



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
РАСИНСКИ УПРАВНИ ОКРУГ
КРУШЕВАЦ

Број: 919-021-13/2010-01

25. 01. 2010. год. датум објављивања

25. 05. 2010. год. датум ажурирања

Крушевац.

Информатор

-2010-.год

Р.Б.	Назив	Страна
1.	ПРАВНИ ОСНОВ ЗА ИЗРАДУ ИНФОРМАТОРА	2
2.	ОПШТЕ ИНФОРМАЦИЈЕ О ОКРУУ	2-6
	ФИНАНСИЈСКА СРЕДСТВА ОКРУГА	6-8
	ПЛАТЕ, НАКНАДЕ И ДРУГА ПРИМАЊА ЗАПОСЛЕНИХ	9-10
3.	ПЛАТЕ, НАКНАДЕ И ДРУГА ПРИМАЊА ЗАПОСЛЕНИХ	9
4.	ОСТВАРИВАЊЕ ЈАВНОСТИ У РАДУ	9-11

1. ПРАВНИ ОСНОВ

Информатор РАСИНСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА објављује се у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС" бр. 120/04, 54/07 и 104/09) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа ("Службени гласник РС" бр. 57/05).

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

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

Влада објављује свој Информатор у електронском облику на интернет званичној презентацији Округа, с тим што се по захтеву заинтересованих лица Информатор може одштампати уз надокнаду у висини стварних трошкова.

За поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја надлежан је шеф Одсека за опште послове у Стручној служби Расинског управног округа.

Информатор је објављен 26. јануара 2010. године.

2. ОПШТЕ ИНФОРМАЦИЈЕ О РАСИНСКОМ УПРАВНОМ ОКРУГУ

Положај, улога и надлежности Стручне службе Расинског управног округа дефинисане су Законом о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05 и 101/07), Законом о државним службеницима („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 81/05-исправка, 83/05-исправка, 64/07, 67/07-исправка, 116/08 и 104/09), Уредбом о Управним окрузима, Уредбом о начину рада Савета управних округа, Уредбом 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), Уредбом о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС”, број 117/05, 108/08 и 109/09), Уредбом о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС”, бр. 5/06, 30/06)

Поменути прописима дефинисано је да се:

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

У Расинском управном округу органи државне управе решавају у управним стварима у првом степену, врше надзор над радом ималаца јавних овлашћења и врше инспекцијски надзор

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

Уредбом о Управни окрузима Расински подручје расинског округа чини шест општина: Александровац, Брус, Ћићевац, Трстеник, Варварин, а седиште Округа је у Крушевцу у улици **Балканска 63**.

Б.ПОДРУЧНЕ ЈЕДИНИЦЕ НА ТЕРИТОРИЈИ РАСИНСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА ДЕТАШИРАНИ ИЗВРШИОЦИ – МИНИСТАРСТВА

1. МИНИСТАРСТВО ТРГОВИНЕ ТУРИЗМА И УСЛУГА

1.1 СЕКТОР ТРЖИШНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ -Укупно запослених 10 извршилаца тржишних , 7 са седиштем у Крушевцу **НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА –АНИЦА ДАНЧЕТОВИЋ 439-861**

2. МИНИСТАРСТВО РАДА – СЕКТОР ИНСПЕКЦИЈЕ РАДА

-Укупно запослено 8 извршилаца инспектора рада и заштите на раду са седиштем у Крушевцу.

НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЈУГОСЛАВ ВЕЉКОВИЋ 440-478

3. МИНИСТАРСТВО ЗДРАВЉА

3.1 Санитарна инспекција- укупно 8 запошљених ,5извршилаца са седиштем у Крушевцу

ШЕФ ОДСЕКА - ГОРАН МАРКОВИЋ 440-296

3.2 Здравствена инспекција –један инспектор са седиштем у Крушевцу

4. МИНИСТАРСТВО ПОЉОПРИВРЕДЕ ВОДОПРИВРЕДЕ И ШУМАРСТВА ГЕНЕРАЛНИ ИНСПЕКТОРА МИНИСТАРСТВА ПОЉОПРИВРЕДЕ ШУМАРСТВА И ВОДОПРИВРЕДЕ

4.1 СЕКТОР ЗА ВЕТЕРИНУ 037-444-996

4.1.1 Здравствена заштита и добробит животиња

4.1.2 Здравствена исправност намирница и извозни објекти –Шеф ветеринарске инспекције-један извршилац укупно запошљено 10 извршилаца, 8 са седиштем у Крушевцу.

4.2 СЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ БИЉА 037-417-235

4.3 СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР

4.4 СЕКТОР ЗА ШУМАРСТВО 037-421-847

У помута три Сектора запошљено је укупно 14 извршилаца, од чега 8 са седиштем у Крушевцу

5. МИНИСТАРСТВО ЗА ДРЖАВНУ УПРАВУ И ЛОКАЛНУ САМОУПРАВУ – један извршилац – управни инспектор. **037/444-997**

6. МИНИСТАРСТВО ЕНЕРГЕТИКЕ И РУДАРСТВА

-Један извршилац – инспектор за парне котлове

7. МИНИСТАРСТВО ЗА НАУКУ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ 037-444-997

8. – два извршиоца – еколошка инспектора.са седиштем у Крушевцу.

9. МИНИСТАРСТВО ЕКОНОМИЈЕ И РЕГИОНАЛНОГ РАЗВОЈА

СЕКТОР ТУРИСТИЧКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ -Укупно 3 запослена **425-128**

10. Поред назначених Расинском округу припада и **Школска управа са седиштем у Крушевцу**, при министарству просвете са **8** запослених **Начелни школске управе – Милан Ђокић - 443-692 и 443-693**

Стручна служба Расинског управног округа опслужује **укупно 66 извршилаца**.

Начелник **Управног** **округа**
1
Надлежност и овлашћења

Руководи и планира рад у Стручној служби, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника и намештеника у стручној служби; усклађује рад окружних подручних јединица органа државне управе; прати примену директива и инструкција које су издате окружним подручним јединицама органа државне управе; прати остваривање планова рада окружних подручних јединица органа државне управе и стара се о условима за њихов рад; прати рад државних службеника и намештеника у окружним подручним јединицама органа државне управе и предлаже руководиоцу државног органа покретање дисциплинског поступка против њих; сарађује са подручним јединицама органа државне управе који врше послове државне управе на подручју Управног округа, а образоване су за подручје шире или уже од подручја Управног округа; сарађује са општинама ради побољшања рада окружних подручних јединица органа државне управе и подручних јединица органа државне управе који врше послове државне управе на подручју Управног округа, а образоване су за подручје шире или уже од подручја Управног округа; сазива и председава седницама Савета управног округа; најмање једном годишње подноси министру за државну управу и локалну самоуправу извештај о раду Савета.

Начелник Расинског управног округа је **ДРАГУТИН ВЕЉКОВИЋ**
дипл.машински инжењер

Службени контакт телефон је: 037- 429-795

Савет управног округа

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 подручних јединица (деташирани извршиоци министарстава)

Савет Расинског управног округа чине поред, начелника Расинског управног округа чине још: : градоначелник Града Крушевца Десимир Павловић, председник општине Трстеник, Стеван Ђаковић, председник општине Ђићевац, Златан Кркић, председник општине Варварин, Зоран Миленковић, председник општине Брус Зоран Шљивић и председник општине Александровац, Југослав Стајковац.

Савет Расинског управног округа је у току 2009. године одржао седам седница, а у 2010. години закључно са 25. 05. 2010. три седнице.

СТРУЧНА СЛУЖБА РАСИНСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА.

Унутрашње уређење, начин руковођења и одговорности, укупан број државних службеника на положају и опис њихових послова, број радних места по сваком звању за државне службенике и сваку врсту радних места за намештенике с називом и описом послова, потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место и услови за запослење за свако радно место у Стручној служби Расинског управног округа са седиштем у Крушевцу (у даљем тексту: Стручна служба), дефинисан је **Правилником у унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби Расинског управног округа**

Делокруг Стручне службе

У Стручној служби Расинског управног округа, обављају се послови који се односе на: остваривање сарадње са органима државне управе и локалне самоуправе; пружање стручне и техничке потпоре начелнику Управног округа и Савету управног округа, 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; управне послове у вези заснивања и престанка радног односа и остваривања права из радног односа државних службеника и намештеника; послови којима се обезбеђује доступност информацијама од јавног значаја; послови развоја кадрова; послови оцењивања државних службеника; послови израде нацрта кадровског плана; послови анализирања радних места; послови припреме Пословника о раду Савета управног округа; планирање извршења буџета и квота, израду захтева за промену у апропријацији и промени квота, израду 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 запослених; састављање анализа, извештаја и информација; послове јавних набавки; 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; текуће одржавање пословног простора и друге послове од значаја за рад Управног округа.

Стручном службом руководи начелник Управног округа.

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

За обављање послова из делокруга Стручне службе образована је ужа унутрашња јединица одсек за опште и заједничке послове

Одсеком руководи шеф Одсека. Јовац Дејан, дипл. правник из Крушевца тел. 441-190

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

I

A) Број и структура запослених:

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији Расинског управног округа систематизовано је:

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	3 (три државна службеника)
-три радна места у IV врсти радних места намештеника	4 (четири намештеника)

Називи радних места су: шеф Одсека за опште и заједничке послове, радно место за финансијско материјалне послове, радно место за обраду финансијске документације, (извршилачка радна места) радно место за канцеларијске послове и дактилограф-оператер (намештеничка радна места). Сви поменути део су унутрашње организационе јединице – Одсека за опште и заједничке послове. Актуелним актом административно – технички секретар и возач остали су изван Одсека (такође намештеници).

4. ФИНАНСИЈСКА СРЕДСТВА РАСИНСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА

Раз-део	Гла-ва	Фун-кција	Економска Класификација	О П И С	Средства из буџета за 2010
1	2	3	4	5	6
			411	Плате и додаци запослених	5.571
			412	Социјални доприноси на терет послодавца	1.006
			413	Накнаде у натури	39
			414	Социјална давања запосленима	49
			415	Накнаде за запослене	276
			421	Стални трошкови	3.100
			422	Трошкови путовања	330
			423	Услуге по уговору	676
			425	Текуће поправке и одржавање	250
			426	Материјал	1.450
			512	Машине и опрема	150
			482	Порези таксе	50
			01	Приходи из буџета	12.948

ИЗВОД ИЗ БУЏЕТА ЗА 2010 ЈАНУАР-
ШИФРА КОРИСНИКА 41120 – РАСИНСКИ УПРАВНИ ОКРУГ

**5. ПЛАТЕ, НАКНАДЕ И ДРУГА ПРИМАЊА ЗАПОСЛЕНИХ,
ИЗАБРАНИХ, ОДНОСНО ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА У ГЕНЕРАЛНОМ
СЕКРЕТАРИЈАТУ ВЛАДЕ**

Законом о платама државних службеника и намештеника («Службени гласник РС», бр. 62/06 и 63/06-исправка) 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 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 тиме што се сваки положај и свако извршилачко радно место сврстава у једну од 13 платних група. Положаји се сврставају у платне групе од I до V, а извршилачка радна места у платне групе од VI до XIII.

Групе положаја и називи звања	Платна група	Платни разред								
		1	2	3	4	5	6	7	8	
Прва група положаја	I	9,00								
Друга група положаја	II	8,00								
Трећа група положаја	III	7,11								
Четврта група положаја	IV	6,32								
Пета група положаја	V	5,62								
Виши саветник	VI	3,96	4,15	4,36	4,58	4,81	5,05	5,30	5,57	
Самостални саветник	VII	3,16	3,32	3,49	3,66	3,85	4,04	4,24	4,45	
Саветник	VIII	2,53	2,66	2,79	2,93	3,08	3,23	3,39	3,56	
Млађи саветник	IX	2,03	2,13	2,23	2,34	2,46	2,58	2,71	2,85	
Сарадник	X	1,62	1,70	1,79	1,88	1,97	2,07	2,17	2,28	
Млађи сарадник	XI	1,35	1,42	1,49	1,56	1,64	1,72	1,81	1,90	
Референт	XII	1,13	1,18	1,24	1,30	1,37	1,44	1,51	1,58	
Млађи референт	XIII	1,00	1,05	1,10	1,16	1,22	1,28	1,34	1,41	

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	1,49
IV платна група	1,06
V платна група	0,88
VI платна група	0,75

6. ОСТВАРИВАЊЕ ЈАВНОСТИ У РАДУ УПРАВНОГ ОКРУГА

Односи са медијима и грађанима оставарује се путем:

- организовање редовних конференција за штампу, издавање саопштења;
- интернет презентација Округа,
- непосредног пријема странака.

Остваривање права на слободан приступ информацијама

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

Тражилац може остварити право на слободан приступ информацијама од јавног значаја којима располаже Расински управни округ писменим путем, путем телефона или електронском поштом.

Писани захтев у вези са остваривањем права на приступ информацији може се поднети Дејану Јовцу, лицу овлашћеном за поступање по захтевима за остваривање права на слободан приступ информацијама

1. писаним путем на адресу: РАСИНСКИ управни округ, Крушевац Балканска 63

- 1. електронском поштом на адресу:
rasinskiokrug@nadlanu .com**
- 2. телефоном на број: 037-441190**

Право на увид у документацију која се чува у Расинском управном округу, могуће је остварити подношењем писаног захтева са тачним навођењем врсте и назива документа у који се жели остварити непосредан увид

ФУНКЦИОНАЛНИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИЈЕ СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ РАСИНСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА

НАЧЕЛНИК УПРАВНОГ ОКРУГА

ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР-наместничко радно место

Обавља административне послове – телефонски разговори, е –mail кореспонденција, пријем и слање факсова, копирање материјала; обавља техничке послове везане за пријем странака и организацију састанака по налогу руководиоца; води евиденцију за унутрашње потребе органа; обавља и друге послове по налогу начелника.

ВОЗАЧ Управља службеним возилом; стара се о роковима за проверу техничке исправности службених возила и о њиховом текућем одржавању; стара се о редовном сервисирању возила и води потребну евиденцију; води евиденцију о коришћењу возила; обавља друге послове по налогу начелника (наместничко р. м.)

ОДСЕК ЗА ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

ШЕФ ОДСЕКА

Руководи радом Одсека, пружа стручна упутства, координира рад и надзире рад државних службеника и наместника у Одсеку; организује и надзире пружање стручне и техничке помоћи начелнику Управног округа у извршавању послова заједничких за све окружне подручне јединице органа државне управе на подручју управног округа и организује стручну и административно техничку подршку Савету управног округа; стара се о правилној изради финансијског плана за израду Закона о буџету, надзире усклађеност преузетих обавеза са одобреним апропријацијама и израђује периодичне извештаје о извршењу буџета; припрема и израђује нацрт кадровског плана, предлог акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби Управног округа, стара се о уједначеном спровођењу поступка оцењивања и израђује уговоре које закључује Управни округ; пружа стручну помоћ запосленима у остваривању права из радног односа, припрема, израђује акте о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и наместника и израђује месечне извештаје о броју и структури запослених за Централну кадровску евиденцију; обавља послове којима се обезбеђује доступност информацијама од јавног значаја, стара се о пословима безбедности и здравља на раду; организује и учествује у спровођењу поступка јавних набавки за потребе Стручне службе и прати квалитет и начин пружања уговорених обавеза; обавља и друге послове по налогу начелника Управног округа.

МАТЕРИЈАЛНО-ФИН. ПОСЛОВИ

1 Припрема предлог финансијског плана за израду Закона о буџету и припрема предлоге периодичних планова финансирања издатака; стара се о економичном и наменском трошењу буџетских средстава; проверава исправност прописаних образаца и врши контролу података за исплату плата запосленима; обрађује податке за исплату плата, других примања и накнада државних службеника и наместника запослених у Стручној служби и обрачунава накнаде за боловање, одвојени живот и друга социјална давања; обавља послове рачунополагача у смислу прописа о буџетском рачуноводству; контрира и припрема за књижење књиговодствене исправе и израђује књиговодствене извештаје и билансе; врши унос података у систем главне књиге и помоћне евиденције, контролише и обавља анализу унетих промена; учествује у спровођењу поступка јавних набавки и води евиденцију о реализацији закључених уговора о додељеним јавним набавкама; обавља и друге послове по налогу начелника Управног округа или шефа Одсека;

2. ОБРАДА ФИН. ДОКУМЕНТАЦ.

Припрема документацију у вези са наменским трошењем средстава за рад Управног округа и припрема захтеве за извршење плаћања; води књигу благајне и књигу бензинских бонова; врши обрачун накнаде дневница и осталих трошкова за службена путовања државних службеника и наместника; врши обрачун пореза и попуњавање прописаних образаца; врши пријем, ускладиштење и издавање канцеларијског материјала; учествује у спровођењу поступка јавних набавки; обрађује накнаде за превоз државних службеника, наместника и осталих запослених и израђује захтеве за пренос средстава; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

(Службеничка р. м.)

ПИСАРНИЦА РАДНО МЕСТО ЗА КАНЦЕЛАРИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

(два службеничка радна места)
Врши пријем, разврставање и евиденцију поште и предмета; води евиденцију о кретању предмета; експедује пошту и архивира предмете; обавља сталну комуникацију са странкама ради давања обавештења о кретању предмета; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Хоризонтална подела посла.

ДАКТИЛО БИРО РАДНО МЕСТО ДАКТИЛОГРАФА - ОПЕРАТЕРА

(два наместничка радна места)
Куца, прекуцава текстове и стара се о њиховом уједначеном обликовању; израђује табеле; врши унос података на магнетне медијуме за потребе креирања базе података;

Наместници се повремено и привремено у складу са Законом о државним службеницима, а када постоји повећан обим посла, ангажују и на пословима писарнице



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
РАСИНСКИ УПРАВНИ ОКРУГ
КРУШЕВАЦ, УЛ. Балканска 63
тел: 037/441190, факс 037/439-962
е-mail : rasinkiokrug@ptt.yu

З А Х Т Е В ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл.гласник РС“, бр.120/2004) од горе наведеног органа захтевам:

- обавештење да ли поседује тражено 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:

_____ (прецизан опис информације која се тражи, податке који олакшавају проналажење тражене информације)

У _____, _____ 201_г

_____ Име и презима подносиоца
захтева

_____ Адреса, контакт