



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ПОДУНАВСКИ УПРАВНИ ОКРУГ  
СМЕДЕРЕВО**

---

**ИНФОРМАТОР О РАДУ  
ПОДУНАВСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА**

**Број: 910-037-00002/2021-01**

---

**Ажуриран 01. октобар 2021. године**

## С А Д Р Ж А Ј

1.	Основни подаци о државном органу и информатору	1
2.	Организациона структура Кодекс понашања државних службеника	8 12
3.	Опис функција старешина Савет управног округа	13 14
4.	Правила у вези са јавношћу рада	14
5.	Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	14
6.	Опис надлежности, овлашћења и обавеза	15
7.	Подручне јединице на територији Подунавског управног округа	16
8.	Навођење прописа	18
9.	Услуге које орган пружа заинтересованим лицима	18
10.	Подаци о приходима и расходима	19
11.	Подаци о јавним набавкама	20
12.	Подаци о државној помоћи	20
13.	Подаци о имовини и средствима за рад	20
14.	Подаци о платама, зарадама и другим примањима запослених у Стручној служби Подунавског управног округа	21
15.	Чување носача информација	21
16.	Врсте информација у поседу	22
17.	Информације које округ ставља на увид	22
18.	Информације о подношењу захтева за приступ информацијама	22

### 1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ

Информатор Подунавског управног округа сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информација од јавног значаја („Сл.гласник РС“ БР.120/04, 54/07, 104/ 36/10) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл.гласник РС“ БР.68/10, који је ступио на снагу 29. 09. 2010. године

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

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

#### **1. ОСНОВНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДУНАВСКОМ УПРАВНОМ ОКРУГУ**

**Назив: ПОДУНАВСКИ УПРАВНИ ОКРУГ**

**Адреса седишта: Трг Републике број 5, 11300 Смедерево**

**Матични број: 17651013**

**ПИБ: 104207611**

**Е-mail: [nacelnik@podunavskiokrug.rs](mailto:nacelnik@podunavskiokrug.rs)**

**Тел: 026-672-644 – централа**

**Факс: 026-4623-646**

**Тел: 026-672-644 начелник Округа**

**Шифра делатности: 84.11.**

Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи Информатор: др Јасна Аврамовић, начелница Подунавског управног округа.

Подаци о месту где се може остварити увид у Информатор и набавити штампана копија: у седишту органа, 11300 Смедерево, ул. Трг Републике број 5 први спрат, канцеларија број 9.

Лице задужено за пружање информација од јавног значаја: Љубан Митрески, шеф Одсека општих послова, контакт телефон: 026-672-644

Веб адреса Информатора: <http://www.podunavskiokrug.rs>

Датум првог објављивања: фебруар 2011. године.

Датум последње измене: 01. октобар 2021. године

Управни округ образује се ради вршења послова државне управе изван седишта органа државне управе. Ради олакшаног обављања послова из делокруга, а ван седишта, министарства за одређену територију оснивају окружне подручне јединице министарстава. Скуп свих окружних подручних јединица на одређеној територији је подручни центар државне управе.

У управном округу органи државне управе могу да врше један или више послова државне управе: да решавају у управним стварима, да врше надзор над радом ималаца јавних овлашћења и да врше инспекцијски надзор.

Актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места орган државне управе дефинише послове који ће се обављати на територији округа. На територији Подунавског управног округа 7 министарстава има своје окружне подручне јединице.

Управне округе образује Влада уредбом, којом одређује и подручја и седишта управних округа. Подручје Подунавског управног округа чини град Смедерево и општине Смедеревска Паланка и Велика Плана:

Седиште Округа је у Смедереву, Трг Републике број 5.

Стручна служба обавља опште послове и послове заједничке свим окружним подручним јединицама органа државне управе и пружа стручну и техничку потпору начелнику управног округа и Савету управног округа.

Чланом 38. Закона о државној управи ("Службени гласник Републике Србије", број 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 47/2018 и 30/2018-др- закон) дат је правни основ за образовање управних округа.

## Управни окрузи

### *Појам управног округа*

#### **Члан 38.**

Управни округ образује се ради вршења послова државне управе изван седишта органа државне управе.

У управном округу органи државне управе могу, по сопственој одлуци, да врше један или више следећих послова државне управе: да решавају у управним стварима у првом степену односно о жалби кад су у првом степену решавали имаоци јавних овлашћења, да врше надзор над радом ималаца јавних овлашћења и да врше инспекцијски надзор.

Орган државне управе који одлучи да у управном округу врши један или више послова државне управе образује актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места своју окружну подручну јединицу.

### *Начин образовања управних округа*

#### **Члан 39.**

Управне округе образује Влада уредбом, којом одређује и подручја и седишта управних округа.

Влада је дужна да подручје управног округа тако одреди да оно омогући рационалан и делотворан рад окружних подручних јединица органа државне управе.

Уредбом којом образује управне округе Влада одређује и услове под којима органи државне управе могу образовати подручне јединице за два или више управна округа, једну или више општина, град или аутономну покрајину.

### *Начелник управног округа*

#### **Члан 40.**

Управни округ има начелника, који за свој рад одговара министру надлежном за послове управе и Влади.

Начелник управног округа усклађује рад окружних подручних јединица 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; прати рад запослених у окружним подручним јединицама и предлаже покретање дисциплинског поступка против њих; сарађује са подручним јединицама органа државне управе које нису образоване за подручје округа; сарађује са општинама и градовима и врши друге послове одређене законом.

Начелника управног округа поставља Влада на пет година, на предлог министра надлежног за послове управе, према закону којим се уређује положај државних службеника.

## *Стручна служба управног округа*

### **Члан 41.**

У управном округу постоји стручна служба управног округа, задужена за стручну и техничку потпору начелнику управног округа и за послове заједничке свим окружним подручним јединицама органа државне управе.

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

Министарство надлежно за послове управе надзире сврсисходност рада стручне службе управног округа, прати оспособљеност запослених у њој и издаје јој инструкције.

На стручну службу управног округа примењују се прописи о државној управи.

## *Савет управног округа*

### **Члан 42.**

Управни округ има Савет управног округа, који усклађује односе окружних подручних јединица органа државне управе и општина и градова са подручја управног округа и даје предлоге за побољшање рада управног округа и окружних и других подручних јединица које органи државне управе имају на подручју управног округа.

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

Начелник управног округа дужан је да све предлоге Савета управног округа проследи министру надлежном за послове управе и руководиоцима органа државне управе који имају подручне јединице на подручју управног округа.

Начин рада Савета управног округа одређује Влада уредбом.

Уредбом о управним окрузима ("Службени гласник Републике Србије", број 15/06) образовани су управни окрузи и одређени њихови називи, подручја и седишта.

## **І САДРЖИНА УРЕДБЕ**

### **Члан 1.**

Овом уредбом образују се управни окрузи и одређују њихови називи, подручја и седишта.

Овом уредбом уређују се и услови под којима министарства, посебне организације и органи управе у саставу министарства (у даљем тексту: органи државне управе) могу да образују подручне јединице за два управна округа или више њих, за општину или више њих, односно за град или за аутономну покрајину.

## **ІІ. УПРАВНИ ОКРУГ. НАЗИВИ, СЕДИШТА И ПОДРУЧЈА УПРАВНИХ ОКРУГА**

## **1. Управни округ**

*Појам управног округа*

### **Члан 2.**

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

*Који су послови државне управе допуштени у управном округу*

### **Члан 3.**

Органу државне управе допуштено је да у управном округу решава у управним стварима у првом степену, да решава о жалби кад су у првом степену решавали имаоци јавних овлашћења, да врши надзор над радом ималаца јавних овлашћења и да врши инспекцијски надзор.

*Однос органа државне управе према пословима у управном округу*

### **Члан 4.**

Орган државне управе самостално одлучује о томе да ли ће у управном округу вршити неки посао државне управе из свога делокруга.

О томе орган државне управе одлучује приликом доношења правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места (у даљем тексту: правилник).

*Окружна подручна јединица органа државне управе*

### **Члан 5.**

Ако орган државне управе одлучи да у управном округу врши макар један посао државне управе, дужан је да правилником образује своју окружну подручну јединицу.

Правилником се одређују и послови државне управе које орган државне управе врши у окружној подручној јединици.

Седиште окружне подручне јединице је у седишту управног округа.

*Уже јединице унутар окружне подручне јединице*

### **Члан 6.**

Орган државне управе може правилником да образује ужу унутрашњу јединицу или више њих унутар окружне подручне јединице.

Седиште уже унутрашње јединице која је у саставу окружне подручне јединице може бити ван седишта управног округа ако орган државне управе на тај начин постаје доступнији субјектима који пред њим остварују права, обавезе или правне интересе или које он надзире (у даљем тексту: правни субјекти).

## **2. Начелник управног округа**

*Овлашћења начелника управног округа*

### **Члан 7.**

Управни округ има начелника управног округа.

Начелник управног округа:

- 1) усклађује рад окружних подручних јединица органа државне управе;
- 2) прати примену директива и инструкција које су издате окружним подручним јединицама органа државне управе;
- 3) прати остваривање планова рада окружних подручних јединица органа државне управе и стара се о условима за њихов рад;
- 4) прати рад запослених у окружним подручним јединицама органа државне управе и предлаже руководиоцу државног органа покретање дисциплинског поступка против њих;
- 5) сарађује с 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;
- 6) сарађује са општинама и градовима 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.

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

#### *Одговорност начелника управног округа*

### **Члан 8.**

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

Начелника управног округа поставља Влада на пет година, на предлог министра за државну управу и локалну самоуправу, према Закону о државним службеницима.

#### *Стручна служба управног округа*

### **Члан 9.**

У управном округу постоји стручна служба управног округа.

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

Седиште стручне службе управног округа је у седишту управног округа.

На стручну службу управног округа примењују се прописи о државној управи.

#### *Руковођење стручном службом управног округа*

### **Члан 10.**

Стручном службом управног округа руководи начелник управног округа.

Начелник управног округа одлучује о правима и дужностима запослених у стручној служби управног округа.

#### *Овлашћења Министарства за државну управу и локалну самоуправу*

#### **Члан 11.**

Министарство за државну управу и локалну самоуправу надзире сврсисходност рада стручне службе управног округа, прати оспособљеност запослених у њој и издаје јој инструкције.

Инструкцијама се усмерава организација рада стручне службе управног округа и начин рада запослених у њој.

#### **3. Називи, седишта и подручја управних округа**

#### **Члан 12.**

Образују се управни окрузи са следећим називима, седиштима и подручјима:

...

**10) Подунавски управни округ, за територију општина Велика Плана, Смедерево, и Смедеревска Паланка, са седиштем у Смедереву;**

...

### **3.ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ПОДУНАВКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА**

#### **А) СТРУЧНА СЛУЖБА ПОДУНАВСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА**

Положај, улога и надлежности Стручне службе Подунавског управног округа дефинисане су Законом о државној управи ( " Службени гласник РС ", 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 47/2018 и 30/2018-др- закон) и Уредбом о управним окрузима' („Службени гласник РС ", број 15/06).

У складу са чланом 9. Уредбе о управним окрузима у управном округу постоји Стручна служба управног округа која је задужена за стручну и техничку потпору начелнику управног округа и за послове заједничке свим окружним подручним јединицама органа државне управе, којом руководи начелник управног округа и одлучује о правима и дужностима запослених у њој.

Уредбом о начину рада Савета управног округа ("Службени гласник Републике Србије", број 15/06) уређен је начин рада Савета управног округа.

У складу са чланом 10. Уредбе о начину рада Савета управног округа ("Службени гласник Републике Србије", број 15/06), стручну и административно техничку подршку Савету пружа стручна служба управног округа.

#### **А) НАРАТИВНИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИЈЕ СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ ПОДУНАВСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА**

Стручном службом руководи начелник Управног округа. Према члану 40. став 3. Закона о државној управи, начелник управног округа је функционер кога на четири године поставља и разрешава Влада на предлог министра надлежног за послове управе.

Ову дужност по решењу Владе 24, број 119-6619/2020 од 20. августа 2020. године обавља **др Јасна Аврамовић, спец. инфектолог.**

Унутрашњом организационом јединицом – Одсеком руководи шеф Одсека. Шеф Одсека је дипломирани правник Љубан Митрески.

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

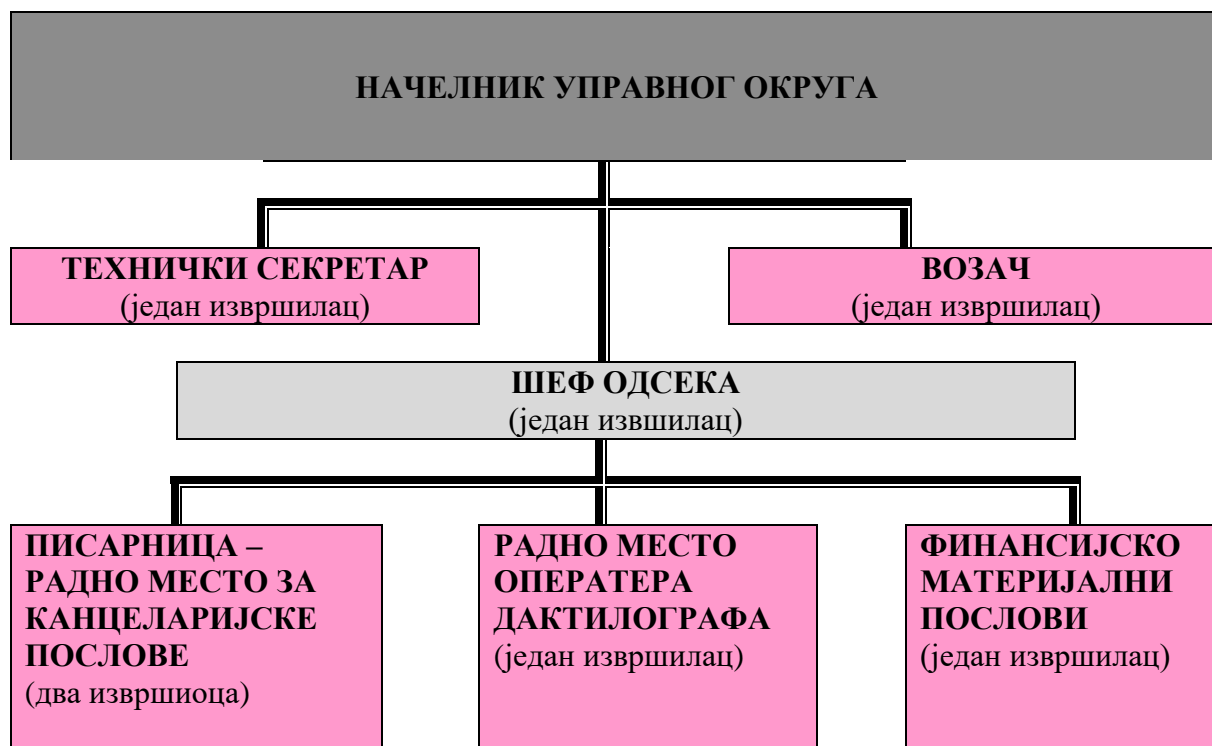
Државни службеници и намештеници у Стручној служби одговарају за свој рад шефу Одсека, односно начелнику Управног округа.



Унутрашње уређење, начин руковођења, укупан број радних места са називом, описом послова и потребним бројем извршилаца за свако радно место, утврђено је Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби Подунавског управног округа, број 910-110-00001/2019-01 од 15.марта 2019. године.

Правилник је ступио на снагу 11. јуна 2019. године., након добијања сагласности Владе, Закључком Владе РС 05 број 110-5191/2019-01 од 30 маја 2019.год. и објављивања на огласној табли Подунавског управног округа. У складу са наведеним Правилником извршено је распоређивање запослених у Стручној служби Подунавског управног округа. Правилник је објављен на огласној табли дана 03.јуна.2019.године

### Б) ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИЈЕ СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ ПОДУНАВСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА



### В) БРОЈ И СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби Подунавског управног округа од 15. марта 2019. године на које је Влада Републике Србије дала сагласност својим закључком 05 број: 110-5191/2019 од 30.05.2019. године, систематизовано је **укупно 8 радних места:**

- једно радно место - функционер - 1 (начелник Управног округа)
- једно радно место у звању саветника: 1 (један државни службеник)
- једно радно место у звању сарадника: 1 (један државни службеник)
- два радна места у звању референта: 2 (два државна службеника)
- три радна места у четвртој врсти радних места намештеника: 3 (три намештеника)

На основу важећег Правилника попуњено је свих 8 (осам) радних места, тако што су сви државни службеници и намештеници запослени на неодрђено време.

## Г) ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ

### Начелник округа

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

За свој рад начелник управног округа одговоран је министру Министарства за државну управу и локалну самоуправу и Влади Републике Србије.

Начелник округа је:

Др Јасна Аврамовић, специјалиста инфектологије

E-mail: [nacelnik@podunavskiokrug.rs](mailto:nacelnik@podunavskiokrug.rs)

### Шеф одсека

- Руководи радом државних службеника и намештеника у Одсеку, даје стручна упутства, координира и надзире њихов рад; пружа стручну и техничку потпору начелнику Управног округа, организује пружање стручне и административно-техничке подршке Савету управног округа и обавља послове секретара Савета управног округа; учествује у изради нацрта кадровског плана, израђује извештаје за Централну кадровску евиденцију, врши послове анализирања радних места и послове вредновања радне успешности државних службеника, обавља послове у вези заснивања и престанка радног односа и остваривања права из радног односа државних службеника и намештеника, предлаже и предузима организационе и друге мере за ефикасно и квалитетно пружање услуга корисницима од стране Одсека; обавља послове из области реформе државне управе, послове евиденције и развоја кадрова, саставља анализе, извештаје и информације о раду Одсека; организује и спроводи поступак јавних набавки за потребе Округа, послове који се односе на доступност информација од јавног значаја, учествује у изради и спровођењу плана интегритета у Стручној служби, припрема акт о процени ризика радних места у Служби прати његово остварење и предлаже мере за оклањање ризика; стара се о успостављању сталне сарадње са окружним и осталим подручним јединицама органа државне управе као и са општинама на подручју Управног округа; учествује у припреми предлога финансијског плана за израду Закона о буџету, стара се о економичном трошењу буџетских средстава, учествује у изради извештаја о извршењу буџета за Министарство финансија, врши контролу прихода и расхода и свих захтева за плаћање; и обавља друге послове по налогу начелника Управног округа.

Шеф одсека је:

Љубан Митрески, дипл.правник

E-mail: [ljuban.mitreski@podunavskiokrug.rs](mailto:ljuban.mitreski@podunavskiokrug.rs)

### Државни службеник за финансијско-материјалне послове

Обавља финансијско-материјалне послове у вези са планирањем и наменским трошењем средстава за рад Управног округа; припрема годишње и периодичне предлоге потребних средстава за рад управног Округа, финансијски план, завршни рачун, извештаје о утрошеним средствима Управног округа, израђује анализе, информације и друга акта која се односе на планирање, обезбеђење и реализацију средстава; врши пријем и контролу формалне исправности књиговодствених исправа,

пријем и евидентирање књиговодствене документације проверава формалну и рачунску исправност; припрема решења и захтеве за пренос средстава стара се да сви захтеви за пренос средстава буду у складу са одобреним квотама, припрема захтеве за промене квота и апропријација; припрема документацију и врши обраду података за исплату плата, других примања и накнада државних службеника, намештеника; води евиденције из области материјално-финансијских послова, обавља редовну сарадњу са Министарством финансија, сарадњу са другим органима у остваривању права државних службеника и намештеника и осталих запослених из области пензијског, инвалидског и здравственог осигурања; обрађује, контира 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, чува финансијску документацију, контролише и обавља анализу унетих промена; и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Државни службеник на овим пословима је: Снежана Манчић, ВС  
E-mail: [snezana.mancic@podunavskiokrug.rs](mailto:snezana.mancic@podunavskiokrug.rs)

### **Радно место за канцеларијске послове**

Врши пријем и преглед поште упућене окружним подручним јединицама и Стручној служби; води скраћени деловодник, врши завођење, евидентирање, здруживање, развођење, архивирање и чување аката у подручној архиви; даје обавештења странкама о кретању предмета; прима материјале и предмете за експедовање преко поште; отпрема, ковертира и заводи пошту у књигу отпреме; води евиденцију о утрошку поштанских трошкова и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Државни службеници на овим пословима су:  
Славица Јосифовић, ССС,  
Бора Врљановић, ССС.

### **Оператер - дактилограф**

Обавља послове вршења уноса свих материјала, као и њихову исправку; куца по диктату, прекуцава са штампаног текста; прекуцава рукописе, израђује табеле, врши унос података на магнетне медијуме за потребе креирања базе података, пружа помоћ корисницима информационог система на уносу података; врши контролу тачности и исправности унетих података стара се о квалитету, обликовању и штампању текста, стара се о рационалном утрошку материјала, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Намештеник на овим пословима је: Миљана Пешић, ССС

### **Технички секретар**

Обавља административно - техничке послове, телефонске разговоре, пријем и слање факсова и електронске поште ради ефикасног преношења информаација у складу са потребама службе и окружних подручних јединица, врши другу кореспонденцију за потребе Управног округа, копирање материјала, води евиденцију о састанцима, води евиденције предмета у складу са прописима, обавља техничке послове за пријем странака и организацију састанака по налогу начелника Управног округа, прима, отправља, чува и архивира пошту која је намењена начелнику Управног округа, врши друге послове по налогу начелника Управног округа.

Намештеник на овим пословима је: Весна Петровић, ССС

## Возач

Обавља превоз начелника Управног округа и других запослених у Управном округу, стара се о исправности возила, стара се о сервисирању и регистрацији возила и врши свакодневну дистрибуију возила по захтевима запослених, води евиденцију о коришћењу возила, обавља курирске послове обавља и друге послове по налогу начелника Управног округа.

Намештеник на овим пословима је: Милан Спасић, ССС

## КОДЕКС ПОНАШАЊА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА

Кодексом понашања државних службеника („Сл.гласник РС“, број 29/2008, 30/2015, 20/2018 и 42/2018) уређују се правила етичког понашања државних службеника и начин праћења његове примене.

Поменутим актом дефинишу се основна начела у поступању државних службеника што уједно и понашања које од државних службеника грађани могу и да очекују.

То су:

**Поверење јавности.** Државни службеник је дужан да се понаша на начин који доприноси очувању и подстицању поверења јавности у интегритет, непристрасност и ефикасност органа.

**Законитост и непристрасност у раду.** Државни службеник обавља своју дужност у оквиру датог овлашћења, у складу са законом и другим прописом и поступа по правилима струке и одредбама овог кодекса. Државни службеник не сме својим понашањем, поступцима или речима да подстиче странке на давање, тј. да им ставља до знања да очекује било коју корист, односно не сме да предузима било које радње и поступке који би га довели у зависан положај или у обавезу да врати услугу неком физичком или правном лицу.

**Политичка неутралност.** Државни службеник придржава се у вршењу своје дужности начела политичке неутралности. У службеним просторијама органа државни службеник не сме да носи и истиче обележја политичких странака, нити њихов пропагандни материјал. Државни службеник не сме да утиче на политичко опредељење других државних службеника и намештеника.

**Остваривање јавног интереса.** Државни службеник је дужан да при доношењу одлука поступа тако да свакој странци омогући да што лакше оствари и заштити своја права и правне интересе, водећи притом рачуна да то не буде на штету јавног интереса.

**Спречавање сукоба интереса.** У вршењу својих послова државни службеник не сме да дозволи да његов приватни интерес дође у сукоб с јавним интересом.

**Поступање са поклоном.** Државни службеник не сме да прими поклон, нити било какву услугу или другу корист за себе или друга лица у вршењу своје дужности, осим протоколарног или пригодног поклона мање вредности сагласно прописима којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција.

**Поступање са повереним средствима.** Државни службеник је дужан да финансијска и материјална средства која су му поверена у вршењу послова користи наменски, економично и ефикасно, искључиво за обављање послова и да их не користи за приватне сврхе.

**Поступање са информацијама.** У вршењу својих послова државни службеник не може захтевати приступ информацијама које му нису потребне за обављање послова, а информације које су му доступне користи на прописани начин. Државни службеник не сме да неовлашћено саопштава информације до којих је дошао у обављању својих послова.

**Заштита приватности.** У циљу заштите приватности, државни службеник не сме да

износи личне податке из евиденције које се воде о другом државном службенику, осим у законом предвиђеним случајевима.

**Опхођење са странкама.** У опхођењу са странкама државни службеник је дужан да: поступа професионално, љубазно и пристојно; покаже заинтересованост и стрпљење, посебно са неуком странком; благовремено и тачно даје податке и информације, у складу са законом и другим прописом; пружа помоћ и даје информације о надлежним органима за поступање по захтевима, као и о правним средствима за заштиту права и интереса; поштује личност и достојанство странке.

**Очување угледа органа.** Државни службеник на положају дужан је да води рачуна да понашањем на јавном месту не умањи углед положаја и органа и поверење грађана у државну службу.

**Стандарди одевања на раду.** Државни службеник је дужан да буде прикладно и уредно одевен, примерено пословима државног службеника и да својим начином одевања на радном месту не нарушава углед државног органа нити изражава своју политичку, верску или другу личну припадност која би могла да доведе у сумњу његову непристрасност и неутралност.

Понашање државног службеника супротно Кодексу представља повреду радне обавезе.

Грађани могу пријавити понашање државних службеника којим се крши Кодекс (поднети притужбу).

Притужба се подноси начелнику Подунавског управног округа, и то:

**1. Непосредно, предајом притужбе писарници Подунавског управног округа на адреси: 11300 Смедерево, Трг Републике број 5., или поштом на поменути адресу;**

**2. Електронском поштом на мејл адресу: [nacelnik@podunavskiokrug.rs](mailto:nacelnik@podunavskiokrug.rs)**

### **3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНЕ**

#### **НАЧЕЛНИК ПОДУНАВСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА**

Начелник Подунавског управног округа је функционер кога поставља Влада Републике Србије.

Ову дужност по решењу Владе 24, број 119-6619/2020 од 20. августа 2020. године обавља **др Јасна Аврамовић, спец. инфектолог.**

Овлашћења начелника управног округа дефинисана су чланом 40. Закона о државној управи:

-Усклађује рад окружних подручних јединица органа државне управе 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;

-Прати рад запослених у окружним подручним јединицама и предлаже покретање дисциплинског поступка против њих;

-Сарађује са подручним јединицама органа државне управе које врше послове државне управе на подручју овог округа а образоване су за подручје шире или уже од подручја управног округа;

-Сарађује са општинама и градовима 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;

-Руководи радом Стручне службе Подунавског управног округа;

-Руководи радом Савета Подунавског управног округа.

За свој рад начелник управног округа одговоран је Влади Републике Србије и министру Министарства за државну управу и локалну самоуправу.

## САВЕТ УПРАВНОГ ОКРУГА

Управни округ има Савет управног округа који усклађује односе окружних подручних јединица органа државне управе и градова и општина са подручја управног округа и даје предлоге за побољшање рада управног округа и окружних подручних јединица.

Савет Подунавског управног округа чине: начелник Подунавског управног округа, градоначелник града Смедерева и председници општина Велика Плана и Смедеревска Паланка.

Седницама Савета округа, осим сталних чланова, могу по позиву присуствовати и друга лица, без права гласа, уколико њихово присуство доприноси раду Савета.

## 4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

На основу члана 28. став 9. и 10. Закона о пореском поступку и пореској администрацији („Службени гласник РС”, бр. 80/02, 84/02, 23/03 и 70/03), Министарство финансија, Пореска управа, централа Београд издала је Потврду број 0000574415, о извршеној регистрацији, тако што је пореском обвезнику Подунавски управни округ додељен **ПИБ: 104207611**, ПОД КОЛИМ ЈЕ УПИСАН У ЈЕДИНСТВЕНИ РЕГИСТАР ПОРЕСКИХ ОБВЕЗНИКА Пореске управе.

Радно време Стручне службе Подунавског управног округа и свих окружних подручних јединица (инспекцијских служби) у Подунавском управном округу је од 7,00 – 15,00 часова, сваког радног дана.

Контакт телефон за поступање по захтевима за приступ информацијама је 026/672-644 и Е- mail: [ljuban.mitreski@podunavskiokrug.rs](mailto:ljuban.mitreski@podunavskiokrug.rs)

Лице овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима је др Јасна Аврамовић, начелник Округа, тел: 026/672-644, Е-mail: [nacelnik@podunavskiokrug.rs](mailto:nacelnik@podunavskiokrug.rs).

Радне просторије запослених у Одсеку за опште послове Управног округа и окружних подручних јединица налазе се у Смедереву ул. Трг Републике број 5 и смештене су у приземљу, првом и другом спрату пословне зграде.

Седницама Савета округа, осим сталних чланова, могу по потреби присуствовати и друга лица, без права гласа, уколико њихово присуство доприноси раду Савета. По правилу ради извештавања редовно се позивају новинари путем писаних позива упућених мејлом, факсом или усменим путем.

Остваривање непосредног увида у рад и снимања активности Округа које се одвијају у просторијама Округа могуће је уз одобрење начелника округа, уколико се обавља на начин који неће угрозити обављање послова Округа.

## 5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА

Тражиоци информација од јавног значаја (грађани, организације, удружења и остали), обраћају се својим захтевима и од Подунавског управног округа траже информације које настају у раду или у вези са радом инспекцијских служби на овом подручју.

### 3. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ ,ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Надлежности начелника Округа и Савета округа описане су у наслову 3. Информатора.

#### Делокруг Стручне службе

У Подунавском управном округу постоји Стручна служба задужена за стручну и техничку потпору начелнику управног округа и послове заједничке свим окружним подручним јединицама органа државне управе.

Седиште Стручне службе је у седишту Округа.

На стручну службу управног округа примењују се прописи о државној управи

Стручном службом руководи начелник управног округа.

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

Послови из делокруга Стручне службе су:

- остваривање сарадње са органима државне управе и локалне самоуправе; пружање стручне и техничке потпоре начелнику управног округа и Савету управног округа; управне послове у вези заснивања и престанка радног односа и остваривања права из радног односа државних службеника и намештеника; послова којима се обезбеђује доступност информација од јавног значаја; послови вођења евиденције и развоја кадрова; послови оцењивања државних службеника; послови израде нацрта кадровског плана; послови анализирања радних места; послови припреме Пословника о раду Савета као и припрема седница, записника, закључака насталих у раду Савета; израда одговарајућих периодичних и годишњих извештаја; припрема одлука и уговорених аката, послови јавних набавки.

-планирање извршења буџета и квота, израда захтева за промену апропријација и промену квота, израда захтева за преузимање обавеза, захтева за плаћање и трансфер средстава, контрола расхода, обрада плаћања и евидентирања трошкова, финансијско извештавање о оствареним приходима и извршеним расходима, прикупљање и контрола података за обрачун плата запослених; чување и издавање канцеларијског и другог потрошног материјала и ситног инвентара.

- обављање послова заједничких свим окружним подручним јединицама органа државне управе на подручју Управног округа, а образоване за подручје шире или уже од подручја Управног округа (овде се ради о пословима писарнице, почев од пријема, евидентирања, здруживања, развођења, архивирања и експедиције предмета, који су настали у раду окружних подручних јединица и начелника управног округа, дактилографске послове и послове умножавања материјала).

Послови писарнице обављају се за потребе окружних подручних јединица са седиштем у Смедереву.

#### КОНТАКТ ПОДАЦИ У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ ШУМАДИЈСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА

**- Начелник округа: др Јасна Аврамовић**

Тел: 026- 672-644, факс: 026-4623-646; Email: [nacelnik@podunavskiokrug.rs](mailto:nacelnik@podunavskiokrug.rs)

Технички секретар, тел: 026-672-644, факс: 026-4623-646;

Е-маил: [nacelnik@podunavskiokrug.rs](mailto:nacelnik@podunavskiokrug.rs), [kontakt@podunavskiokrug.rs](mailto:kontakt@podunavskiokrug.rs)



**- Одсек за опште послове**

Шеф Одсека: Љубан Митрески, тел. 026- 672-644 E- mail: [ljuban.mitreski@podunavskiokrug.rs](mailto:ljuban.mitreski@podunavskiokrug.rs)

-Рачуноводство: Тел: 026/4621-674, E-mail: [snezana.mancic@podunavskiokrug.rs](mailto:snezana.mancic@podunavskiokrug.rs)

-Писарница, Тел: 026-672-644 локал број 222;

## **7. ПОДРУЧНЕ ЈЕДИНИЦЕ ПОДУНАВСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА**

### **-Инспекцијске службе са седиштем у Смедереву-**

#### **1. МИНИСТАРСТВО ЗДРАВЉА**

-Санитарна инспекција, број извршиоца: 2 у седишту Округа, Тел: 026-4625-765,  
Руководилац Групе за санитарни надзор Драгица Павловић, E mail: [dragica.pavlovic@zdravlje.gov.rs](mailto:dragica.pavlovic@zdravlje.gov.rs)

#### **2.МИНИСТАРСТВО ЗА РАД, ЗАПОШЉАВАЊЕ, БОРАЧКА И СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА**

- **Инспекција рада:** број извршиоца у седишту Округа- 3. Тел: 026-672-644 локал број 215,  
E-mail: [obrad.djordjevic@minrzs.gov.rs](mailto:obrad.djordjevic@minrzs.gov.rs)  
Начелник инспекције рада: Обрад Ђорђевић.

#### **3.МИНИСТАРСТВО ПОЉОПРИВРЕДЕ, ШУМАРСТВА И ВОДОПРИВРЕДЕ**

**Управа за ветерину-** Одсек ветеринарске инспекције; укупно 4 извршиоца у седишту Округа.Тел: 026-642-842,

Шеф Одсека –Весна Гонсиоровски E mail: [sdoperateri@gmail.com](mailto:sdoperateri@gmail.com)

**Пољопривредна инспекција,** број извршиоца 1 у седишту Округа: Тел: 026-614-018: Милорад Рашић, пољопривредни инспектор;

#### **4.МИНИСТАРСТВО ТРГОВИНЕ, ТУРИЗМА И ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈА**

- **Тржишна инспекција:** број извршилаца 3 у седишту Округа,

- Шеф Одсека: Раде Васовић, Тел: 026- 4625-775, E-mail: [rade.vasovic@mtt.gov.rs](mailto:rade.vasovic@mtt.gov.rs)

- **Туристичка инспекција:** број извршилаца 1. у седишту Округа,

- Ивана Ранђеловић, Тел. 026-613-573 E mail [ivana.randjelovic@mtt.gov.rs](mailto:ivana.randjelovic@mtt.gov.rs)

#### **5. МИНИСТАРСТВО ДРЖАВНЕ УПРАВЕ И ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ**

**Управна инспекција, број извршилаца 2 у седишту Округа:**

Драган Мишковић, 026-672-544 локал број 204, E-mail:[dragan.miskovic@mduls.gov.rs](mailto:dragan.miskovic@mduls.gov.rs)

Слађана Ненадовић, 026-672-544 локал број 204 E-mail:[sladjana.nenadovic@mduls.gov.rs](mailto:sladjana.nenadovic@mduls.gov.rs)

#### **6.МИНИСТАРСТВО ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

-**Еколошка инспекција,** број извршиоца у седишту Округа- 1

Еколошки инспектор: Горан Збиљић тел: 026- 611-277, E-mail: [goran.zbiljic@ekologija.gov.rs](mailto:goran.zbiljic@ekologija.gov.rs)



## 7.МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ, НАУКЕ И ТЕХНОЛОШКОГ РАЗВОЈА

-Школска управа у Пожаревцу број извршиоца у седишту Округа: 2,  
Просветни инспектор: Весна Дасукидис Тел: 026-4626-033,  
E mail: [vesna.dasukidis@mpn.gov.rs](mailto:vesna.dasukidis@mpn.gov.rs)  
Просветни саветник: Данијел Николић, Тел: 026-4626-033.  
E mail: [danijel.nikolic@mpn.gov.rs](mailto:danijel.nikolic@mpn.gov.rs)

### **-Инспекцијске службе по месту рада (ван седишта)**

#### **ОПШТИНА ВЕЛИКА ПЛАНА**

Седиште инспекције у ул.Николе Пашића број 15.

- туристичка инспекција ,број извршилаца:1; тел: 026/514-931;
- ветеринарска инспекција, број извршилаца: 2, тел: 026/514-932
- инспекција рада , број извршилаца 1, тел: 026/514-932.

#### **ОПШТИНА СМЕДЕРЕВСКА ПАЛАНКА**

Седиште инспекције у ул. Вука Караџића број 22

- тржишна инспекција, број извршиоца: 1, тел: 026-317-905;
- ветеринарска инспекција, број извршилаца: 2, тел: 026-317-904;
- инспекција рада, број извршилаца 2, тел: 026-317-904;
- фитосанитарна инспекција, број извршилаца 1, тел: 026-317-904.

Укупан број запослених на подручју Округа, у инспекцијским службама, је 29.

### **ПРЕГЛЕД БРОЈА ИЗВРШИЛАЦА У ОКРУЖНИМ ПОДРУЧНИМ ЈЕДИНИЦАМА МИНИСТАРСТАВА У ПОДУНАВСКОМ УПРАВНОМ ОКРУГУ СА СТРУЧНОМ СЛУЖБОМ НА ДАН 30. 09. 2021. ГОДИНЕ**

Р.бр.	Назив окружне подручне јединице министарства/Стручне службе	Број извршилаца
1.	МИНИСТАРСТВО ЗДРАВЉА	2
2.	МИНИСТАРСТВО ЗА РАД, ЗАПОШЉАВАЊЕ, БОРАЧКА И СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА	6
3.	МИНИСТАРСТВО ПОЉОПРИВРЕДЕ, ШУМАРСТВА И ВОДОПРИВРЕДЕ	10
4.	МИНИСТАРСТВО ТРГОВИНЕ, ТУРИЗМА И ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈА	6
5.	МИНИСТАРСТВО ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	1
6.	МИНИСТАРСТВО ДРЖАВНЕ УПРАВЕ И ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ	2
7.	МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ, НАУКЕ И ТЕХНОЛОШКОГ РАЗВОЈА	2
8.	СТРУЧНА СЛУЖБА ПОДУНАВСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА (СА НАЧЕЛНИКОМ ОКРУГА)	8
	<b>УКУПНО:</b>	<b>37</b>

## 8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Положај, улога и надлежности Стручне службе Подунавског управног округа дефинисане су законима и уредбама:

- Закон о државној управи („Службени гласник РС”, број 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/18 и 30/18);
- Закон о државним службеницима („Службени гласник РС”, бр.79/05, 81/05-исправка,83/05-исправка, 64/07, 67/07, 116/08,104/09, 99/14, 94/17, 95/18 и 157/20);
- Закон о раду („Службени гласник РС”, бр.24/05, 61/05, 54/09,32/13, 75/14, 13/17, 113/17 и 95/18).
- Уредба о вредновању радне успешности државних службеника („Сл.гласник РС” број 2/2019 и 69/2019);
- Уредба о одређивању компетенција за рад државних службеника („Сл.гласник РС”број:4/2019)
- Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава(„Сл.гласник РС”број 150/20);
- Закон о платама државних службеника и намештеника („Службени гласник РС, бр. 62/06,63/06- исправка, 115/06-исправка, 101/07, 99/2010, 108/13, 99/14, 95/18);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10);
- Закон о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС”, број 97/2008);
- Закон о јавним набавкама
- Уредба о управним окрузима („Службени гласник РС”, број 15/06);
- Уредба о начину рада Савета управног округа („Службени гласник РС”, број 15/06);
- Закон о буџетском систему(„Сл.гласник РС”бр: 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 108/13, 142/14, 68/15, 103/15, 99/16, 113/17,95/18,39/19,72/19 и 149/20)
- Уредба о интерном и јавном конкурсима за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС”, број 2/19 и 67/21);
- Уредба о канцеларијском пословању органа држ.управе („Сл.гласник РС”,бр.21/20 и 32/21);
- Посебан колективни уговор за државне органе („Сл.гласник РС”број: 38/2019,55/2020).

## 9. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Послови који се обављају у оквиру надлежности Стручне службе и то обављање послова заједничких свим окружним подручним јединицама органа државне управе на подручју Управног округа, а образоване су за подручје уже или шире од подручја Управног округа, са становишта трећих лица-странака могу се посматрати као услуге које ова служба врши у оквиру редовних делатности. Овде се ради о пословима писарнице, почев од пријема, евидентирања, здруживања, развођења, архивирања и експедиције предмета који су настали у раду окружних подручних јединица и начелника управног округа, дактилографске послове и послове умножавања материјала.

Писарница обавља послове завођења и кретања предмета за потребе окружних подручних јединица (инспекцијских служби). У оквиру ових послова писарница пре свега врши пријем захтева који су упућени инспекцијским службама од стране заинтересованих лица, грађана и правних лица и упућују на даље поступање. То могу бити различити захтеви почев од:

1. Пријаве заинтересованих лица упућене инспекцијским службама (примера ради: пријава кршења закона у домену радних односа или заштите на раду, пријава неовлашћеног обављања делатности). Овде се ради о пријавама којима се иницирају поступци инспекцијског надзора контролисаних субјеката. Пријаве се могу предати поштом на адресу: Подунавски управни

округ, 11300 Смедерево, Трг Републике број 5; предати непосредно писарници уз потврду о пријему акта (канцеларија број 8-први спрат зграде Округа). У случају непосредне предаје писарници, радник писарнице ће заинтересованој странци, по потреби пружити одговарајућу стручну помоћ (око сачињавања акта, око надлежности...).

2. Предаја образаца којима се утврђује претходна испуњеност услова за обављање појединих делатности. За испуњеност услова постоје прописани обрасци са таксеним износима, као и трошковима поступка. Ове обрасце са потребним објашњењима заинтересоване странке могу преузети у самој писарници Округа.

Број телефона писарнице Подунавског управног округа: 026-672-644, локал број 222.

## 10. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА ШИФРА КОРИСНИКА 4111– ПОДУНАВСКИ УПРАВНИ ОКРУГ

### Преглед одобрених и реализованих средстава из буџета за 2021. годину

Конто	ОПИС	Одобрена буџетска средства за 2021	Ребаланс Буџета за 2021.	Расходи до 30.09.2021.
411	Плате, додаци и накнаде запослених	6.277.000,00	6.277.000,00	4.984.821,02
412	Социјални доприноси на терет послодавца	1.078.000,00	1.078.000,00	829.027,26
413	Накнаде у натури	6.000,00	6.000,00	6.000,00
414	Социјална давања запосленима	160.000,00	160.000,00	160.000,00
415	Накнада трошкова за запослене	512.000,00	512.000,00	270.947,62
416	Награде, бонуси и остали посебни расходи	1.000,00	1.000,00	1.000,00
421	Стални трошкови	5.122.000,00	4.122.000,00	2.047.165,95
422	Трошкови путовања	40.000,00	40.000,00	28.901,30
423	Услуге по уговору	750.000,00	1.100.000,00	890.440,19
425	Текуће поправке и одржавање	1.000.000,00	400.000,00	280.650,00
426	Материјал	650.000,00	900.000,00	766.867,94
482	Порези, обавезне таксе и казне	50.000,00	50.000,00	50.000,00
483	Новчане казне и пенали по решењу судова	1.000,00	1.000,00	1.000,00
512	Машине и опрема	200.000,00	1.200.000,00	1.200.000,00
УКУПНО:		15.847.000,00	15.847.000,00	10.099.766,76

Подунавски управни округ нема сопствене приходе нити додатне приходе тако да све расходе подмирује буџетским средствима.

## 11. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

У 2020 и 2021.години Подунавски управни округ није планирао нити реализовао ни једну јавну набавку мале вредности, из разлога што је процењена вредност набавки добара, услуга и радова испод лимита прописаног за јавне набавке мале вредности у закону којим се уређује годишњи буџет Републике Србије.

У 2020.години, Подунавски управни округ имао је набавке на које се закон не примењује, и закључено је укупно 9 уговора.

## 12. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Подунавски управни округ није корисник ни једног облика помоћи, нити је додељивао државну помоћ другим лицима, у било ком облику: трансфери, субвенције, донације и др.

## 13. ПОДАЦИ О ИМОВИНИ И СРЕДСТВИМА ЗА РАД

Непокретности које користи Подунавски управни округ (уступљене одлукама надлежних Градских односно општинских органа, уз одговарајуће уговоре, са и без накнаде (закупнине), објекти се користе за смештај инспекцијских служби а у седишту и саме Стручне службе и начелника Округа.

1. Град Смедерево – Уговором о уступању на привремено коришћење без накнаде пословног простора ,број 361-390/2001-01 од 01.11.2001. године и Анексом уговора број 361-405/2006-01 од 31.10.2006. године, у Смедереву у улици Трг Републике број 5, површине 603,81 м<sup>2</sup>;

2. Општина Смедеревска Паланка – уступљене на коришћење (уз накнаду) четири канцеларије у згради Основног суда Великој Плани-Судска јединица у Смедеревкој Паланци у улици Вука Караџића број 22.

3. Општина Велика Плана – уступањене на коришћење без накнаде просторија у згради у власништву општине Велика Плана у улици Николе Пашића број 15.

## ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ СТАЊА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА ЗА 2020. ГОДИНУ

Конто	Назив	Набавна вредност 31.12.2020.	Отписана вредност 31.12.2020.	Садашња вредност
011221	Канцеларијска опрема	2.864.224,25	1.783.310,70	1.080.913,55
011222	Рачунарска опрема	970.461,94	753.356,30	217.105,64
011223	Комуникациона опрема	311.037,22	146.112,75	164.924,47
011224	Електронска опрема	185.335,58	163.205,58	22.130,00
011225	Опрема за дом.и угост.	52.250,00	31.897,22	20.352,78
<b>Укупно:</b>		<b>4.383.308,99</b>	<b>2.877.882,55</b>	<b>1.505.426,44</b>

Евиденцију о имовини и средствима за рад Подунавског управног округа води Стручна служба Подунавског управног округа.

## 14. ПОДАЦИ О ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ЗАПОСЛЕНИХ У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ ПОДУНАВСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА

**Закон о платама државних службеника и намештеника**(Сл.гласник РС, бр.62/06, 63/06-исправка, 115/06, 101/07, 99/10, 99/14 и 95/18) уређују се плате, накнаде и друга примања државних службеника и намештеника.

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

Основна плата намештеника одређује се множењем коефицијента са основицом. Коефицијент за радно место намештеника одређује се према врсти у којој се радно место налази.

Основица је јединствена и утврђује се за сваку буџетску годину Законом о буџету РС. Коефицијенти за положаје и извршилачка радна места одређују се тако што се положаји сврставају у платне групе од 1 до 5, а извршилачка радна места у платне групе од 6 до 13. Коефицијенти за радна места намештеника одређују се према врсти у којој се радно место налази.

**Преглед запослених према функцијама:**

**Функционер:**-начелник округа, коефицијент 21,45;

**Преглед запослених на неодређено време, према платним групама и платним разредима: Службеници:**

- VIII платна група, VIII платни разред, звање саветник, 1 извршилац (3,56)
- X платна група, VIII платни разред, звање сарадник 1 извршилац (2,67)
- XII платна група, III платни разред, звање референт, 1 извршилац (1,71)
- XII платна група I платни разред, звање референт, 1 извршилац (1,55)

**Преглед запослених на неодређено време, према врсти радних места:**

**Намештеници:** - IV врта радних места, 3 намештеника коефицијент (1,5);

Нето основица за исплату плате функционера: 3.440,46 динара

Нето основица за исплату плате државних службеника и намештеника: 21.787,87 динара

## 15. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Документи којима располаже Подунавски управни округ, а који су настали у раду или у вези са његовим радом, чувају се:

- **Архива са предметима**, који су настали у раду републичких инспекцијских служби као и у раду Одсека за опште послове, чува се у писарници округа, ул. Трг Републике бр.5, Смедерево, за последње 2 године а остали предмети настали у ранијим годинама чувају се у архивском депоу у седишту округа на истој адреси.

Архивски предмети чувају се 10 година, осим предмета који се односе на тешке повреде на раду, који се чувају трајно.

Архивске књиге у којима се води евиденција о регистратурском материјалу насталом у раду округа од момента оснивања 1992.год., чувају се код службеника који обавља канцеларијске послове у писарници округа. Архивске књиге чувају се трајно.

- **Електронска база података** о евидентираним предметима, кретању предмета, архивираним предметима, чува се у рачунару код службеника који обавља канцеларијске послове, у просторијама писарнице на поменутој адреси.

- **Финансијска документација о плаћањима:** за потребе Стручне службе Подунавског управног округа, укључујући и документацију о обрачуну и исплати плата, у Служби код лица овлашћених за вођење финансијских послова, у седишту округа у Смедереву, ул. Трг Републике број 5 и у Управи за трезор Министарства финансија РС, преко које се врше сва плаћања и обрачун плата, на адреси Поп Лукина 7-9.Београд.

- **Остала папирна документација** : досијеа запослених, документација о регистрацији органа, отварању ПИБ-а, Акт о процени ризика радних места, чува се код шефа Одсека. Документација, односно носачи информација се чувају уз примену одговарајућих мера заштите: дупли кључеви, антивирусна заштита рачунара и сервера.

- Приступ серверима има само овлашћено лице и администратор. Приступ архиви имају само овлашћени радници писарнице.

## **16. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ**

- Подаци о запосленим државним службеницима и намештеницима који се налазе у њиховим досијеима;

- Записници са састанака начелника округа и начелника инспекцијских служби;

- Записници са седница Савета Подунавског управног округа, који се доставља Министарству државне управе и локалне самоуправе;

- Извештај о раду Стручне службе Шумадијског управног округа, који се доставља Министарству државне управе и локалне самоуправе;

- Закључени уговори, дописи грађана, документација о јавним набавкама, документација о извршеним плаћањима, представке странака у поступку.

- Документација о спровођењу поступка јавних набавки: јавне набавке мале вредности и набавке на које се закон не примењује (позиви, понуде уговори);

## **17. ИНФОРМАЦИЈЕ КОЈЕ ОКРУГ СТАВЉА НА УВИД**

Све информације из овог информатора којима Служба располаже, а које су настале у раду или у вези са радом Округа, биће саопштене тражиоцу информације, или ће му се ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, осим када су се,

према овом закону, стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информације од јавног значаја, као на пример: информација о личним подацима тражиоца информације, тј. жалиоца, а чијим одавањем би се повредило право на приватност одређеног лица или друге информације таквог карактера.

## **18. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА**

Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја уређују се права на приступ информацијама од јавног значаја којима располажу органи јавне власти, ради остварења и заштите интереса јавности да зна и остварења слободног демократског поретка и отвореног друштва. Ради остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја којима располажу органи јавне власти, овим законом установљен је институт Повереника за информације од јавног значаја, као самосталног државног органа, који је независан у свом раду.

Орган власти дужан је да 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 копију тог документа. Ако орган власти на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу поверенику, осим у случајевима утврђеним Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Одговорно лице у органу власти у складу са овим Законом одређује једно или више

службених лица за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја. Овлашћено лице испред Подунавског управног округа је Љубан Митрески, шеф Одсека општих послова. Обавезе овлашћеног лица су да прима захтеве, обавештава тражиоца о поседовању информација и обезбеђује увид у документ који садржи тражену информацију, односно доставља информацију на одговарајући начин, одбија захтев решењем, предузима мере за унапређење праксе поступања са носачима информација, праксе одржавање носача информација, као и праксе њиховог чувања и обезбеђења.

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја које се односе или су настале у вези са радом Стручне службе, може се поднети:

- у писаној форми на адресу: Подунавски управни округ, 11 300 Смедерево, Трг Републике број 5, или лично предајом писаног захтева у писарници Округа, први спрат, канцеларија број 8, у времену од 7,00 – 15,00 радним данима, на истој адреси;
- електронском поштом на адресу: [ljuban.mitreski@podunavskiokrug.rs](mailto:ljuban.mitreski@podunavskiokrug.rs)
- усмено, на записник у Стручној служби Округа, на поменутој адреси код лица овлашћеног за поступање по захтеву (Љубан Митрески), први спрат, канцеларија број 9.

Детаљније информације о праву на приступ информацијама можете наћи на интернет страници повереника за информације од јавног значаја [www.poverenik.rs](mailto:www.poverenik.rs) и на интернет страни подунавског управног округа.

У 2021. години Подунавском управном округу **поднет је један захтев** за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја.

На интернет страни Подунавског управног округа може се наћи и образац захтева за приступ информацијама, као и образац жалбе за случај да захтеву не буде удовољено.

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

1. Образац захтева за приступ информацијама од јавног значаја
2. Образац жалбе против решења о одбијању приступа информацији;
3. Образац жалбе када се није одлучивало по захтеву (ћутање управе).

**ЗАХТЕВ**  
**за приступ информацији од јавног значаја**

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

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

Овај захтев се односи на следеће информације:

---

---

---

---

---

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

У _____,	<b>Тражилац информације / Име и презиме</b>
Дана _____ 20____ године	_____
	Адреса
	_____
	Други подаци за контакт
	_____
	Потпис
	_____

\* У кућици означити крстићем, 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.



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

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности  
Адреса за пошту: Београд, Булевар краља Александра бр. 15

**Ж А Л Б А**

(.....  
.....)  
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 .....202... године

.....  
други подаци за контакт

.....  
потпис

**Напомена:**

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

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

**Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности**

Адреса за пошту: Београд, Булевар краља Александра бр. 15

**Ж А Л Б А**

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

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

дана .....202... 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.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(назив и седиште органа)  
Број предмета: \_\_\_\_\_  
Датум: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Име и презиме / назив / и адреса подносиоца захтева

**О Б А В Е Ш Т Е Њ Е**  
**о стављању на увид документа који садржи**  
**тражену информацију и о изради копије**

На основу члана 16. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, поступајући по вашем захтеву за слободан приступ информацијама од \_\_\_\_\_ год., којим сте тражили увид у документ/е са информацијама о / у вези са:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(опис тражене информације)

обавештавамо вас да дана \_\_\_\_\_, у \_\_\_\_\_ часова, односно у времену од \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ часова, у просторијама органа у \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_, канцеларија бр. \_\_\_\_\_ можете **извршити увид** у документ/е у коме је садржана тражена информација.

Том приликом, на ваш захтев, може вам се издати и копија документа са траженом информацијом.

Трошкови су утврђени Уредбом Владе Републике Србије („Сл. гласник РС“, бр. 8/06), и то: копија стране А4 формата износи 3 динара, А3 формата 6 динара, CD 35 динара, дискете 20 динара, DVD 40 динара, аудио-касета – 150 динара, видео-касета 300 динара, претварање једне стране документа из физичког у електронски облик – 30 динара.

Износ укупних трошкова израде копије документа по вашем захтеву износи ..... динара и уплаћује се на жиро-рачун Буџета Републике Србије бр. 840-742328-843-30, с позивом на број 97 – ознака шифре општине/града где се налази орган власти (из Правилника о условима и начину вођења рачуна – „Сл. гласник РС“, 20/07... 40/10).

Достављено:

1. Именованом (М.П.)
2. Архиви

\_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица,  
односно руководиоца органа)