



Република Србија
ЗАПАДНОБАЧКИ УПРАВНИ ОКРУГ

ИНФОРМАТОР О РАДУ

2009. -2013. година
Сомбор

Западнобачки управни округ
Информатор о раду – ажуриран 10.11.2013. године

САДРЖАЈ

САДРЖАЈ.....	2
1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ.....	3
2. ОСНОВНО О ЗАПАДНОБАЧКОМ УПРАВНОМ ОКРУГУ.....	4
2.1. Делокруг и унутрашње уређење Стручне службе.....	4
2.2. Делокруг и унутрашње уређење Стручне службе.....	5
2.3. Савет управног округа.....	5
2.4. Послови који се обављају у Стручној служби Западнобачког управног округа.....	6
2.5. Прописи, које управни окрузи у свом раду најчешће примењују.....	7
3. ИНСПЕКЦИЈСКЕ СЛУЖБЕ ЗАПАДНОБАЧКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА.....	9
3.1. Делокруг рада инспекцијских служби.....	10
3.1.1. Министарство рада, запошљавања и социјалне политике.....	10
3.1.2. Министарство пољопривреде, шумарства и водопривред.....	10
3.1.3. Министарство спољне и унутрашње трговине и телекомуникација.....	11
3.1.4. Покрајински секретаријат за пољопривреду, водопривреду и шумарство.....	12
3.1.5. Покрајински секретаријат за урбанизам, градитељство и заштиту животне средине.....	14
3.1.6. Министарство привреде.....	14
3.1.7. Покрајински секретаријат за здравство, социјалну политику и демографију.....	15
3.1.8. Министарство просвете, науке и технолошког развоја.....	16
4. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ ЗАПАДНОБАЧКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА.....	17
4.1 Опис послова по сваком радном месту.....	18
5. СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ У ЗАПАДНОБАЧКОМУПРАВНОМ ОКРУГУ У 2013.ГОДИНИ.....	20
6. МАТЕРИЈАЛНИ ПОЛОЖАЈ ЗАПАДНОБАЧКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА, СТРУЧНА ЛУЖБА.....	21
7. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА.....	23
7.1. Врсте информација у поседу.....	23
7.2. Врсте информација којима Западнобачки управни округ омогућава приступ.....	25
8. ИНФОРМАЦИЈЕ О НАЧИНУ ПОДНОШЕЊА ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	26

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, 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 07-14 часова.

Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи информатор и правилну израду и објављивање информатора и његово редовно ажурирање је старешина 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

Матични број: 08852448
 Порески идентификациони број: 104204090

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

Законом о државној управи („Службени гласник РС“ бр. 79/05, 101/07- измена и допуна и 95/10- измена и допуна) 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, Опаци са седиштем у Сомбору.

У Управном округу 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.

Западнобачки управни округ
 Информатор о раду – ажуриран 10.11.2013. године

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. Делоокруг и унутраше уређење Стручне службе

Начелник је државни службеник – лице на положају разврстано у V групу положаја. Поставља се на период од 5 година кроз поступак јавног конкурса.

За свој рад одговара министру за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу 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 и шефова 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 мр Душан Јовић, постављена 28.11.2012. 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:

Западнобачки управни округ
Информатор о раду – ажуриран 10.11.2013. године

1. Начелник Западнобачког управног округа
2. Градоначелник Града Сомбора
3. Председник Општине Апатин
4. Председник Општине Озаци
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 за државну управу и локалну самоуправу. О раду Савета једном годишње се припрема извештај о раду који се доставља Министарству за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу.

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.

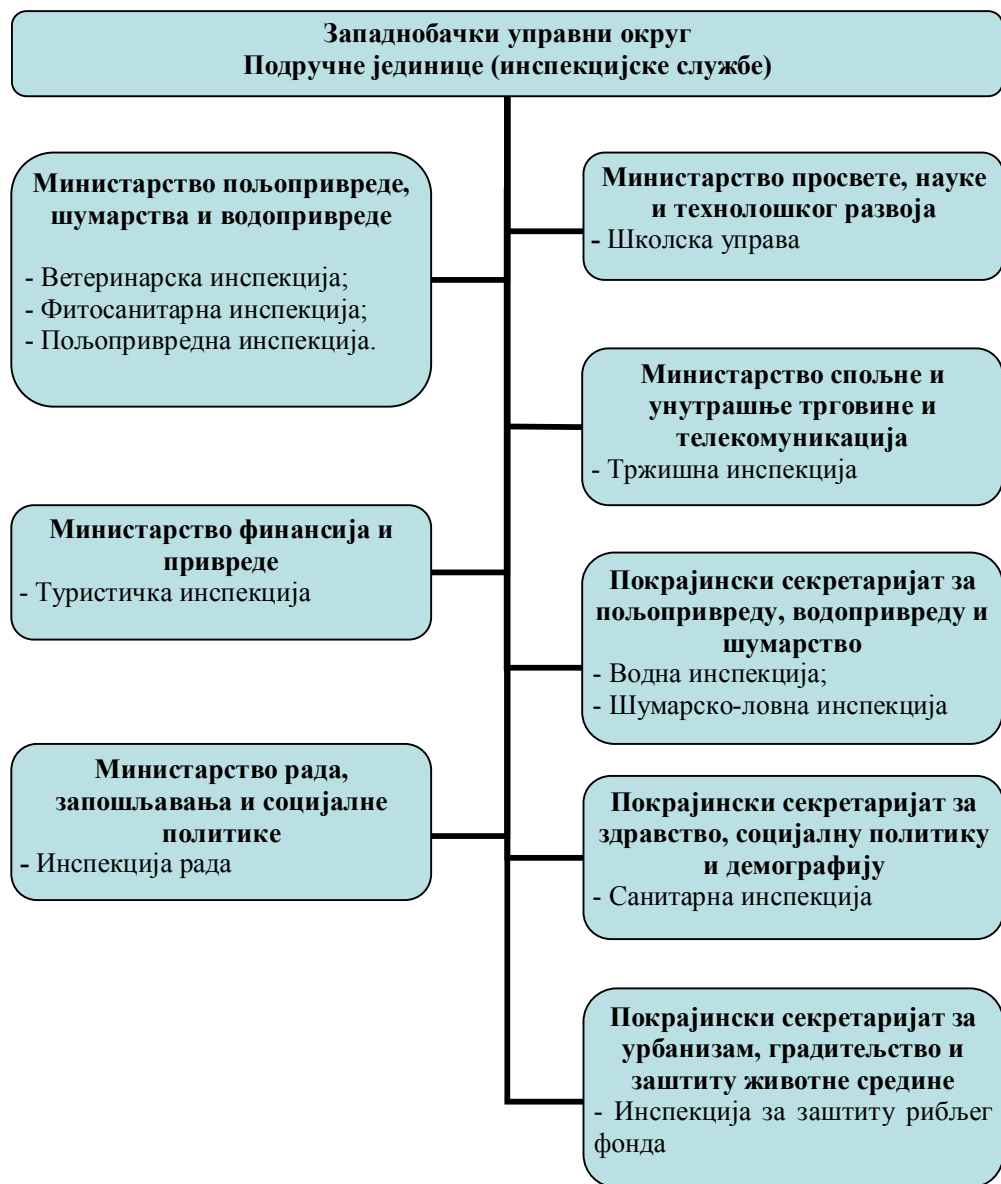
2.5. Прописи, које управни окрузи у свом раду најчешће примењују:

1. Закон о државној управи („Сл. гласник РС“, бр. 79/05);
2. Закон о државним службеницима („Сл. гласник РС“, бр. 79/05, 81/05-исправка, 83/05-исправка, 64/07, 67/07, 116/08 и 104/09);
3. Закон о платама државних службеника и намештеника („Сл. гласник РС“ бр. 62/06 и 63/06, 115/06, 101/07 и 99/2010);
4. Закон о одређивању максималног броја запослених у републичкој администрацији („Сл. гласник РС“, број 104/2009);
5. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10);
6. Закон о Агенцији за борбу против корупције („Сл. гласник РС“ бр. 97/2008);
7. Закон о буџету Републике Србије (за текућу годину);
8. Закон о печату државних и других органа („Сл. гласник РС“, бр. 101/2007)
9. Уредба о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе („Сл. гласник РС“, бр. 23/06);
10. Уредба о разврставању радних места и мерилима за опис радних радних места државних службеника („Сл. гласник РС“, бр. 117/05);
11. Уредба о разврставању радних места намештеника („Сл. гласник РС“ бр. 5/06 и 30/06);

12. Уредба о управним окрузима („Сл. гласник РС“, број 15/06);
13. Уредба о начину рада Савета управног округа („Сл. гласник РС“, бр. 15/06);
14. Уредба о припреми кадровског плана у државним органима („Сл. гласник РС“, број 8/06);
15. Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у државним органима („Сл. гласник РС“, бр. 3/06);
16. Уредба о оцењивању државних службеника („Сл. гласник РС“, бр. 11/06 и 109/09);
17. Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања („Сл. гласник РС“ бр. 44/93);
18. Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. гласник РС“ бр. 80/92);
29. Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. гласник РС“, бр. 10/93 и 14/93).

3. ИНСПЕКЦИЈСКЕ СЛУЖБЕ ЗАПАДНОБАЧКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА:

1. Министарство рада, запошљавања и социјалне политике ,
2. Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде,
3. Министарство привреде,
4. Министарство спољне и унутрашње трговине и телекомуникација,
5. Министарство просвете, науке и технолошког развоја,
6. Покрајински секретаријат за урбанизам, градитељство и заштиту животне средине,
7. Покрајински секретаријат за здравство, социјалну политику и демографију,
8. Покрајински секретаријат за пољопривреду, водопривреду и шумарство.



3.1. Делокруг рада инспекцијских служби:

3.1.1. Министарство рада, запошљавања и социјалне политике

Републичка инспекција рада

Начелник инспекције рада: Невенка Тривић

телефон: 025/ 463-609

463-630

факс: 025/ 463-608

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, шумарства и водопривреде

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, производње, прераде, промета на велико, увоза и провоза;
 - 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 безбедност хране биљног и мешовитог порекла, контролу органске производње и контролу обрађивача дувана и прерађивача дуванских производа:

- Ирис Ивковић

телефон: 025/ 463-611
 факс: 463-621

Надлежност при вршењу инспекцијског надзора :

– **Контрола безбедности хране биљног и мешовитог порекла, контрола органске производње, контрола обрађивача дувана и дуванских производа**

област надзора дефинисана: Законом о безбедности хране (производња хране биљног и мешовитог порекла, промет на велико наведених врста хране), Законом о надзору прехранбених производа биљног порекла МТУ и квалитет прехранбених производа биљног порекла у производњи и промету, Законом о техничким захтевима: готови производи биљног порекла: начини продаје, паковање и декларисање прехранбених производа биљног порекла; Законом о органској производњи и органским производима. Надзор се односи на контролу квалитета сировина по службеној дужности и производа: млинске индустрије, кондиторске индустрије, производње уља, шећера, воћних сокова, беланчевинастих производа, сирћета, кафе и производа од кафе, зачина, топла и хладна прерада воћа и поврћа, пекарских производа, производња: сенфа, чаја и других производа од ратарских, повртарских, воћарских и других култура из конвенционаалне и органске производње; као и промет наведених производа. Утврђивање испуњености минимално техничких услова за производњу.

* За доле наведене области надзора, примају се захтеви странака са територије Западнoбачког управног округа и прослеђују ресорном министарству које даље даје налоге пољопривредним инспекторима који су распоређени у другим управним окрузима:

- **Земљиште**

- **Контрола подстицајних средстава у пољопривреди и сточарство**

- **Алкохол, алкохолних и безалкохолних пића.**

в) Управа за заштиту биља
Фитосанитарни инспектори:
- Стеван Зорић

телефон: 025/ 463-628
 факс: 025/463-621

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.

Министарство спољне и унутрашње трговине и телекомуникација

г) Републичка тржишна инспекција

Начелник тржишне инспекције: Милорад Мاستиловић

телефон: 025/ 463-617
 463-618

факс: 025/463-621

Надлежност инспектора при вршењу инспекциског надзора:

- контрола промета роба и услуга;
- контрола квалитета индустријско-прехранбених производа;
- контрола промета не прехранбених 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 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.

3.1.3. Покрајински секретаријат за пољопривреду, водопривреду и шумарство

а) Шумарско-ловни инспектори:

- Радослав Вукичевић

телефон: 025/ 463-610

факс: 025/463-621

Надлежност:

У вршењу послова шумарске инспекције шумарски инспектор има право и дужност да утврђује и проверава

- спровођење планова газдовања шумама;
- извођачке пројекте чијом се реализацијом остварују квалитетни дрвни сортименти (техничка обловина);
- да ли се на постројењима за примарну прераду дрвета прерађује жигосано дрво;
- да ли се шумом која је просторним или урбанистичким планом (без обзира на то да ли је утврђен општи интерес) одређена да буде грађевинско земљиште газдује до њеног привођења планираној намени у складу са овим законом;
- да ли се опасне и штетне материје испуштају и одлажу у шуми и на шумском земљишту;
- да ли се шумско земљиште дато у закуп користи у складу са одредбама овог закона до привођења намени;
- да ли се сеча шума врши у складу са одредбама члана 59. овог закона;

- да ли корисник минералних сировина на шумском земљишту поседује неопходну документацију за коришћење минералних сировина;
- да ли се промена намене шума врши у складу са одредбама овог закона и посебним прописом којим се уређује промена намене шуме и шумског земљишта;
- пословне књиге и осталу документацију ради контроле примене овог закона;
- одржавање и успостављање шумског реда;
- спровођење средњорочног плана заштите шума од биљних болести и штеточина;
- да ли се средства остварена од накнаде за коришћење шума и шумског земљишта и накнаде за заштиту, коришћење и унапређивање општекорисних функција шума користе у складу са овим законом;
- спровођење мера које се финансирају средствима Буџетског фонда, односно Буџетског покрајинског фонда;
- да ли се спроводе и друге одредбе прописане овим законом.

Мере које налаже шумарски инспектор

У вршењу горе наведених послова шумарски инспектор је овлашћен и дужан да:

- привремено обустави коришћење шума које се не врши под условима утврђеним овим законом и прописима донетим на основу њега;
- привремено одузме шумске производе и предмете којима је извршен привредни преступ, односно прекршај и предмете који су настали или прибављени извршењем тих радњи;
- обрачуна шумску штету и наложи лицу да исту уплати на рачун Буџетског фонда, односно Буџетског покрајинског фонда;
- наложи извршавање радова одређених плановима газдовања шумама, чије би неизвршење у предвиђеном року проузроковало штетне последице;
- у хитним случајевима, у којима би наступила штета по општи интерес, нареди мере за спречавање штете;
- изрекне физичком или правном лицу новчану казну на лицу места за прекршаје предвиђене овим законом;
- поднесе захтев за покретање прекршајног поступка и пријаву за привредни преступ због кршења одредби овог закона и прописа донетих на основу њега;
- предузме и друге мере у складу са овим законом.

Инспектор обавља и послове надзора у области ловства- Закон о дивљачи и ловству („Сл. гласник РС“ бр. 18/10), пренетим надлежностима са ресорног министарства на АП Војводину.

Поред наведеног шумарско-ловни инспектор ради по Закону о репродуктивном материјалу („Сл. гласник РС“ бр. 135/04, 05/05 и 41/09) и Закону о здрављу биља („Сл. гласник РС“ бр. 41/09) као и пратећим нормативним актима који произилазе и горе наведених закона.

б) Водни инспектор:

- Јосип Куч

- Чедомир Ћелић

телефон: 025/ 463-627

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.

3.1.4. Покрајински секретаријат за урбанизам, градитељство и заштиту животне средине

Инспектор за област заштите рибљег фонда:

Наташа Ружић

телефон: 025/ 463-609

факс: 025/463-621

Надлежност инспектора при вршењу инспекцијског надзора:

- рибарских подручја, објеката на риболовним водама и рибњацима
- примена средњорочних и годишњих програма, као и начин издавања дозвола за риболов, риболов за научноистраживачке сврхе и електрориболов,
- да ли се дозволе за риболов и легитимације користе у складу са одредбама Закона о рибарству и прописима донетим на основу закона,
- услови за производњу и промет квалитетне рибе, рибље млађи оплођене икре за порибљавање,
- пословних књига, докумената и евиденција предузећа, других правних лица и грађана које се односе на спровођење одредаба Закона о рибарству и прописа донетих на основу њега.

3.1.5. Министарство привреде

Сектор туристичке инспекције

Туристички инспектори:

- Славко Берак

телефон: 025/ 463-625

факс: 025/463-621

Стварна надлежност министарства 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, пансиони, 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.

3.1.6. Покрајински секретаријат за здравство, социјалну политику и демографију

Одељење санитарне инспекције Сомбор

Начелник санитарне инспекције: Милорад Лазић

телефон: 025/ 463-606

факс: 025/463-621

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 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.

3.1.7. Министарство просвете, науке и технолошког развоја

Школска управа

Начелник школске управе: Борислав Станичков

телефон: 025/ 463-613

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
ДРЖАВНИ СЛУЖБЕНИЦИ		
Начелник Округа	положај V група	1
Шеф Одсека	саветник	1
Општи правни послови	саветник	1
Финансијско-материјални послови	референт	1
Обрада финансијске документације	референт	1
Оператер за канцеларијске послове	референт	2
НАМЕШТЕНИЦИ		
Оператер дактилограф	IV врста	1
Административно-технички секретар	IV врста	1
Возач	IV врста	1
	УКУПНО:	10

Број и структура запослених је уређена:

- Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби Западнобачког управног округа број 905-1-00029/09-01.

Графички приказ



4.1 Опис послова по сваком радном месту

1. Начелник управног округа

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 јединица органа државне управе; прати примену директива и инструкција које су издате окружним подручним јединицама органа државне управе; прати остваривање планова рада окружних подручних јединица органа државне управе и стара се о условима за њихов рад; прати рад државних службеника и намештеника у окружним подручним јединицама органа државне управе и предлаже руководиоцу државног органа покретање дисциплинског поступка против њих; сарађује са подручним јединицама органа државне управе које врше послове државне управе на подручју Управног округа, а образоване су за подручје шире или уже од подручја Управног округа; сарађује са општинама ради побољшања рада окружних подручних јединица органа државне управе и подручних јединица органа државне управе које врше послове државне управе на подручју Управног округа, а образоване су за подручје шире или уже од подручја Управног округа; сазива и председава седницама Савета управног округа; закључак са предлозима које је донео Савет упућује министру за државну управу и локалну самоуправу и руководиоцима органа државне управе који на подручју Управног округа имају окружне подручне јединице и руководиоцима органа државне управе који врши своје послове на подручју Управног округа преко подручних јединица које су образоване за подручје шире или уже од подручја Управног округа; најмање једном годишње подноси министру за државну управу и локалну

самоуправу извештај о раду Савета; одлучују о правима и дужностима државних службеника и намештеника и обавља друге послове у складу са законом.

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

Обавља телефонске разговоре, врши е-маил кореспонденцију, пријем и слање факсова и копирање материјала; обавља техничке послове везане за пријем странака и организацију странака по налогу руководиоца; води евиденцију за унутрашње потребе органа, телефонски именици, присутност на послу, записници са састанака, 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

Управља службеним возилом, стара се о роковима за проверу техничке исправности службених возила и о њиховом текућем одржавању, води евиденцију о коришћењу возила, обавља друге послове по налогу начелника Управног округа.

4. Шеф одсека

Руководи одсеком, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника и намештеника у Одсеку; надзире пружање стручне и административно-техничке потпоре Савету управног округа и обавља послове секретара Савета управног округа; припрема предлог финансијског плана за израду Закона о буџету и за измене Закона о буџету; стара се о спровођењу поступка јавних набавки; сарађује са окружним и осталим подручним јединицама органа државне управе и са општинама на подручју Управног округа; припрема нацрт кадровског плана Стручне службе Управног округа; припрема предлог акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби; обавља и друге послове по налогу начелника Управног округа.

5. Општи правни послови

Израђује предлоге првостепених и другостепених аката о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и уговоре о раду и друга акта у вези са радно правним статусом намештеника и израђује предлоге других правних аката из делокруга Стручне службе управног округа; учествује у припреми предлога акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби и уговора за потребе државних службеника, намештеника и осталих запослених у окружним и осталим подручним јединицама органа државне управе; припрема закључке и остала правна акта из делокруга Савета управног округа; учествује у припреми израде нацрта кадровског плана Стручне службе и израђује месечне извештаје у вези са структуром и бројем државних службеника и намештеника за Централну кадровску евиденцију и обавља послове развоја кадрова; пружа стручну помоћ државним службеницима и намештеницима у вези са остваривањем права из радног односа; учествује у поступку јавних набавки за потребе Стручне службе; обавља послове везане за доступност информацијама од јавног значаја; учествује у поступку оцењивања државних службеника и врши послове аналитичара радних места; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

6. Радно место за финансијско материјалне послове

Врши пријем и контролу формалне исправности књиговодствених исправа; обрађује, контрира и припрема за књижење књиговодствене исправе; уноси податке у систем главне књиге и помоћне евиденције; води прописане аналитичке евиденције чије податке усклађује са књиговодственим подацима и подацима из главне књиге трезора; израђује књиговодствене извештаје и билансе; обрађује податке за израду плата и других примања и накнада државних службеника, намештеника и осталих запослених у Стручној служби; стара се о економичном трошењу буџетских средстава и израђује периодичне и годишње извештаје, извештаје о извршењу буџета, сарађује са другим органима у поступку остваривања права државних службеника и намештеника из области пензијског, инвалидског и здравственог осигурања; обавља друге послове по налогу шефа одсека.

7. Радно место за обраду финансијске документације

Врши пријем и евидентирање књиговодствене документације, усаглашава реализоване обавезе са одобреним месечним квотама; обавља припрему захтева за извршење плаћања; врши обрачун накнада, дневница и осталих трошкова за службено путовање државних службеника и намештеника у земљи и иностранству; обрађује накнаде за превоз државних службеника, намештеника и осталих запослених, припрема спискове, доставља Електронском рачуноводственом центру; попуњава потребне обрасце за израду периодичног обрачуна, завршног рачуна, финансијског плана; израђује налоге за плаћање породилског боловања, зарада и одвојеног живота; израђује захтеве за пренос средстава; обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

8. Радно место за канцеларијске послове – референт

Врши пријем и преглед поште упућене Стручној служби, окружним и другим подручним јединицама државне управе; формира и заводи предмете, доставља их у рад, разводи кроз доставну књигу и архивира предмете; обавештава странке о кретању предмета; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

9. Радно место оператера дактилографа четврта врста радних места

Куца и прекуцава текстове и стара се о њиховом уједначеном обликовању; израђује табеле са месечним, кварталним и годишњим извештајима инспекцијских служби; врши унос на магнетне медијуме за потребе креирања базе података; обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

5. СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ У ЗАПАДНОБАЧКОМУПРАВНОМ ОКРУГУ

МИНИСТАРСТВО	Укупно	у седишту Управног округа	ван седишта Управног округа
Министарство рада, запошљавања и социјалне политике (инспекција рада – радни односи и безбедност и здравље на раду) - Ресор радних односа - Ресор безбедности и здравља на раду	5	1	4
Министарство привреде - Сектор туристичке инспекције (Одељење Нови Сад)	1	1	-
Министарство спољне и унутрашње трговине и телекомуникација - Тржишна инспекција	11	5	6
Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде - Управа за ветерину (Одељење вет. инсп. за Западнобачки управни округ) - Унутрашње фитосанитарна инспекција - Пољопривредна инспекција	14 11 1 2	9 6 1 2	5 5 - -
Министарство просвете, науке и технолошког развоја - Школска управа Сомбор	12	10	2
Покрајински секретаријат за здравство, социјалну политику и демографију- Сектор за санитарни надзор	7	3	4
Покрајински секретаријат за урбанизам, градитељство и заштиту животне средине	1	1	-
Покрајински секретаријат за пољопривреду, водопривреду и шумарство - Шумарско ловна инспекција - Водна инспекција	1 2	1 1	- 1
Стручна служба Западнобачког управног округа	9	9	-
УКУПНО:	63	41	22

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 апријација
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
УКУПНО:	12.249.000
421 – Стални трошкови (средства из суфицита ранијих год.)	28.000

Законом о буџету РС („Сл. гласник РС“, бр. 120/2008), Западнобачком 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 апријација	Текућа апријација
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
УКУПНО:	16.275.000	16.275.000

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 стане 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 Оџаци), 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 Оџаци (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 – 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 материјалних трошкова за 2012. годину:

410 - Плате, додатци, 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
УКУПНО:	17.287.000

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.

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;
- 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 платама 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 именовању 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 телефона.

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 упуту 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 упуту 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 ОКРУГСОМБОР
Трг цара Уроша 1ЗАХТЕВ
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 документа.

*** 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:

ОБАВЕШТЕЊЕ

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

Западнобачки управни округ
Информатор о раду – ажуриран 10.11.2013. године

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 целисти, односно у делу којим.....

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

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

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

Подносилац жалбе / Име и презиме

У,

.....

адреса

дана201... године

.....

други подаци за контакт

.....

потпис

Напомена:

- У жалби се мора навести одлука која се побија (решење, закључак, обавештење), назив органа који је одлуку донео, као и број и датум одлуке. Довољно је да жалилац наведе у жалби у ком погледу је незадовољан одлуком, с тим да жалбу не мора посебно образложити. Ако жалбу изјављује на овом обрасцу, додатно образложење може посебно приложити.
- Уз жалбу обавезно приложити копију поднетог захтева и доказ о његовој предаји-упућивању органу као и копију одлуке органа која се оспорава жалбом.

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

**Б Е О Г Р А Д
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, предлагам 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 непоступања по захтеву у целости, треба приложити и добијени одговор органа власти.

у

.....
Подносилац жалбе / Име и презиме

.....
адреса

дана201... године

.....
други подаци за контакт

.....
потпис