



*Република Србија*  
*ПОМОРАВСКИ УПРАВНИ ОКРУГ*

---

*Информатор о раду*  
*Поморавског управног округа*

## Садржај Информатора о раду Поморавског управног округа

1. Садржај Информатора о раду Поморавског управног округа.....	2
2. Основни подаци о државном органу и Информатору о раду.....	3
3. Организациона структура .....	4
3.1. Графички приказ организационе структуре .....	4
3.2. Наративни приказ организационе структуре.....	4
4. Опис функција.....	9
5. Правила у вези са јавношћу рада .....	10
6. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја .....	10
7. Опис надлежности, овлашћења и обавеза Поморавског управног округа као државног органа и начин поступања.....	10
8. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза.....	11
9. Списак закона и правних прописа које Поморавски управни округ Примењује у вршењу овлашћења и обавеза.....	11
10. Опис услуга које Поморавски управни округ пружа заинтересованим лицима .....	12
11. Подаци о приходима и расходима .....	12
12. Подаци о јавним набавкама .....	14
13. Подаци о државној помоћи .....	14
14. Подаци о исплаћеним платама и другим примањима.....	15
15. Подаци о средствима рада.....	16
16. Чување носача информација .....	16
17. Врста информација у поседу .....	16
18. Врста информација којима округ омогућава приступ.....	17
19. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама .....	17
Пример захтева за приступ информацијама од јавног значаја .....	19
Пример обавештења о обезбеђивању приступа информацијама .....	20
Пример жалбе против решења о одбијању приступа информацији .....	20
Пример жалбе када се није одлучивало по захтеву (ћутање управе).....	21

## 2. Основни подаци о државном органу и Информатору о раду

Назив органа: Поморавски управни округ

Адреса седишта:

Кнегиње Милице 80/а  
35000 Јагодина

Матични број.:

17649612

Порески идентификациони број:

104178496

Адреса за пријем поднесака:

Кнегиње Милице 80/а  
35000 Јагодина

Адреса за пријем електронских поднесака:

[okrug@ptt.rs](mailto:okrug@ptt.rs)

Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи Информатор:

Горан Милосављевић, начелник округа (у складу са тач. 8. Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа).

Лица која се старају о одређеним информацијама, подацима и радњама у вези са израдом и објављивањем Информатора:

Добрила Савић, шеф одсека за опште послове.

Датум израде првог Информатора:

10.11. 2006.

Датум последње измене или допуне информатора:

01.05.2016.

Датум последње провере ажурности података:

01.05.2016.

Где се може остварити увид у Информатор и набавити штампана копија Информатора:

Кнегиње Милице 80/1 35000 Јагодина, од 7.30 до 15.30 часова, радним даном.

Веб-адреса Информатора (адреса са које се може преузети електронска копија):

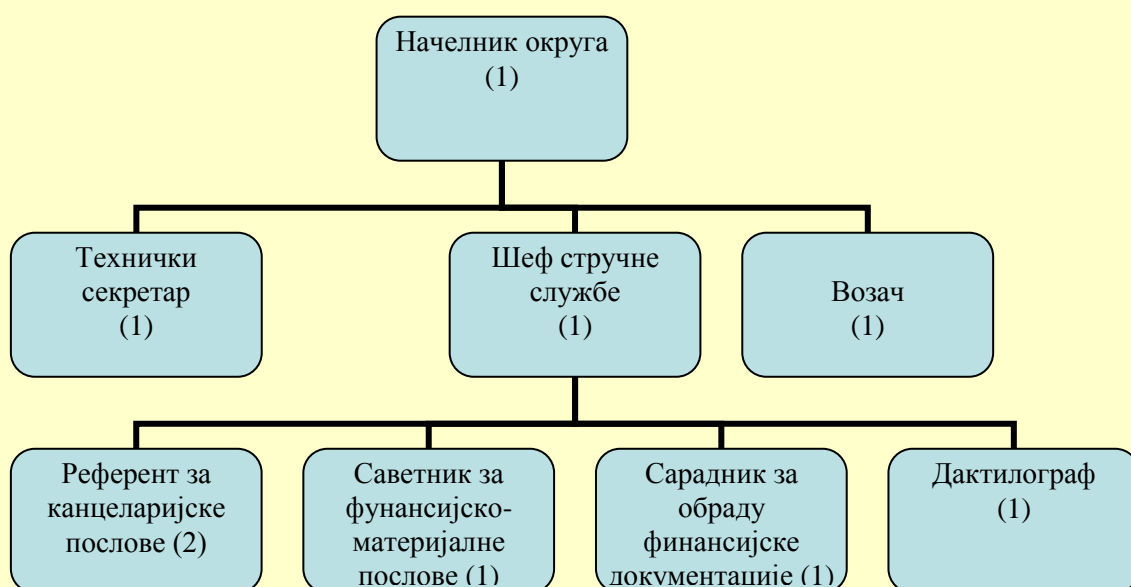
[www.pomoravski.okrug.gov.rs](http://www.pomoravski.okrug.gov.rs)

Информатор је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (“Сл. гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа (“Сл. гласник РС“ бр. 68/10 од 21.09.2010.) које је ступило на снагу 29.09.2010.

### 3. Организациона структура

#### 3.1. Графички приказ организационе структуре

Организациона шема запослених у Поморавском управном округу



Напомена: у оквиру организационих јединица уписан је број систематизованих радних места државних службеника и намештеника

#### 3.2. Наративни приказ организационе структуре

Поморавски управни округ има стручну службу.

За обављање послова из делокруга Стручне службе образује се следећа ужа унутрашња јединица:

1. Одсек за опште послове.

У Одсеку за опште послове обављају се послови који се односе на: остваривање сарадње са органима државне управе; пружање стручне и техничке потпоре начелнику Управног округа и за послове заједничке свим окружним подручним јединицама и подручним јединицама органа државне управе на подручју Управног округа, а образоване за подручје шире или уже од подручја Управног округа; пружање стручне и административно техничке подршке Савету Управног округа; управне послове у вези заснивања и престанка радног односа и остваривања права из радног односа државних

службеника и намештеника; послове којима се обезбеђује доступност информацијама од јавног значаја; послове везане за план интегритета; послове развоја кадрова; послове оцењивања државних службеника; послове анализирања радних места; послове припреме пословника о раду Савета управног округа; планирање извршења буџета и квота, израду захтева за промену у апропријацији и промени квоте, израда захтева за преузимање обавеза, захтева за плаћање и трансфер средстава, контролу расхода, обраду плаћања и евидентирања трошкова; финансијско извештавање о оствареним приходима и извршеним расходима; прикупљање и контролу података за обрачун плата државних службеника, намештеника и осталих запослених; састављање анализа, извештаја и информација; набавку, чување и издавање канцеларијског и другог потрошног материјала и ситног инвентара; пријем, евидентирање, здруживање, развођење, архивирање и експедицију предмета; дактилографске послове и послове умножавања материјала; безбедност и здравље на раду; текуће одржавање пословног простора и друге послове од значаја за рад Поморавског управног округа.

Стручном службом руководи начелник Управног округа.

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

Одсеком руководи шеф Одсека.

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

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

#### Руковођење у органу:

Начелник  
Горан Милосављевић

Контакт: тел. 035/244-050; 221-516  
факс: 035/224-515  
e-mail: [jaokrug@ptt.rs](mailto:jaokrug@ptt.rs)

Шеф одсека за опште послове  
Добрила Савић

Контакт: тел. 035/244-050; 221-516  
факс: 035/224-515  
e-mail: [okrug@ptt.rs](mailto:okrug@ptt.rs)

Систематизација радних места садржи:

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

1. Начелник управног округа 1

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

2. Радно место административно - техничког секретара 1

Обавља директну и телефонску комуникацију, врши пријем и слање факсова и електронске поште; врши пријем и прослеђивање предмета начелнику Управног округа, води евиденцију примљених поклона и друге евиденција за потребе Округа; врши пријем странака и води евиденцију распореда састанака за потребе начелника Управног округа; сачињава записнике са колегијума, обавља дактилографске послове, исправља и сређује до коначне верзије; прекуцава са штампаног текста; прекуцава рукописе, израђује табеле и обавља друге послове по налогу начелника Управног округа.

**Услови:**

IV степен стручне спреме друштвеног или техничког смера или гимназија, или стечено специјалистичко образовање, радно искуство од најмање 2 године, знање рада на рачунару.

3. Радно место возача

1

Четврта врста радних места намештеника

Управља службеним возилом; води дневну евиденцију у путном налогу за возача и возило; свакодневно контролише техничку исправност и обавља дневну негу возила, стара се о чистоћи возила; прати потрошњу, пређену колOMETражу и обавештава надлежно лице о потреби редовног или ванредног сервисирања возила; по потреби обавља мање поправке; обавља курирске послове; планира, организује и спроводи мере заштите од пожара у објектима Управног округа; обавља и друге послове по налогу начелника Управног округа.

**Услови:**

IV степен стручне спреме природног, друштвеног, техничког или саобраћајног смера или стечено специјалистичко образовање, положен испит за возача "Б" или "Ц" категорије.

#### ОДСЕК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

4. Шеф Одсека

1

Саветник

Руководи радом одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника и намештеника у Одсеку; пружа стручну и административно-техничку помоћ начелнику и Савету управног округа у извршавању послова заједничких свим окружним подручним јединицама органа државне управе; припрема Предлог финансијског плана за израду Закона о буџету; обрађује податке за исплату плата, других примања и накнада државним службеницима, намештеницима и другим запосленима у стручној служби, саставља захтеве за промену квота и апропријација, стара се о економичном трошењу буџетских средстава и о изради извештаја о извршењу буџета за министарство надлежно за послове финансија, врши контролу прихода, расхода и свих захтева за плаћање; организује и учествује у спровођењу поступка јавних набавки; припрема акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби и уговора за потребе Управног округа; пружа помоћ у остваривању права и дужности запослених из области радних односа, припрема нацрт кадровског плана и израђује месечне извештаје у вези са структуром и бројем службеника за централну кадровску евиденцију и стара се о уједначеном поступку оцењивања државних службеника; обавља послове везане за доступност информацијама од јавног значаја и послове везане за израду плана интегритета; обавља и друге послове по налогу начелника Управног округа.

**Услови:**

Стечено високо образовање из области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Саветник**

Учествује у припреми предлога финансијског плана за израду Закона о буџету и планирању извршења финансијског плана на декадном и месечном нивоу; стара се о наменском коришћењу, анализира економичност трошења буџетских средстава и израђује периодичне извештаје о извршењу буџета; провера исправност прописаних образаца и врши контролу за исплату плата запослених; контира и књижи књиговодствене исправе и израђује књиговодствене извештаје и билансе; врши контролу законитости и исправности финансијске документације; прати реализацију спроведених поступка јавних набавки; усаглашава и врши сравање књиговодственог стања главне књиге трезора са помоћним евиденцијама; сарађује са другим органима у поступку остваривања права државних службеника и намештеника из области пензијског, инвалидског и здравственог осигурања и обавља послове из области безбедности и здравља на раду; обавља и друге послове по налогу Шефа Одсека.

**Услови:**

Стечено високо образовање из области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару (MS Office, Internet).

**Млађи сарадник**

Евидентира књиговодствену документацију и припрема захтеве за извршење плаћања; припрема документацију и врши обраду података за исплату плата, других примања и накнада државних службеника и намештеника; обрађује захтеве за плаћања по различитим врстама уговора као и захтеве у вези са надокнадама текућих трошкова; уноси податке у помоћне евиденције и води прописане аналитичке евиденције чије податке усклађује са књиговодственим подацима и подацима из главне књиге Трезора; води књигу основних средстава, усаглашава књиговодствено стање основних средстава и ситног инвентара са финансијским књиговодством и стањем утврђеним пописом и врши обрачун амортизације основних средстава; прима захтеве, врши набавку, пријем и ускладиштење и издавање канцеларијског материјала и ситног инвентара и стара се о квалитету и количини робе коју набавља, формира документацију о набавкама, саставља дописе и рекламације; попуњава прописане обрасце и доставља их Пореској управи, фонду ПИО и другим надлежним органима; припрема конкурсну документацију и поставља на Портал јавних набавки и сајт округа, учествује у раду Комисије за јавне набавке, прикупља податке и израђује извештаје о спроведеним јавним набавкама; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:**

Стечено високо образовање из области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, завршен приправнички стаж или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

## Референт

Врши пријем и преглед поште упућене запосленима у Стручној служби, окружним и осталим подручним јединицама органа државне управе; формира и заводи предмете, доставља их у рад, разводи предмете кроз доставну књигу и архивира их; скенира управне предмете; обавља сталну комуникацију са странкама ради давања обавештења о кретању предмета; отпрема пошту и води евиденцију о утрошку поштанских трошкова; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:**

ССС друштвеног или техничког смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање 2 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

## 8. Радно место оператер - дактилограф

1

## Четврта врста радних места намештеника

Обавља дактилографске послове и послове умножавања материјала, исправља и сређује до коначне верзије; врши куцање по диктату, прекуцава са штампаног текста, прекуцава рукописе, израђује табеле; уноси података на магнетне медијуме за потребе креирања базе података; пружа помоћ корисницима информационог система на уносу података; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:**

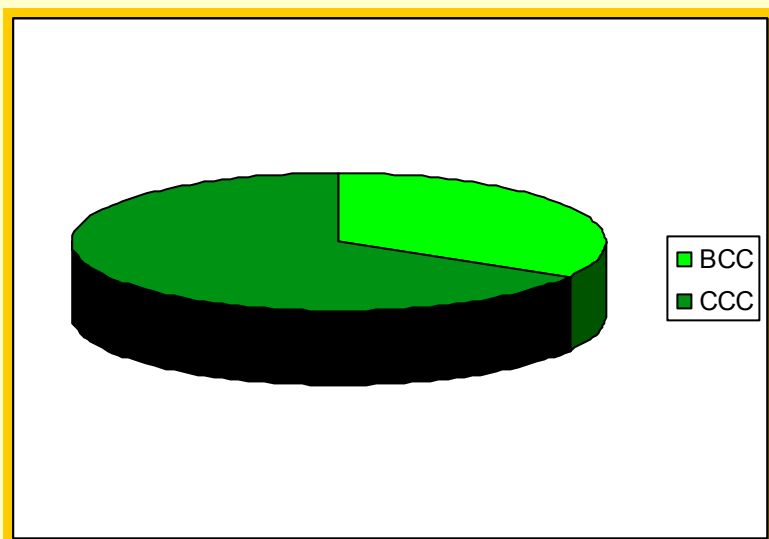
IV степен стручне спреме друштвеног или информатичког смера или гимназија или стечено специјалистичко образовање, знање рада на рачунару и положен испит за дактилографа I класе.

**Преглед попуњених радних места:**

ред. бр.	Назив радног места	Положај/ Звање	Бр. систематизованих места	попуњено - име и презиме
1	Начелник округа	Постављено лице	1	Горан Милосављевић
2	Шеф одсека за опште послове	саветник	1	Добрила Савић
3	РМ за финансијско материјалне послове	саветник	1	Зорица Васић
4	РМ. за обраду финансијске документације	Млађи сарадник	1	Марија Коматовић
5	РМ. за канцеларијске послове	референт	2	Љиљана Ђурђевић и Валентина Стевић
6	РМ административно-техничког секретара	намештеник	1	Дикица Лазаревић
7	возач	намештеник	1	Бојан Миливојевић
8	РМ оператера-дактилографа	намештеник	1	Снежана Колаковић

Квалификациона структура запослених у Поморавском управном округу:





## 4. ОПИС ФУНКЦИЈА

### НАЧЕЛНИК ОКРУГА

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.

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.

Напомена: Име руководиоца дато је у обавезном делу Информатора који је означен под бројем 2.

## 5. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Законом о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 101/07, 95/10 и 99/14 ) је утврђено да је рад органа државне управе јаван и да су органи државне управе дужни да јавности омогуће увид у свој рад, према закону којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Лице овлашћено за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја је Добрила Савић, шеф одсека за опште послове, okrug@ptt.rs - Тел. 035/244-050; 221-516.

Напомена: подаци о ПИБ-у, адреси и електронској адреси су у обавезном делу Информатора, означеном бројем 2.

## **6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Тражиоци информација од јавног значаја (грађани, организације, удружења и остали) обраћају се својим захтевима и од Поморавског управног округа траже информације које настају у раду инспекцијских органа који су деташирани на рад у Поморавском управном округу. Тако поднети захтеви се на одговор прослеђују надлежним инспекцијама .

## **7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА ПОМОРАВСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА КАО ДРЖАВНОГ ОРГАНА И НАЧИН ПОСТУПАЊА**

Уредбом о управним окрузима ("Службени гласник РС", бр. 15/2006 од 27.2.2006. године) образовани су управни окрузи и одређени њихови називи, подручја и седишта.

Овом уредбом уређени су 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.

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

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.

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).

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.

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.

## **8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА**

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.

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, 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.

## **9. СПИСАК ЗАКОНА И ПРАВНИХ ПРОПИСА КОЈЕ ПОМОРАВСКИ УПРАВНИ ОКРУГ ПРИМЕЊУЈЕ У ВРШЕЊУ ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА**

У оквиру надлежности, овлашћења и обавеза, Поморавски управни округ поступа применом

- Закона о државној управи («Службени гласник РС» број 79/05, 101/07, 95/2010 и 99/2014)
- Закона о државним службеницима ("Службени гласник РС" бр. 79/2005, 81/2005, 83/2005, 64/2007, 67/2007, 116/2008, 104/2009 и 99/14)
- Закона о раду («Службени гласник РС», бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14);
- Закона о платама државних службеника и намештеника («Службени гласник РС», бр. 62/2006, 63/2006, 115/2006, 101/2007, 99/2010, 108/13 и 99/14);
- Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/13, 63/13, 108/13 и 142/14)
- Закона о буџету Републике Србије за 2016.год. ("Службени гласник РС" број 103/15)
- Закон о јавним набавкама ("Службени гласник РС" број 124/12, 142/15 и 68/15)
- Закон о републичким административним таксама ("Службени гласник РС" број 43/03, 51/03...83/15)
- Закона о безбедности и здрављу на раду ("Службени гласник РС", број 101/05, 91/15)
- Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору ("Службени гласник РС", број 68/15)
- Закон о заштити од пожара ("Службени гласник РС", број 111/09, 20/15)
- Уредбе о управним окрузима ("Службени гласник РС" број 15/2006)
- Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у државним органима ("Службени гласник РС", бр. 4/07 и 109/09)
- Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", број 80/92)
- Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника ("Службени гласник РС", бр. 117/05, 108/08, 109/09, 95/10, 117/12, 84/14, 132/14, 28/15, 102/15 и 113/15)
- Уредбе о разврставању радних места намештеника ("Службени гласник РС", бр. 5/06 и 30/06)
- Уредбе о оцењивању државних службеника ("Службени гласник РС", бр. 11/06 и 109/09)
- Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе ("Службени гласник РС", бр. 81/07 – пречишћен текст и 69/08, 98/12 и 87/13)
- Уредба о припреми кадровског плана у државним органима ("Службени гласник РС", бр. 8/06)

- Уредба о програму и начину полагања државног стручног испита ("Службени гласник РС", бр. 16/09 и 84/14)
- Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника ("Службени гласник РС", бр. 98/07, 84/14, 84/15 и 30/15)
- Кодекс понашања државних службеника ("Службени гласник РС", бр. 29/08 и 30/15).

## 10. ОПИС УСЛУГА КОЈЕ ПОМОРАВСКИ УПРАВНИ ОКРУГ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Поморавски управни округ нема у својој надлежности непосредно пружање услуга грађанима односно заинтересованим лицима већ само другим државним органима.

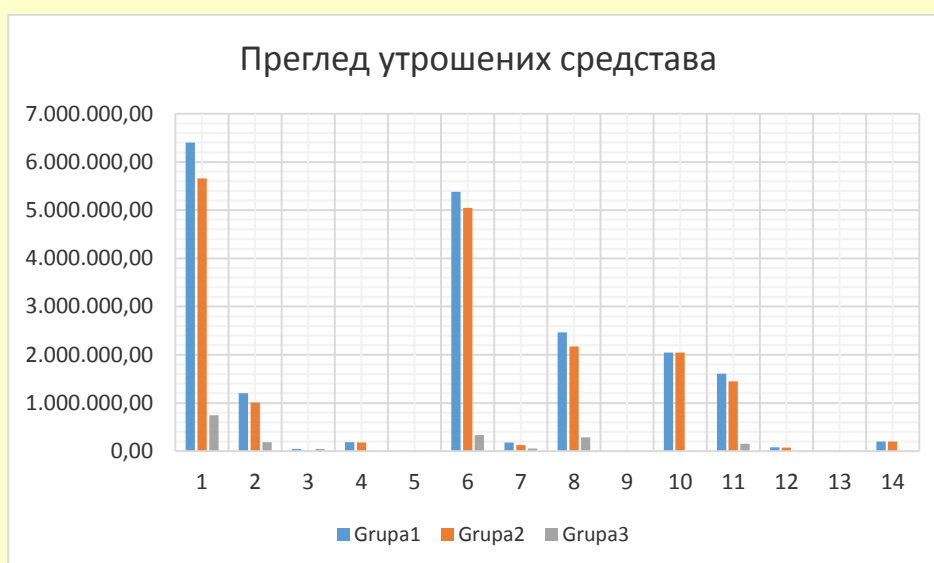
## 11. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА ПОДАЦИ О ОДОБРЕНОМ БУЏЕТУ

Збирни преглед расположивих апропријација

Конто	Опис	2014	2015	2016
411	Плате, додаци и накнаде запослених	7.150.000,00	6.400.000,00	5.566.000,00
412	Социјални доприноси	1.281.000,00	1.200.000,00	996.000,00
414	Социјална давања запосленима	50.000,00	50.000,00	28.000,00
415	Накнаде трошкова за запослене	200.000,00	190.000,00	200.000,00
416	Награде запосленима и остали посебни расходи	1.000,00	1.000,00	63.000,00
421	Стални трошкови	5.920.000,00	5.980.000,00	5.420.000,00
422	Трошкови путовања	250.000,00	180.000,00	120.000,00
423	Услуге по уговору	2.530.000,00	2.737.000,00	2.940.000,00
424	Специјализоване услуге	70.000,00		100.000,00
425	Текуће поправке и одрж.оп.	940.000,00	1.000.000,00	1.021.000,00
426	Материјал	2.263.000,00	1.785.000,00	1.830.000,00
482	Порези, обавезне таксе и казне	40.000,00	80.000,00	120.000,00
483	Новчане казне и пенали по решењу судова	1.000,00	1.000,00	1.000,00
512	Машине и опрема	600.000,00	200.000,00	200.000,00
	<b>УКУПНО:</b>	<b>21.296.000,00</b>	<b>19.804.000,00</b>	<b>18.605.000,00</b>

ИЗВРШЕЊЕ РАСХОДА ОД 1.1. ДО 31.12.2015. ГОДИНЕ

глава	функција	Економска класификација	опис	Средства из буџета	потрошено	Остало неутрошено
			<i>Извори финансирања</i>	01	01	01
53.13			<i>Приходи</i>			
			Свега:			
			<b>ПОМОРАВСКИ УПРАВНИ ОКРУГ</b>			
			<b>-СТРУЧНА СЛУЖБА</b>			
	130		<i>Опите услуге</i>			
		411	<i>Плате и додаци запослених</i>	6.400.000,00	5.657.937,39	742.062,61
		412	<i>Социјални доприноси на терет послодавца</i>	1.200.000,00	1.012.770,77	187.229,23
		414	<i>Социјална давања запосленима</i>	50.000,00	0,00	50.000,00
		415	<i>Накнаде за запослене</i>	190.000,00	181.232,19	8.767,81
		416	<i>Награде, бонуси и остали посебни расходи</i>	1.000,00		1.000,00
		421	<i>Стални трошкови</i>	5.382.000,00	5.047.682,45	334.317,55
		422	<i>Трошкови путовања</i>	180.000,00	128.564,40	51.435,60
		423	<i>Услуге по уговору</i>	2.464.000,00	2.174.190,27	289.809,73
		424	<i>Специјализоване услуге</i>	0,00	0,00	0,00
		425	<i>Текуће поправке и одржавање</i>	2.049.000,00	2.048.988,40	11,60
		426	<i>Материјал</i>	1.607.000,00	1.450.602,96	156.397,04
		482	<i>Порези и таксе</i>	80.000,00	71.265,00	8.735,00
		483	<i>Казне</i>	1.000,00		1.000,00
		512	<i>Машине и опрема</i>	200.000,00	199.999,00	1,00
			<i>Извори финансирања за ф-ју 130</i>			
			<i>Укупно за ф-ју 130:</i>	<b>19.804.000,00</b>	<b>17.973.232,83</b>	<b>1.830.767,17</b>



## 12. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

У 2015. години Поморавски управни округ је реализовао две јавне набавке мале вредности. Набавке су се односиле на услуге и то:

1. Услуге одржавања хигијене од 7 до 15 часова и редовно месечно пружање топлих и хладних напитака у седишту округа; Послови одржавања хигијене од 15 до 20 часова и курирски послове, послови одржавања хигијене и послови обезбеђења просторија које користе инспекцијске службе у Деспотовцу, Параћину и Ћуприји
2. Редовно месечно обезбеђење зграде у седишту округа

Поморавски управни округ је спровео два поступка јавне набавке у укупном износу од 3.530.000,00 дин. (без ПДВ-ом).

<i>Р.БР.</i>	<i>ВРСТЕ ПОСТУПАКА</i>	<i>БРОЈ ПОСТУПАКА</i>	<i>УГОВОРЕНА ВРЕДНОСТ у 000</i>
1	ДОБРА	0	0
	УСЛУГЕ	0	0,00
	РАДОВИ	0	0,00
2	ДОБРА	0	0,00
	УСЛУГЕ	2	3.530
	РАДОВИ		
<b>УКУПНО</b>		<b>2</b>	<b>3.530</b>

## 13. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Поморавски управни округ нема овлашћења за давање државне помоћи према одредбама Закона о контроли државне помоћи („Службени гласник РС“, бр. 51/09).

## 14. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Законом о платама државних службеника и намештеника («Службени гласник РС», бр. 62/2006, 63/2006, 115/2006, 101/2007, 99/2010, 108/13 и 99/14) уређују се плате, накнаде и друга примања државних службеника и намештеника.

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

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

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

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

Групе положаја и називи Платна звања	назив Платна група	Платни разред							
		1	2	3	4	5	6	7	8
Прва група положаја	I	9,00							
Друга група положаја	II	8,00							
Трећа група положаја	III	7,11							
Четврта група положаја	IV	6,32							

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

Основна плата намештеника одређује се множењем коефицијента са основицом.

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

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

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

Основица је јединствена за државне службенике на положају, извршилачка радна места и намештенике и утврђује се за сваку буџетску годину Законом о буџету Републике Србије.

Законом о буџету Републике Србије за 2015. годину („Службени гласник РС”, бр. 142/14 и 94/15), утврђена је основица за обрачун и исплату плата за државне службенике и намештенике у нето износу од 17.101,29 динара.

За начелника округа, након измене и допуне Закона о државној управи, Административна комисија Владе је донела ново Решење којим је одређен коефицијент у висини од 21,45 почев од 15. новембра 2014. године у складу са Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима («Службени гласник РС», бр. 44/08 – пречишћен текст и 2/12). Актом Владе, утврђена је основица за обрачун и исплату плата за именована и постављена лица у нето износу од 2.700,42 динара.

Плата за децембар 2015. године је исплаћена у износу од 483.791,36 динара (нето са припадајућим порезима и доприносима на терет запослених) од тога:

- нето плата постављеног лица износи 59.082,49 дин.

Укупно исплаћене плате, накнаде и друга примања у 2015. години:

- плате по основу цене рада 4.586.940,12 дин.

- накнада зараде за време привремене спречености за рад до 30 дана услед болести 22.300,22 динара;

- накнада зараде за време одсуствовања са рада на дан празника који је нерадни дан, годишњег одмора, плаћеног одсуства 737.683,56 динара;

- остали додаци и накнаде запосленима – 10.878,01 динара;
- додатак за време проведено на раду (минули рад) је 327.056,98 динара
- додатак за рад дужи од пуног радног времена је 2.619,75 динара
- за доприносе на терет послодавца - 1.012.770,77 дин.

## **14. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА**

Значајан део опреме коју користи Поморавски управни округ добијен је од Управе за заједничке послове. Евиденцију средстава рада Поморавски управни округ води у својим пословним књигама и као посебан прилог достављен је преглед основних средстава који су власништво Поморавског управног округа.

## **15. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА**

Документи којима располаже Поморавски управни округ, а који су настали у раду, односно у вези са радом Округа, чувају се:

- у архиви
- у електронској бази података Округа
- у Министарству финансија – Управи за трезор, Ул. Поп Лукина бр. 9 (документа о обрачуну и исплати плата).

У Округу су досијеи запослених и документација о набавкама. Документација се чува уз примену одговарајућих мера заштите, утврђених важећим прописима о канцеларијском пословању. Дужина чувања докумената прописана је Уредбом о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања („Службени гласник РС”, бр. 44/93).

## **16. ВРСТА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ**

Подаци које Поморавски управни округ поседује су документи који су настали у раду Округа и републичких инспекцијских органа за Поморавски округ.

## **17. ВРСТА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ОКРУГ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП**

Информације које се налазе у документима којима располаже Округ биће доступне тражиоцима информација, односно биће омогућен увид у та документа или ће се издати њихова копија 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 права на слободан приступ информацијама од јавног значаја.

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

Поступак за приступ информацијама од јавног значаја се води у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, 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, што прецизнији опис информације која се тражи, као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Поморавски управни округ без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, обавештава тражиоца о поседовању информације, ставља на увид документ који садржи тражену информацију, односно издаје или упућује копију тог



документа. Са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштава 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 захтевати да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које му је одредио орган од кога је информација тражена.

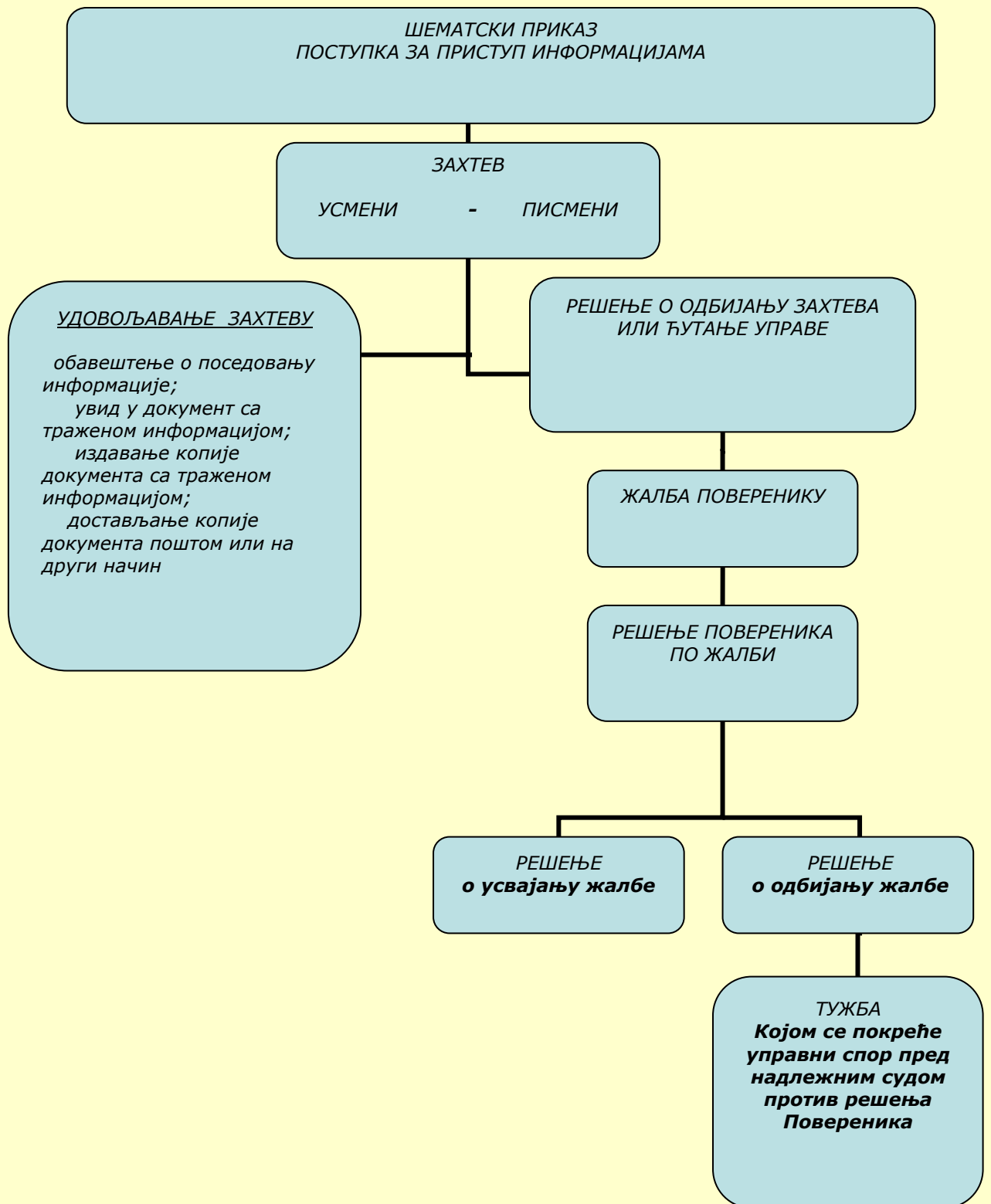
Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије у складу са трошковником који прописује Влада. Од обавезе плаћања накнаде ослобођени су новинари када копију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења за заштиту људских права када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења, осим у случајевима прописаним чланом 10. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Ако орган власти одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упуту копију тог документа, дужан је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да упуту тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Захтеви за остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја могу се доставити Поморавском управном округу путем поштанске службе или предати непосредно на писарници. Седиште Поморавског управног округа је у Јагодини, Кнегиње Милице 80/а.

Радно време Поморавског управног округа је од 7,30 до 15,30 сати.

НАПОМЕНА: Просторије нису приступачне за лица са инвалидитетом.



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

назив и седиште органа коме се захтев упућује

З А Х Т Е В  
за приступ информацији од јавног значаја

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

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

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

Тражилац информације

\_\_\_\_\_  
Име и презиме

У \_\_\_\_\_,

дана \_\_\_\_ 20\_\_ године

\_\_\_\_\_  
(адреса)

Други подаци за контакт

\_\_\_\_\_  
Потпис

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

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

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

## ПРИМЕР ОБАВЕШТЕЊА О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА

(назив и седиште органа)

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

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

(Име и презиме подносиоца захтева)

За увид у документ који садржи \_\_\_\_\_

Опис тражене информација

достављамо:

### О Б А В Е Ш Т Е Њ Е

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

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

(Име и презиме тражиоца информације)

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

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

Копија стране А4 формата износи \_\_\_\_\_ динара.

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

Достављено:

1. Именованом
2. архиви

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

## ПРИМЕР ЖАЛБЕ ПРОТИВ РЕШЕЊА О ОДБИЈАЊУ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈИ

За Повереника за информације од јавног значаја

Адреса: Немањина 22-26

Београд

Предмет бр. \_\_\_\_\_

### Ж А Л Б А\*

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

Против решења \_\_\_\_\_

(назив органа који је донео решење)

број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године, у \_\_\_\_\_ примерака.

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

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

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

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

\_\_\_\_\_

Подносилац жалбе / Име и презиме

У \_\_\_\_\_,

адреса

дана \_\_\_\_\_ 20\_\_ године

други подаци за контакт

\_\_\_\_\_

ПОТПИС

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

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

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

За Повереника за информације од јавног значаја

Адреса за пошту: Немањина 22-26

Београд

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

### ЖАЛБУ

Због непоступања органа \_\_\_\_\_ по  
(назив органа)

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

Дана \_\_\_\_\_ поднео сам \_\_\_\_\_  
(назив органа коме је поднет захтев)

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

\_\_\_\_\_

Навести податке о захтеву и информацији

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

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

\_\_\_\_\_

Подносилац жалбе / Име и презиме

У \_\_\_\_\_,

адреса

дана \_\_\_\_\_ 20\_\_ године

други подаци за контакт

\_\_\_\_\_

ПОТПИС

## МАПА ДЕЛА ГРАДА СА ПОЛОЖАЈЕМ ОКРУГА



Зграда Поморавског управног округа налази се у Јагодини, у улици

Кнегиње Милице 80/а  
Телефон: 035/244-050  
E-mail: [okrug@ptt.yu](mailto:okrug@ptt.yu)

Шифра делатности: 7 5 1 1 0  
Матични број: 17649612  
ПИБ: 104178496

