припрема и израђује нацрт кадровског плана и пружа стручну помоћ запосленима у остваривању права из радног односа и израђује акте о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника; израђује предлог акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби и обавља послове аналитичара радних места; стара се о уједначеном поступку оцењивања; стара се о правилној изради финансијског плана за израду Закона о буџету; припрема и израђује периодичне извештаје о раду Стручне службе управног округа; организује и учествује у поступку јавних набавки за потребе Стручне службе и израђује уговоре које закључује стручна служба управног округа; обавља и друге послове по налогу начелника Управног округа.

5. Радно место за обраду финансијске документације  
Татјана Тврдишић

Врши пријем и евидентирање књиговодствене документације, усаглашава реализоване обавезе са одобреним месечним квотама; уноси податке у систем главне књиге и

помоћне евиденције; пријем и контрола формалне исправности књиговодствених исправа; води прописане аналитичке евиденције чије податке усклађује са књиговодственим подацима и подацима из главне књиге трезора; израђује књиговодствене извештаје и билансе и припрема предлог финансијског плана за израду Закона о буџету; обавља припрему захтева за извршење плаћања; врши обрачун накнада, дневница и осталих трошкова за службено путовање, накнада за превоз државних службеника, намештеника и осталих запослених у Стручној служби; сарађује са другим органима у поступку остваривања права државних службеника и намештеника из области пензијског, инвалидског и здравственог осигурања, израђује налоге за плаћање породилског боловања, зарада и одвојеног живота; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

6. Радно место за канцеларијске послове – референт

Тања Михајлов

Наташа Мирков

Врши пријем, разврставање и евиденцију поште и предмета упућене Стручној служби, окружним и другим подручним јединицама органа државне управе; води евиденцију о кретању предмета; експедује и архивира акте; обавештава странке о кретању предмета; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

7. Радно место оператера дактилографа

четврта врста радних места

Тања Илић

Куца и прекуцава текстове и стара се о њиховом уједначеном обликовању; израђује табеле са месечним, кварталним и годишњим извештајима инспекцијских служби; врши унос креирања базе података куцане документације; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**5. СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ У ПОДРУЧНИМ ЈЕДИНИЦАМА**  
**(инспекцијским службама) ЗАПАДНОБАЧКОМУПРАВНОМ ОКРУГУ**

МИНИСТАРСТВО	Укупно	у седишту Управног округа	ван седишта Управног округа
<b>Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања ( инспекција рада – радни односи и безбедност и здравље на раду )</b> - Ресор радних односа - Ресор безбедности и здравља на раду	<b>5</b>	<b>5</b>	-
<b>Министарство трговине, туризма и телекомуникација</b>			
- Тржишна инспекција	<b>11</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
- Туристичка инспекција	<b>1</b>	<b>1</b>	-
<b>Министарство пољопривреде и заштите животне средине</b>			
- Управа за ветерину ( Одељење вет. инсп. за Западнобачки управни округ )	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
- Унутрашње фитосанитарна инспекција	<b>1</b>	<b>1</b>	-
- Пољопривредна инспекција	<b>1</b>	<b>1</b>	-
<b>Министарство просвете, науке и технолошког развоја</b> - Школска управа Сомбор	<b>11</b>	<b>10</b>	<b>1</b>
<b>Покрајински секретаријат за здравство - Сектор за санитарни надзор</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	-
<b>Покрајински секретаријат за пољопривреду, водопривреду и шумарство</b> - Водна инспекција	<b>1</b>	-	<b>1</b>
<b>Стручна служба Западнобачког управног округа</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	-
<b>УКУПНО:</b>	<b>52</b>	<b>37</b>	<b>15</b>

## 6. МАТЕРИЈАЛНИ ПОЛОЖАЈ ЗАПАДНОБАЧКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА, СТРУЧНА СЛУЖБА

### Биланс расхода у 2010. година

Управни окрузи располажу са изузетно малим финансијским средствима, па начелници управних округа у складу са инструкцијом Министарства финансија из јула 2002. године се старају за обезбеђење средстава подручним јединицама, за измирење сталних трошкова (421 – трошкови грејања, ел. енергије, фиксне телефоније, комуналне трошкове ), затим измирење трошкова канцеларијског материјала (426), трошкове одржавања административне опреме (521), делом набавке канцеларијског намештаја и административне опреме, док је том инструкцијом Министарства финансија надлежност за зараде и непосредне материјалне трошкове инспектора ( трошкови мобилних телефона, одржавање возила, гориво за возила, дневнице ), остављено појединим министарствима којима подручне јединице организационо и припадају.

Начелник управног округа се поред овога ангажује и на обезбеђењу простора за рад подручних јединица на подручју свог управног округа.

Везано за материјални положај управних округа, табеларно је приказан комплетан преглед материјалних трошкова из завршног рачуна за 2010. годину:

Економска класификација	Иницијална апропријација
410 - Плате, додатци, накнаде запослених (трошкови бруто зарада и накнада )	6.155.000
421 - Стални трошкови	3.099.000
422 - Трошкови путовања	500.000
423 – Услуге по уговору	800.000
425 – Текуће поправке и одржавање	300.000
426 - Материјал	1.190.000
482 – Порези, обавезе, таксе и казне	25.000
512 – Машине и опрема	180.000
<b>УКУПНО:</b>	<b>12.249.000</b>
421 – Стални трошкови ( средства из суфицита ранијих год. )	28.000

Законом о буџету РС ( „Сл. гласник РС“, бр. 120/2008 ), Западnobачком управном округу за покриће трошкова функционисања, обезбеђено је 12.756.000 динара. Ребалансом буџета ( измена Закона о буџету „Сл. гласник РС“, бр. 31/2009 ), сведена на ниво од 12.079.000 динара.

Све ово је изложено у циљу сагледавања реално врло економичног функционисања органа управног округа, где се све надлежности управних округа спроводе са минималним средствима.

### Одобрена средства по буџету за 2011. годину

Везано за материјални положај управног округа, табеларно је приказан комплетан преглед материјалних трошкова за 2011. годину:

Економска класификација	Иницијална апропријација	Текућа апропријација
410 - Плате, додатци, накнаде запослених (трошкови бруто зарада и накнада )	9.743.000	9.303.000
421 - Стални трошкови	3.391.000	3.391.000
422 - Трошкови путовања	547.000	547.000

423 – Услуге по уговору	602.000	602.000
425 – Текуће поправке и одржавање	328.000	328.000
426 - Материјал	1.302.000	1.302.000
482 – Порези, обавезе таксе, казне и пенали	60.000	60.000
483 - Новчане казне и пенали по решењу судова	2.000	2.000
512 – Машине и опрема	300.000	300.000
<b>УКУПНО:</b>	<b>16.275.000</b>	<b>16.275.000</b>

Законом о буџету Републике Србије за 2011. годину („Сл. гласник РС“, бр. 101/2011), Западнобачком управном округу за покриће трошкова функционисања, обезбеђено је 16.275.000 динара.

За текуће финансирање Западнобачког управног округа у периоду јануар -децембар 2011. године, предвиђено је 16.275.000 динара.

Расходи које има Западнобачки управни округ:

Расходи за запослене

- Економска класификација 411 и 412 – Ови расходи се односе на плате запослених и социјалне доприносе који се уплаћују на исплаћене плате.
- Економска класификација 413 – расходи који се односе на куповину новогодишњих поклона за децу запослених у Одсеку за опште послове.
- Економска класификација 414 – расходи који се односе на накнаде услед дуготрајног коришћења боловања од стана запослених.отпремнине за одлазак радника у пензију:
- Економска класификација 415 – из ове економске класификације покрива се исплата трошкова превоза запослених на посао и одласка са посла.

Остали материјални трошкови:

- Економска класификација 421 – Расходи по овој класификацији се односе на омогућавање несметаних услова за рад у седишту Округа, као и у деташираним одељењима ( општине Апатин, Кула и Озаци), односно на трошкове енергетских и комуналних услуга, услуга комуникација, трошкова осигурања имовине и запослених, као и трошкова закупа складишног простора у градском архиву и руковање архивском грађом.
- Економска класификација 422 – Расходи се односе на трошкове службених путовања, односно на: дневнице, трошкове смештаја и трошкове превоза на службеним путовањима.
- Економска класификација 423- Расходи се односе на услуге за одржавање рачунара, одржавање сајта и друге услуге информисања јавности, услуге образовања и усавршавања запослених, услуге репрезентације, услуге по уговорима за сараднике на програмима које спроводи Округ, као и административне услуге општинске управе Озаци ( рефундацијски трошкови по споразуму):
- Економска класификација - 425 – Расходи се односе на поправке и одржавање службених аутомобила и административне опреме.
- Економска класификација - 426 – Расходи се односе на трошкове канцеларијског материјала, набавку бонова за бензин, материјала за одржавање хигијене и стручну литературу за редовне послове запослених.
- Економска класификација – 482 – Расход се односи на трошкове обавезне регистрације службених возила.
- Економска класификација – 512 - Расходи се односе на трошкове куповине рачунарску и биротехничку опрему.

Одобрена средства по буџету за 2012. годину

Везано за материјални положај Западнобачког управног округа, табеларно је приказан комплетан преглед одобрених средстава за 2012. годину:

410 - Плате, додаци, накнаде запослених (трошкови бруто зарада и накнада )	10.123.000
421 - Стални трошкови	3.373.000
422 - Трошкови путовања	500.000
423 – Услуге по уговору	800.000
425 – Текуће поправке и одржавање	400.000
426 - Материјал	1.300.000
482- Порези, обавезне таксе, казне и пенали	50.000
483 – Новчане казне и пенали по решењу судова	1.000
512 – Машине и опрема	740.000
<b>УКУПНО:</b>	<b>17.287.000</b>

Законом о буџету Републике Србије за 2012. годину („Сл. гласник РС“, бр. 101/2012), Западнобачком управном округу за покриће трошкова функционисања, обезбеђено је 17.287.000 динара.

Одобрена средства по буџету за 2014. годину

Везано за материјални положај Западнобачког управног округа, табеларно је приказан комплетан преглед одобрених средстава за 2014. годину:

410 - Плате, додаци, накнаде запослених (трошкови бруто зарада и накнада )	9.649.000
421 - Стални трошкови	4.130.000
422 - Трошкови путовања	425.000
423 – Услуге по уговору	680.000
425 – Текуће поправке и одржавање	400.000
426 - Материјал	1.280.000
482- Порези, обавезне таксе, казне и пенали	35.000
512 – Машине и опрема	200.000
515- Нематеријална имовина	150.000
<b>УКУПНО:</b>	<b>16.949.000</b>

Законом о буџету Републике Србије за 2014. годину („Сл. гласник РС“, бр. 110/2013), Западнобачком управном округу за покриће трошкова функционисања, обезбеђено је 16.949.000 динара.

Одобрена средства по буџету за 2015. годину

Везано за материјални положај Западнобачког управног округа, табеларно је приказан комплетан преглед одобрених средстава за 2015. годину:

410 - Плате, додаци, накнаде запослених (трошкови бруто зарада и накнада )	8.381.000
421 - Стални трошкови	3.910.000
422 - Трошкови путовања	267.000
423 – Услуге по уговору	505.000

425 – Текуће поправке и одржавање	250.000
426 - Материјал	950.000
482- Порези, обавезне таксе, казне и пенали	30.000
512 – Машине и опрема	100.000
<b>УКУПНО:</b>	<b>14.393.000</b>

Законом о буџету Републике Србије за 2014. годину („Сл. гласник РС“, бр. 142/2014), Западнобачком управном округу за покриће трошкова функционисања, обезбеђено је 14.393.000 динара.

#### Средства по буџету за 2016. годину

Везано за материјални положај Западнобачког управног округа, табеларно је приказан комплетан преглед извршених средстава у 2016. годину:

410 - Плате, додаци, накнаде запослених (трошкови бруто зарада и накнада )	6.853.609
421 - Стални трошкови	3.168.000
422 - Трошкови путовања	212.416
423 – Услуге по уговору	899.995
425 – Текуће поправке и одржавање	443282
426 - Материјал	1.170.077
482- Порези, обавезне таксе, казне и пенали	13.154
512 – Машине и опрема	529.792
<b>УКУПНО:</b>	<b>13.290.449</b>

Законом о буџету Републике Србије за 2017. годину („Сл. гласник РС“, бр. 99/2016), Западнобачком управном округу за покриће трошкова функционисања, обезбеђено је 14.051.000 динара.

## **7. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА**

Информације са којима располаже Округ, а које су настале у раду и у вези са радом Округа, налазе се на носачима информација који се чувају:

- у архиви писарнице до истека текуће године, по истеку текуће године, три године у архивском депоу писарнице округа, а након тога у архивском депоу Историјског архива Сомбор, Трг цара Лазара 5;
- у електронској бази података у Писарници, I спрат-соба 112, телефон: 025/463-601 и 025/463-626;

### **7.1. Врсте информација у поседу**

**Списак докумената који настају у раду или су у вези са радом Западнобачког управног округа:**

- Извештаји, подаци и обавештења о обављању послова из оквира права и дужности управног округа;
- Извештаји о раду управног округа, стручне службе и информације из делокруга;

Западнобачки управни округ  
Информатор о раду – ажуриран 14.03.2017. године

- Решења о образовању посебних радних група;
- Записници и службене белешке са састанака радних група;
- Службене белешке;
- Записници за седница Савета Округа, записници са колегијума начелник и шефова подручних јединица са територији округа;

#### **Одсек за финансијско – материјалне послове**

- Решења о распореду буџетских средстава;
- Финансијски планови;
- Периодични и годишњи извештаји;
- Извештаји о доцњама;
- Извештај о попису основних средстава;
- Планови извршења буџета на дневном и месечном нивоу;
- Планови јавних набавки;

#### **Инспекцијске службе:**

- Обавештење о вршењу инспекцијског надзора;
- Записник о спровођењу појединачних радњи у оквиру инспекцијског надзора;
- Записник о инспекцијском надзору;
- Решење о налагању извршења мера, о отклањању недостатака, решења о забрани, решења о одузимању робе;
- Решење о одлагању извршења решења из члана 73. Закона о радним односима у државним органима;
- Захтев за покретање прекршајног поступка;
- Пријава за учињено кривично дело;
- Пријава за учињен привредни преступ;
- Обавештење државном органу ако постоје разлози за предузимање мера из његове надлежности;
- Обавезна инструкција за извршавање закона и другог прописа;
- Извештај, анализа, обавештење и др.

#### **Одсек за опште послове**

- Решења о коефицијентима државних службеника и намештеника;
- Решења о распоређивању државних службеника и намештеника;
- Решења о годишњим одморима;
- Решења о мировању радног односа;
- Решења о породилском одсуству и одсуству са рада ради неге детета;
- Решења о плаћеном одсуству запослених;
- Решења о неплаћеном одсуству запослених;
- Решења о приправности;
- Решења о прековременом раду;
- Решења о признању права на новчану помоћ запосленима;
- Решења о пријему у радни однос;
- Решења о престанку радног односа;
- Решења о заснивању радног односа на одређено време;
- Решење о именовану начелника округа;
- Споразум о преузимању запослених;
- Споразум о престанку радног односа;
- Уговор о делу;
- Уговор о повременим и привременим пословима;
- Уговор о правима и обавезама и накнади за рад посебног саветника министра;
- Уговор о раду;



- Нацрт кадровског плана;
- Потврде запосленима у вези са остваривањем права из радног односа;
- Израда месечних извештаја у вези са структуром и бројем запослених у Округу;
- Израда извештаја у вези са вођењем евиденција о радном ангажовању, учинку;
- Обавештења Агенцији за борбу против корупције о постављењу/ разрешењу на положај државних службеника;
- Дописи о пријави државних службеника за похађање обука које организује Служба за управљање кадровима;

У вези са спровођењем поступака **јавних набавки**:

- Одлука о покретању поступка;
- Одлука о образовању Комисије за јавну набавку;
- Конкурсна документација;
- Јавни позив;
- Записник о отварању понуда;
- Извештај о стручној оцени понуда;
- Одлука о избору најповољније понуде;
- Обавештење о закљученом уговору;
- Јавни позив за прикупљање пријава;
- Обавештење о избору најповољније понуде.

## **7.2. Врсте информација којима Западнобачки управни округ омогућава приступ**

Управни округ, сагласно одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, омогућава тражиоцу информацију увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, право на копију тог документа, као и право да му се, на захтев, копија документа упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

Информација од јавног значаја, у смислу овог закона, јесте информација којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Управни округ неће омогућити остваривање на приступ информацијама од јавног значаја уколико су испуњени услови из чл. 9, 10. и 14. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Уколико се тражена информација од јавног значаја може издвојити од осталих информација у документу у које управни округ није дужан тражиоцу да омогући увид, орган власти омогући ће тражиоцу увид у део документа који садржи само издвојену информацију и обавестиће га да остала садржина документа није доступна.

Управни округ неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако тражилац злоупотребљава права на приступ информацијама од јавног значаја, нарочито ако је тражење неразумно, често, када се понавља захтев за истим или већ добијеним информацијама или када се тражи превелики број информација.

Такође, неће се тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи, осим:

- 1) ако је лице на то пристало;
- 2) ако се ради о личности, појави или догађају од интереса за јавност, а нарочито ако се ради о носиоцу државне и политичке функције и ако је информација важна с обзиром на функцију коју то лице врши и

3) ако се ради о лицу које је својим понашањем, нарочито у вези са приватним животом, дало повода за тражење информације.

## **8. ИНФОРМАЦИЈЕ О НАЧИНУ ПОДНОШЕЊА ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Свако има право да му буде саопштено да ли орган власти поседује одређену информацију од јавног значаја, односно да ли му је она иначе доступна, као и да му се учини доступном тако што ће му се омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, право на копију тог документа, као и право да му се, на захтев, копија документа упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

Поступак за приступ информацијама од јавног значаја започиње на основу **усменог** или **писменог захтева** за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја.

Захтев мора садржати назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи, као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Тражилац не мора навести разлоге за захтев.

Управни округ је дужан 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. Међутим, ако Министарство није у могућности, из оправданих разлога, да поступи у наведеном року, обавестиће о томе тражиоца и одредити накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева.

Са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштиће тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

Увид у документ који садржи тражену информацију, који је бесплатан, врши се у службеним просторијама округа. Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које му је одредио округ од кога је информација тражена.

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

Влада је донела **Уредбу о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја** („Службени гласник РС“, број 8/06) којом је прописана висина накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије и упућивање копије докумената на којима се налази информација од јавног значаја.

Саставни део Уредбе је Трошковник којим се утврђује висина нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја, према коме се за: Копију докумената по страни: на формату А3 - плаћа износ од 6 динара, на формату А4 - 3 динара; Копија докумената у електронском запису: дискета - 20 динара, ЦД-35 динара, ДВД - 40 динара; Копија документа на аудио – касети - 150 динара; Копија документа на аудио-видео касети - 300 динара; Претварање једне стране документа из физичког у електронски облик - 30 динара.

За упућивање копије документа трошкови се обрачунавају према редовним износима у ЈП ПТТ.

Уколико висина нужних трошкова за издавање копија докумената на којима се налазе информације од јавног значаја прелази износ од 500,00 динара, тражилац информације

је дужан да пре издавања информације положи депозит у износу од 50% од износа нужних трошкова према овом трошковнику.

Управни округ може одлучити да тражиоца информације ослободи плаћања нужних трошкова, ако висина нужних трошкова не прелази износ од 50,00 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, осим у случајевима из члана 10. став 1. Закона.

Ако орган власти одбије да у целини или делимично тражиоцу информације стави на увид документ који садржи тражену информацију, изда, односно упути копију тог документа, дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Захтеви за остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја могу доставити путем поштанске службе на адресу: Западнобачки управни округ, Сомбор, улица Трг цара Уроша 1 или предати непосредно **Пријемној канцеларији Западнобачког управног округа**, Сомбор, ул. Трг цара Уроша 1.

## Прилог 1.

**Захтев за приступ информацијама од јавног значаја  
ЗАПАДНОБАЧКИ УПРАВНИ ОКРУГ**

**СОМБОР**  
Трг цара Уроша 1

**ЗАХТЕВ**  
за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09 измена и допуна и 36/10- измена), 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)

У \_\_\_\_\_

Тражилац информације  
Име и презиме

Адреса

дана \_\_\_\_ 201\_\_ године

Други подаци за контакт

Потпис

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

\*\* У кућици означити начин достављања копије докумената.

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

**Прилог 2.****Обавештење о стављању на увид и о изради копије документа који садржи тражену информацију**

На основу члана 16. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, поступајући по захтеву \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_ за увид у документ који садржи \_\_\_\_\_, достављам следеће:

**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 \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_, у року утврђеном чланом 16. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, обавештавамо вас да дана \_\_\_\_\_, у времену \_\_\_\_\_, у просторијама Министарства за државну управу и локалну самоуправу, Београд, улица Бирчанинова број 6 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 докумената 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. Именованој/м
2. архиву

\_\_\_\_\_

## Прилог 3.

**Жалба против одлуке Округа којом је одбијен или одбачен захтев за приступ  
информацији**

**ПОВЕРЕНИКУ ЗА ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА  
И ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ**

**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

дана .....201... 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.

**Прилог 4.**

**Жалба када управни округ 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**

**БЕОГРАД  
Немањина 22-26**

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

**ЖАЛБУ**  
против

.....  
.....

( 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

У .....,

.....  
адреса

дана .....201... године

.....  
други подаци за контакт

.....  
потпис