



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**РАСИНСКИ УПРАВНИ ОКРУГ**  
**КРУШЕВАЦ**

Објављен 10. 12. 2010. год.  
ажуриран 14. 01. 2021. године  
Крушевац.

## **Информатор**

-2021-.год

<b>I</b>	<b>1.1. Основни подаци о државном органу и информатору</b>	<b>3</b>
<b>II</b>	<b>2.1. Организациона структура</b>	<b>5</b>
	<b>2.2. Кодекс понашања државних службеника</b>	<b>7</b>
<b>III</b>	<b>3.1. Опис функција старшина</b>	<b>9</b>
<b>IV</b>	<b>4.1. Опис правила у вези са јавношћу рада</b>	<b>12</b>
<b>V</b>	<b>5.1. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја</b>	<b>12</b>
<b>VI</b>	<b>6.1. Опис надлежности, овлашћења и обавеза</b>	<b>12</b>
<b>VII</b>	<b>7.1. Поступање у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза</b>	<b>15</b>
<b>VIII</b>	<b>8.1. Навођење прописа</b>	<b>23</b>
<b>IX</b>	<b>9.1. Услуге које орган пружа заинтересованим лицима</b>	<b>24</b>
<b>X</b>	<b>10.1. Подаци о приходима и расходима</b>	<b>25</b>
	<b>10.1. Подаци о утрошеним средствима из ранијих година</b>	<b>25</b>
<b>XI</b>	<b>11.1. Подаци о јавним набавкама</b>	<b>27</b>
<b>XII</b>	<b>12. 1 Финансијски план за 2020</b>	<b>44</b>
<b>XIII</b>	<b>13.1. Подаци о средствима рада</b>	<b>49</b>
<b>XIV</b>	<b>Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима</b>	<b>55</b>
<b>XV</b>	<b>14.1. Чување носача информација</b>	<b>57</b>
<b>XVI</b>	<b>15.1. Врсте информација у поседу</b>	<b>58</b>
<b>XVII</b>	<b>16.1. Врсте информација којима државни орган омогућава приступ</b>	<b>59</b>
<b>XVIII</b>	<b>17.1. Информације о подношењу захтева приступ информацијама</b>	<b>60</b>

## УВОД

**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, 104/09 и 36/2010) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа ("Службени гласник РС" бр. **68/10**).

Сврха објављивања Информатора је информисање јавности о документима и информацијама које поседује или којима располаже 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.

Изостале су поједине информације о којима у органу не постоје подаци: на пример: подаци о државној помоћи (округ није корисник нити једног облика државне помоћи)

### **I. ОСНОВНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ О О РАСИНСКОМ УПРАВНОМ ОКРУГУ И ИНФОРМАТОРУ**

-Назив: РАСИНСКИ УПРАВНИ ОКРУГ  
-Адреса седишта: Балканска 63, 37 000 Крушевац  
-Матични број: 17650661  
-ПИБ: 104199906

-e-mail [kontakt@rasinski.okrug.gov.rs](mailto:kontakt@rasinski.okrug.gov.rs) ова адреса намењена је за комуникацију са странкама

[-e-mail-rasinskiokrug@mts.rs](mailto:-e-mail-rasinskiokrug@mts.rs)

-Подаци о лицу које је одговорно за тачност и потпуност података: старешина органа – начелник Расинског управног округа.

-датум првог објављивања информатора: јануар 2007. година

-датум последње измене или допуне 14.01.2021

-подаци о месту где се може остварити увид у информатор и набавити штампана копија: у седишту органа, ул. Балканска 63 Крушевац, канцеларија број 15.

-лице задужено за пружање информација од јавног значаја: шеф Одсека општих послова Дејан Јовац контакт: 037-441-190

-веб адреса информатора:  
[www.rasinski.okrug.gov.rs](http://www.rasinski.okrug.gov.rs)

Управни округ образује се ради вршења послова државне управе изван седишта органа државне управе. (**Одраз је децентрације државних послова.** Ради олакшаног обављања послова из делокруга, а ван седишта, министарства, за одређену територију оснивају деташиране јединице – окружне подручне јединице министарстава. Скуп свих окружних подручних јединица на одређеној територији је управни округ. (подручни Центар државне управе).

У управном округу органи државне управе могу, по сопственој одлуци, да врше један или више следећих **послова државне управе: У Расинском управном округу да решавају у управним стварима у првом степену, 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. Поменути актом орган дефинише послове који ће се обављати на територији округа. На територији округа 6 министарстава има своје окружне подручне јединице са укупно 53 извршиоца. Управне округе образује Влада уредбом, којом одређује и подручја и седишта управних округа. **Уредбом о управним окрузима** („Службени Гласник РС,, бр. 15/2006) подручје Расинског управног округа чини шест општина: Александровац, Брус, Тићевац, Трстеник, Варварин, а седиште Округа је у Крушевцу у улици **Балканска 63.** (члан 12. тачка 19. поменуте Уредбе)

**Стручна служба у основи обавља послове, опште и заједничке свим окружним подручним јединицама и пружа стручну и техничку потпору начелнику управног округа, као и Савету управног округа.**

# ФУНКЦИОНАЛНИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИЈЕ СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ РАСИНСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА

## НАЧЕЛНИК УПРАВНОГ ОКРУГА

**ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР**-наместничко радно место ;четврта врста  
Обавља директну телефонску комуникацију, Е-mail кореспонденцију, пријем и слање факсова, копирање материјала; обавља техничке послове везане за пријем странака и организацију састанака по налогу руководиоца; прима, отправља, чува и архивира пошту упућену начелнику управног округа; води евиденцију за унутрашње потребе органа;

**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.)четврта врста

## ОДСЕК ЗА ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

### ШЕФ ОДСЕКА Једно службеничко радно место-саветник

Руководи радом Одсека, прати прописе и пружа стручна упутства, планира, координира и надзире рад државних службеника и наместника у Одсеку; организује и надзире пружање стручне и техничке помоћи начелнику управног округа, организује стручну и административно техничку подршку Савету управног округа и израђује периодичне извештаје о раду Стручне службе; стара се о правилној изради финансијског плана за израду Закона о буџету и надзире усклађеност преузетих обавеза са одобреним апропријацијама и утврђеним месечним квотама; израђује предлог акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби, припрема и израђује нацрт кадровског плана, води персонална досијеа запослених и израђује месечне извештаје за Централну кадровску евиденцију; израђује предлог плана јавних набавки, организује и учествује у спровођењу поступака јавних набавки, израђује уговоре које закључује управни круг и прати реализацију уговорених обавеза; пружа стручну помоћ запосленима у остваривању права из радног односа, припрема, израђује акте о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и наместника; стара се о уједначеном спровођењу поступка оцењивања и обавља послове аналитичара радних места; обавља послове којима се обезбеђује доступност информацијама од јавног значаја, припрема и спроводи план интегритета; обавља и друге послове по налогу начелника Управног округа.

### МАТЕРИЈАЛНО-ФИН. ПОСЛОВИ

( једно службеничко р. м)саветник  
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 и израђује периодичне извештаје о извршењу буџета; проверава исправност прописаних образаца и врши контролу података за исплату плата запослених; 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; припрема захтеве за преузимање обавезе и врши плаћање преузетих обавеза; обрађује, контрира и припрема за књижење књиговодствене исправе и израђује књиговодствене извештаје и билансе; води прописане аналитичке и помоћне евиденције чије податке усклађује са књиговодственим подацима из главне књиге Трезора; обавља послове рачунополагача у смислу прописа о буџетском рачуноводству; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека

### ПИСАРНИЦА РАДНО МЕСТО ЗА КАНЦЕЛАРИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

(три службеничка радна места )

Врши пријем, разврставање и евидентирање поште упућене запосленима у Стручној служби, окружним и осталим подручним јединицама органа државне управе; врши формирање, завођење, здруживање и достављање предмета у рад; врши распоређивање и отпремање поште; архивира предмете, води архивску књигу и излучује предмете којима је истекао рок чувања; одлаже предмете у интерни роковник; обавља сталну комуникацију са странкама ради давања обавештења о кретању предмета; води евиденцију и подноси извештаје о кретању предмета; врши пријем, ускладиштење и издавање канцеларијског и другог потрошног материјала и ситног инвентара; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

### ДАКТИЛО БИРО РАДНО МЕСТО ДАКТИЛОГРАФА -

(једно наместничко радно место)

Куца, прекуцава текстове и стара се о њиховом уједначеном обликовању; израђује табеле; врши унос података на магнетне медијуме за потребе креирања базе података, умножавање материјала

**Наместник** четврта врста р. м.

**Наративни приказ организационе структуре.** Стручном службом руководи начелник Управног округа. Ову дужност обавља дипл. економиста Бранислав Весић. Контакт: **037/429-795**

Начелник Управног округа за свој рад одговара министру правде и државне управе.

Унутрашњом организационом јединицом- Одсеком руководи шеф Одсека. Шеф одсека је дипломирани правник Дејан Јовац.

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.

#### **Број и структура запослених:**

**По прибављању сагласности Владе Републике Србије - закључак број 110-3789/2019 од 18. 04. 2019. године начелник Расинског управног округа је донео Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби Расинског управног округа. Дана 06. 05. 2019. службеници и намештеници су одговарајућим решењима распоређени на одговарајућа радна места.**

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

два радна места у звању саветника	2 (један државни службеник)
-једно радно место у звању референта	3 (три државна службеника)
-три радна места у IV врсти радних места намештеника	3 (четири намештеника)

У предлогу Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби Расинског управног округа, а у складу са напред наведеном Одлуком Владе, предложени број радних места одговара планираном броју запослених (8 запослених на неодређено време). Такође, предлог правилника израђен је у складу са предложеним Нацртом кадровског плана Стручне службе Расинског управног округа.

Називи радних места су: шеф Одсека за опште и заједничке послове, радно место за финансијско материјалне послове, радно место за канцеларијске послове (извршилачка радна места и дактилограф-оператер (намештеничко радно место). 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). Квалификациона структура запослених је: два лица са високом стручном спремом, два лица са вишом стручном спремом и остали запослени са средњом.

## КОДЕКС ПОНАШАЊА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА

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

Поменути актом дефинишу основна начела у поступању државних службеника што уједно и понашања које од државних службеника грађани могу 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 је дужан да у свом раду једнако професионално и непристрасно приступа свим странкама, да не даје приоритет било коме из било којих разлога, сем професионалних.

Државни службеник не сме да се у приватном животу понаша на начин који га чини пријемчивим утицају других лица који се може одразити на законито и непристрасно вршење дужности. 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 заштити и оствари

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. Уколико је државном службенику понуђен поклон или нека друга корист дужан је да поклон или другу корист одбије, односно уручен поклон врати, да предузме радње ради идентификације лица и уколико је могуће пронађе сведоке и да одмах, а најкасније у року од 24 сати, о томе сачини службену забелешку и обавести непосредно претпостављеног.

**Поступање са повереним средствима** Државни службеник је дужан да материјална и финансијска 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 евиденција 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; руководи се начелом једнакости и не даје привилегије зависно од било каквих својстава и личних особина странке; с посебном пажњом поступа према особама с инвалидитетом и другим особама с посебним потребама; 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 дужности,.

**Грађани могу пријавити понашање државних службеника којим се крши Кодекс (поднети притужбу). Притужба се подноси начелнику Расинског управног округа и то:**

1. Непосредно, предајом притужбе писарници Расинског управног округа на адреси Балканска 63 Крушевац или поштом на поменућу адресу;
2. Електронском поштом на мејл адресу: [rasinskiokrug@mts.rs](mailto:rasinskiokrug@mts.rs)

### **III. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНЕ РАСИНСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА**

#### **НАЗИВ ФУНКЦИЈЕ - НАЧЕЛНИК РАСИНСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА ИМЕ-ВЕСИЋ БРАНИСЛАВ**

**Овчашћења дефинисана чланом 40 Закона о државној управи можемо поделити у 4. групе.**

**Овлашћења према окружним подручним јединицама** 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;

**Овлашћења према општинама и градовима** **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.

**Овлашћења према Савету управног округа** **Руководи радом Савета управног округа. Предлаже Пословник о раду Савета. Стара се о имплементацији закључака Савета.**

**Овлашћења према** **Руководи радом Стручне службе. Непосредно одлучује о**

**Стручној служби** правима и обавезама запослених.

**За свој рад начелник управног округа одговоран је министру правде и државне управе и Влади Републике Србије.**

### **Савет управног округа**

Савет Расинског управног округа поред начелника Расинског управног округа Бранислава Весића чине и градоначелница Града Крушевца, Јасмина Палуровић, председнице и председник општина Расинског управног округа: Милена Турк, председница општине Трстеник, др Валентина Милосављевић, председница општине Брус; др Виолета Лутовац Ђурђевић, председница општине Варварин др Мирјана Кркић, председница општине Ћићевац и председник општине Александровац, др Мирко Михајловић.

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)

<b>У 2020 тој години одржано је четири седнице Савета Расинског управног округа</b>
---

Теме о којима се на седницама савета Расинског управног округа расправљало, донети закључци и степен имплементације истих могу се поделити у две групе.

Пре свега то су теме које су у директној надлежности Савета према Закону о државној управи. Савет је више пута разматрао **рад и услове рада подручних организационих јединица – инспекција (примена новог закона о инспекцијском надзору**, усвајање информација и планова рада, доношење Одлука о унапређењу услова за рад, смештајних услова, размена информација о актуелној проблематици, али и иницирање конкретних акција у домену инспекцијског надзора). Али и више од тога. Округ се труди да на својим седницама и састанцима постане спона са другим државним органима. Заједничким радом и решавањем конкретних питања, унапређена је сарадња, са министарствима и институцијама као и локалним самоуправама на територији Округа.

У другој групи су теме, иницијативе и закључци од ширег друштвеног значаја (**путна инфраструктура, заштита животне средине, пречишћавање отпадних вода, проблематика управљања чврстим отпадом, судбина Регионалне апотекарске установе, популациона политика** , као доминантна питања у раду Савета у 2020. години,).

У раду Савета у 2020. години основни принципи били су: принцип концензуса и једногласности, максимално уважавање потреба локалних заједница, те је по оцени овог начелника а на основу присуства и учешћа у раду чланова Савета постигнут **висок степен сарадње са председницима свих општина и града Крушевца и градоначелницом града Крушевца.**

## **НАЈЗНАЧАЈНИЈЕ ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ**

Уопштено говорећи у 2021 години пре свега планира се **подизање степена сарадње и координације у раду државних органа и локалних самоуправа.** Ово нарочито имајући у виду читав низ законских решења којима су пренешене одређене надлежности у делокруг локалних самоуправа.

У другој групи планираних активности су теме **из домена социјалних питања, стварања општих услова за подизање привредних активности, последично запослености, као и питања из домена заштите животне средине-управљања отпадом, као и имплементације других иницијатива Владе Републике Србије и ресорних министарстава (електронска управа, изградња саобраћајне инфраструктуре, обављање поверених послова...)**

Такође планиране активности односе се и на подизање координације између самог Савета округа и других окружних и републичких (државних) институција и тела (пре свега Окружног штаба за **ванредне ситуације**), Регионалне привредне коморе, Пореске управе, Полицијске управе, Националне службе за запошљавање а посебно републичког координационог тела за инспекцијске послове.

Такође, планирају се и следеће активности; наставити са праксом позивања представника извршне власти на седнице савета те у рад истог и у 2021 години укључити како народне посланике, тако и представнике извршне власти..

#### IV. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

4.1. На основу члана 28.ст.9 и 10. Закона о пореском поступку и пореској администрацији(„ Сл.гласник РС, бр.80/2002, 84/2002, 23/2003 и 70/2003), Министарство финансија, Пореска управа , централа Београд издала је Потврду о извршеној регистрацији, тако што је пореском обвезнику Расински управни округ додељен **ПИБ : 104199906**, под којим је уписан у јединствени регистар пореских обвезника Пореске управе.

4.2. Радно време у Расинском управном округу је од 7,30 до 15,30 часова.

4.3. Контакт телефон за поступање по захтевима за приступ информацијама је 037/441-190, и е-mail: [rasinskiokrug@mts.rs](mailto:rasinskiokrug@mts.rs).

4.4. Лице овлашћено са сарадњу са новинарима и јавним гласилима је , **ВЕСИЋ БРАНИСЛАВ** тел:037/429-795, е-mail: [rasinskiokrug@mts.rs](mailto:rasinskiokrug@mts.rs)

4.5. Седницама Савета округа и осталим седницама у организацији округа могу присуствовати чланови Савета и остали представници позвани писаним путем од стране начелника округа.

#### V. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У периоду од ступања на снагу Закона о доступности информација од јавног значаја Расинском управном округу су поднета три захтева за информацију од јавног значаја. Последњим захтев у 2015. тој години односио се на број заведених предмета по захтеву странке за републичког здравственог инспектора. Пошто се ради о подацима који су настали у раду Стручне службе и пошто нема законских сметњи захтев је позитивно решен.

#### VI. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

##### Надлежности надчелика округа и Савета округа описане у наслову III информатора

##### Делокруг Стручне службе -послови

Сходно поменутиим правним актима из тачке 1. ове анализе, послови из делокруга Стручне службе Расинског управног округа, могу се груписати на: правне, материјално финансијске, послове писарнице, послове пружања стручне и техничке потпоре начелнику Округа и остале.

То 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;

послови којима се обезбеђује доступност информацијама 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 управног округа, као и припрема седница, записника, закључака насталих у раду Савета; израда одговарајућих периодичних и годишњих извештаја (о раду Стручне Службе, Савета, Управи за јавне набавке, поверенику за информације од јавног значаја, Служби за управљање кадровима, Управи за трезор), припрема одлука и уговорних аката, послове јавних набавки, старање о примени прописа којим је регулисана употреба печата и државних обележја – **правни послови**;

-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;;; чување и издавање канцеларијског и другог потрошног материјала и ситног инвентара. Ово су **материјално – финансијски**;

Под осталим пословима подразумевају се сви послови текућег одржавања опреме и пословног простора, обезбеђења, послови протокола, . Овде се ради о хетерогеној групи послова који су углавном материјални акти.

Поменути послови дефинисани су актом о унутрашњем уређењу и систематизацији Стручне службе Расинског управног округа и последица су примене горе наведених прописа.

- **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 раде се за потребе окружних подручних јединица са седиштем у Крушевцу (инспекцијске службе).

**ПОДРУЧНЕ ЈЕДИНИЦЕ НА ТЕРИТОРИЈИ РАСИНСКОГ УПРАВНОГ  
ОКРУГА ДЕТАШИРАНИ ИЗВРШИОЦИ – МИНИСТАРСТВА**

**1. МИНИСТАРСТВО ЗА РАД, ЗАПОШЉАВАЊЕ, БОРАЧКА И СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА  
– СЕКТОР ИНСПЕКЦИЈЕ РАДА**

-Укупно запослено 5 извршилаца инспектора рада и заштите на раду са седиштем у Крушевцу.

РУКОВОДИЛАЦ: ПЕШИЋ ВЕСНА **440-478**

**2. МИНИСТАРСТВО ЗДРАВЉА**

Санитарна инспекција- укупно 5 запошљених ,5 извршилаца са седиштем у Крушевцу Шеф одсека Смиљковић Живица **037 440 296**

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

**3.1 УПРАВА ЗА ВЕТЕРИНУ (ветеринарска инспекција) 037-444-996 координатор  
Славица Јовановић**

Здравствена заштита и добробит животиња

Здравствена исправност намирница и извозни објекти –Шеф ветеринарске инспекције–један извршилац укупно запошљено 8 извршилаца, 6 са седиштем у Крушевцу.

УПРАВА ЗА ЗАШТИТУ БИЉА **037-417-235**

СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР

УПРАВА ЗА ШУМАРСТВО **037-421-847**

4. **МИНИСТАРСТВО ДРЖАВНЕ УПРАВЕ И ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ** – један извршилац – управни инспектор. **037/444-997**

**5. МИНИСТАРСТВО ТРГОВИНЕ, ТУРИЗМА И ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈА**

СЕКТОР ТРЖИШНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ -Укупно запослених 8 извршилаца тржишних , са седиштем у Крушевцу **НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА –АНИЦА ДАНЧЕТОВИЋ 439-861**

СЕКТОР ТУРИСТИЧКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ -Укупно 1 запослена **425-128, шеф Одсека Валентина Миладиновић.**

**6. МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ И НАУКЕ И ТЕХНОЛОШКОГ РАЗВОЈА** Школска управа са седиштем у Крушевцу, при министарству просвете са **8** запослених Начелник школске управе – Асковић Зоран **443-692 и 443-693**

Републички просветни инспектор: Одовић Марко **037 444 997**

Стручна служба Расинског управног округа опслужује укупно **53** извршилаца.

## VII ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

### I

Извештај о раду Стручне службе расинског управног округа за период од 01. 01. 2020. до 31.12. 2020. год

**Број и структура запослених:**

**Број и структура запослених:**

По прибављању сагласности Владе Републике Србије - закључак број 110-3789/2019 од 18. 04. 2019. године начелник Расинског управног округа је донео Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби Расинског управног округа. Дана 06. 05. 2019. службеници и намештеници су одговарајућим решењима распоређени на одговарајућа радна места.

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији Расинског управног округа **систематизовано** је укупно 9 радних места:

- два радна места у звању саветника	2 (један државни службеник)
-једно радно место у звању референта	3 (три државна службеника)
-три радна места у IV врсти радних места намештеника	3 (три намештеника)

Систематизовано је и радно место начелника расинског управног округа (статус функционера од ступања на снагу измена и допуна Закона о државној управи)

Називи радних места су: шеф Одсека за опште и заједничке послове, радно место за финансијско материјалне послове, радно место за канцеларијске послове (извршилачка радна места) и дактилограф-оператер (намештеничко радно место). 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). Сва систематизована радна места су попуњена.

**Стручна служба броји девет извршилаца. (заједно са начелником Расинског управног округа-радно место функционера).**

Квалификациона структура запослених је: два лица са високом стручном спремом, два лица са вишом стручном спремом и остали запослени са средњом (по актуелном правилнику – систематизацији).

Стручном службом руководи начелник. Ову дужност од 01.12.2012. године, обавља дипломирани економиста Бранислав Весић

У извештајном периоду, у писарници Стручне службе Расинског управног округа -**евидентирано је предмета** (заведено у писарници Округа) и то:

**ПРЕГЛЕД ИНСПЕКЦИЈСКИХ СЛУЖБИ И БРОЈА ЗАВЕДЕНИХ ПРЕДМЕТА ПРЕМА СЛУЖБАМА У 2020 ГОДИНИ**

Стање на дан **31. 12. 2020.** године

**1.МИНИСТАРСТВО ЗА РАД, ЗАПОШЉАВАЊЕ, БОРАЧКА И СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА – ИНСПЕКТОРАТ ЗА РАД, ОДЕЉЕЊЕ ИНСПЕКЦИЈЕ СА СЕДИШТЕМ У КРУШЕВЦУ**

Одељење инспекције рада, Одељење инспекције рада, окружна подручна јединица са седиштем у Крушевцу, Укупно запослено **5 државних службеника**. Ознака органа 389, укупно заведених предмета од чега по класификационим ознакама материје:

Класификациона ознака	Број предмета
117	46
021	657
155	481
162	1084
163	678
164	249

**2.МИНИСТАРСТВО ЗДРАВЉА**

Санитарна инспекција- укупно 5 запослених са седиштем у Крушевцу

- укупно заведених **12721** предмета

Класификациона ознака	Број предмета
53	11215
512	1506

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

3.1 УПРАВА ЗА ВЕТЕРИНУ Одељења за инспекцијске послове Управе за ветерину , Укупно 8 извршилаца

Класификациона ознака	Број предмета
323	2186

3.2 Укупно УПРАВА ЗА ЗАШТИТУ БИЉА Одсек фитосанитарне инспекције 6 (шест) извршилаца.

Класификациона ознака	Број предмета
321	1432

3.3 ПОЉОПРИВРЕДНА ИНСПЕКЦИЈА Укупно 4 извршилаца.

Класификациона ознака	Број предмета
320	527

3.4 УПРАВА ЗА ШУМАРСТВО-**482** Укупно 2 извршилаца- шумарско-ловна инспектора

Класификациона ознака	Број предмета
322	444
324	38



- 4 **МИНИСТАРСТВО ПРАВДЕ И ДРЖАВНЕ УПРАВЕ** –један извршилац - управни инспектор  
укупно **175** предмета

Класификациона ознака	Број предмета
038	137
070	59

- 5 **МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ, НАУКЕ И ТЕХНОЛОШКОГ РАЗВОЈА**  
Школска управа са седиштем у Крушевцу, Укупно 8 запослених извршилаца.

Класификациона ознака	Број предмета
614	151

Просветна инспекција- просветни инспектор

Класификациона ознака	Број предмета
614	21

#### 7. МИНИСТАРСТВО ТРГОВИНЕ, ТУРИЗМА И ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈА

ТРЖИШНА ИНСПЕКЦИЈА Укупно запослених - 8 извршилаца тржишних инспектора.

Класификациона ознака	Број предмета
334	760

ТУРИСТИЧКА ИНСПЕКЦИЈА -Укупно **2** извршилаца – туристичка инспектора

Класификациона ознака	Број предмета
332	87

Почев од 01. 01. 2020., закључно са 31. 12. 2020. године у писарници Расинског управног округа заведено је укупно **21.620** предмета. Од заведених предмета у 2020. тој години архивирано је 6176 предмета а укупно је архивирано (и предмети из претходних година) **11363** предмета, извршена је укупно **2137** допуна предмета. Поред наведеног дактило биро Стручне службе израдио је (материјализовао) укупно **9.363** предмета (израда аката – решења, записници, извештаји...). Поред наведеног у Стручној служби, а за потребе начелника заведено је и обрађено **72** предмета са класификационом ознаком 00 и 01 – државни органи. Стручна служба је у претходном периоду пружала стручну и техничку помоћ у раду начелника и Савета расинског управног округа овде спада и израда одговарајућих аката у вези са пружањем услуга од стране Округа, израда одговарајућих правилника, извештаја, нацрта кадровских планова У оквиру материјално – финансијских послова, квантитативно у извештајном периоду, израђено је и реализовано **267 налога за плаћање** са преузетом обавезом. Експедовано је 13419 пошиљки и извршен пријем 3522.

Рад Стручне службе је сходно годишњем Плану рада Управног инспектората почетком новембра 2020 године био предмет надзора управног инспектора ,конкретно предмет надзора били су: примена Закона о печату државних и других органа („Службени Гласник РС“ бр 101/07) и прописа о канцеларијском пословању: Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени Гласник РС“, бр. 80/92, 45/16 и 98/16), Упутства о о канцеларијском пословању органа државне управе

(„Службени Гласник РС“ бр. 10/93, 1493-испр, 67/16 и 3/17) Све мере наложене записницима број 038-038-126/20-02 и 038-038-127/20-02, извршене су, што је и константовано у поступку контролног надзора.

Такође, Стручна служба обезбеђује све услове (и финансира трошак) који омогућавају несметан рад организационих јединица са седиштем у Округу. Почев, од материјала, обезбеђења поштанских (укључујући фиксну телефонију), енергетских, комуналних, све до просторних услова

Економска Класификација	О П И С	Планирана и утрошена средства из буџета за 2020	
411	Плате и додаци запослених	7100	7096
412	Социјални доприноси на терет послодавца	1204	1.187
413	Накнаде у натури	8	8
414	Социјална давања запосленима	3	0
415	Накнаде за запослене	302	255
416	Јубиларне награде	1	0
421	Стални трошкови	2152	2148
422	Трошкови путовања	16	2
423	Услуге по уговору	250	249
425	Текуће поправке и одржавање	184	183
426	Материјал	625	591
512	Машине и опрема	2140	2139
482	Порези таксе	34	32

Материјална опремљеност стручне службе је на задовољавајућем нивоу.. Стручна служба има изузетан ниво сарадње са Управом за трезор министарства финансија и са Службом за управљање кадровима

### Најзначајније активности у извештајном периоду

Поред редовних активности предвиђених постојећим општим актима а у досадашњем тексту непоменутих у извештајном периоду планирани су и обављени следећи **редовни** послови:

Обављено је редовно – годишње **вредновање резултата рада** запослених службеника и намештеника, те сходно изменама Закона утврђени су радни циљеви органа и донети други неопходни акти који претходе вредновању циљева и компетанција.. Иницирани су поступци набавки пошто је претходно донет План јавних набавки за 2020. годину. Израђени су: План рада Расинског округа за 2020, годину, Извештаји о раду Службе и Савета, извештај Поверенику за информације од јавног значаја, извештај о спровођењу Кодекса понашања државних службеника, као и читав низ пратећих правилника, мера, инсеруција (Правилник о спровођењу поступка јавних набавки, Инструкције за накнаду трошкова за долазак на рад и одлазак са рада, План примене мера за спречавање појаве и ширења епидемије заразне болести . Сачињен је **финансијски план** за период 2021-23 година као и кадровски план. Служба, такође обавља послове заштите здравља на раду.

Извршено је: одабир и по добијању одговарајућег одобрења, излучивање безбредног регистратурског материјала Стручне службе и инспекцијских служби насталог у раду године 2009. Материјал који се трајно чува, записнички је предат надлежном архиву.

Пружана је стручна и техничка **потпора начелнику** Управног округа и **Савету** управног округа (записници, информације за медије, протокол, израда и експедовање закључака),

У току 2020. године одржано је укупно редовних колегију 12 колегијума са руководиоцима унутрашњих организационих јединица министарства ( о чему су сачињене одговарајуће службене белешке). 1) На колегијумима су разматране текуће и планиране активности инспекцијских служби, као и степен реализације периодичних планова.. 2) На састанцима је било речи о условима за рад и њиховом побољшању и проблемима са којима се сусрећу извршиоци (пре свега у погледу одржавања опреме, недостатка бонова за гориво, нерегистрованих и застарелих службених возила) 3) На колегијумима, руководиоци инспекцијских служби изнели су читав низ конкретних предлога везано за унапређење услова за рад, координацију активности и заједнички рад две или више инспекцијских служби, али и послова поверених локалним самоуправама.

Одржано је , до подношења извештаја и 16 колегијума и састанака са руководиоцима инспекцијских служби (локалних самоуправа и републичких), са темом координације (недељно планирање и извештавање) инспекцијских служби на вршењу координисаног надзора дефинисаног Упутством и налозима Координационе комисије за инспекцијски надзор а у циљу спровођења мера на спречавању ширења и сузбијању заразне болести Ковид-19. Такође стручна служба је у извештајној години редовно достављала дневне и недељне извештаје Координационој комисији, као и све тражене податке на захтев поменутог тела.

Стручна служба пружа стручну и техничку потпору Окружном штабу за ванредне ситуације. У току 2020. године одржано је укупно 4 редовне седнице штаба и 10 ванредних седница . Сачињена су одговарајућа планска акта и извештаји.

Стручна служба обавља и послове заштите тајних података у складу са законом и сходно томе обезбеђена је одговарајућа опрема.

У погледу оцењивања државних службеника у 2020 години, примењен је модел вредновања резултата рада сходно изменама и допунама Закона о државним службеницима и намештеницима.

Остали послови са континуираним обављањем у извештајној години: планирање извршења буџета и квота за извештајни период, израда одговарајућих захтева за промену у апропријацији и промени квота, израда захтева за преузимање обавеза, захтева за плаћање и трансфер средстава, контрола података за обрачун плата запослених; састављање анализа, извештаја и информација; и; ажурирање сајта и информатора Расинског управног округа, чување и издавање канцеларијског и другог потрошног материјала и ситног

инвентара; и послови умножавања материјала; текуће одржавање пословног простора и друге послове од значаја за рад Управног округа, достављање извештаја Централној кадровској евиденцији; рад у програму –регистар запослених при Управи за трезор.

Извршена је набавка, по претходно прибављених сагласности – закључку Владе Републике Србије, новог службеног возила за потребе Расинског управног округа. Набавка је спроведена и успешно окончана сходно изменама Закона о јавним набавкама у отвореном поступку и посредством Портала јавних набавки при Канцеларији за јавне набавке.

Окречене су све просторије које користе инспекцијске службе са седиштем у Крушевцу.

Стручна служба поменутих послове обавља у згради које је у власништву града Крушевца (ул. Балканска 63), а одлуком скупштине града је уступљена Расинском управном округу на трајно коришћење.

**Стање опремљености стручне службе је задовољавајуће. Број запослених извршилаца у Стручној служби је оптималан.**

**Планиране активности:** у 2021. тој години планира се подизање нивоа вршења услуга Стручне службе, првенствено у домену електронске управе и електронске писарнице.. У погледу радова на одржавању објекта, планирана је адаптације и реновирање свих мокрих чворова у згради у којој је смештена Стручна и инспекцијске службе, у Крушевцу.

Планиране су активности на имплементацији система фискалног управљања и контроле у Округу, почев од доношења годишњег плана рада, специфицирања свих пословних активности до доношења читавог низа процедура у циљу стандардизације рада.

Коначно Стручна служба кроз праћење и примену прописа, непрестано усавршавање запослених планира да адекватно пропрати и примени све очекиване измене општих аката (увођење новог апликативног софтвера за планирање и извршење буџета, прилагођавање постојећег правилника о организацији и систематизацији радних места у Стручној служби сходно Каталогу радних места, проширење услуга на порталу Е-услуга, као и увођење елемената електронске писарнице, све у складу са захтевима министарства. Посебна пажња биће посвећена обукама у организацији Академије за јавну управу које имају за циљ унапређења компетенција запослених.

## II

### **Извод из Извештаја о раду Стручне службе расинског управног округа за 2019. годину**

Почев од 01. 01. 2019., закључно са 31. 12. 2019. године у писарници Расинског управног округа заведено је укупно **11.812** предмета. Од заведених

предмета у 2019. тој години архивирано је 6163 предмета а укупно је архивирано (и предмети из претходних година) **13930** предмета, извршена је укупно **2376** допуна предмета. Поред наведеног дактило биро Стручне службе израдио је (материјализовао) укупно **2.176** предмета (израда аката – решења, записници, извештаји...). Поред наведеног у Стручној служби, а за потребе начелника заведено је и обрађено **67** предмета са класификационом ознаком 00 и 01 – државни органи. Стручна служба је у претходном периоду пружала стручну и техничку помоћ у раду начелника и Савета расинског управног округа овде спада и израда одговарајућих аката у вези са пружањем услуга од стране Округа, израда одговарајућих правилника, извештаја, нацрта кадровских планова У оквиру материјално – финансијских послова, квантитативно у извештајном периоду, израђено је и реализовано **318 налога за плаћање** са преузетом обавезом. Експедовано је 7199 пошиљки и извршен пријем 3692.

Такође, Стручна служба обезбеђује све услове (и финансира трошак) који омогућавају несметан рад организационих јединица са седиштем у Округу. Почев, од материјала, обезбеђења поштанских (укључујући фиксну телефонију), енергетских, комуналних, све до просторних услова

Материјална опремљеност стручне службе је на задовољавајућем нивоу.. Стручна служба има изузетан ниво сарадње са Управом за трезор министарства финансија и са Службом за управљање кадровима  
Стручна служба Расинског управног округа на дан израде анализе опслужује **укупно 51 извршиоца.**

#### **Најзначајније активности у извештајном периоду**

Поред редовних активности предвиђених постојећим општим актима а у досадашњем тексту непоменутих у извештајном периоду планирани су и обављени следећи **редовни** послови:

Обављено је редовно – годишње, **оцењивање** запослених службеника и намештеника, те сходно изменама Закона утврђени су радни циљеви органа и донети други неопходни акти који претходе вредновању циљева и компетанција.. Иницирани су поступци набавки пошто је претходно донет План јавних набавки за 2019. годину. Израђени су Извештаји о раду Службе и Савета, као и читав низ пратећих правилника . Сачињен је **финансијски план** за период 2020-22 година као и кадровски план. Служба, такође обавља послове заштите здравља на раду.

Пружана је стручна и техничка **потпора начелнику** Управног округа и **Савету** управног округа (седам седница Савета: записници, информације за медије, протокол, израда и експедовање закључака),

У току 2019. године одржано је укупно 12 колегијума са руководиоцима унутрашњих организационих јединица министарстава ( о чему су сачињене одговарајуће службене белешке). 1) На колегијумима су разматране текуће и планиране активности инспекцијских служби, као и степен реализације периодичних планова.. 2) На састанцима је било речи о условима за рад и њиховом побољшању и проблемима са којима се сусрећу извршиоци (пре свега

у погледу одржавања опреме, недостатка бонова за гориво, нерегистрованих и застарелих службених возила) 3) На колегијумима, руководиоци инспекцијских служби изнели су читав низ конкретних предлога везано за унапређење услова за рад, координацију активности и заједнички рад две или више инспекцијских служби, али и послова поверених локалним самоуправама.

Стручна служба пружа стручну и техничку потпору Окружном штабу за ванредне ситуације. У току 2019. године одржано је укупно 4 редовне седнице штаба. Сачињена су одговарајућа планска акта и извештаји. Стручна служба обавља и послове заштите тајних података у складу са законом и сходно томе обезбеђена је одговарајућа опрема.

Извршена је набавка дела намештаја (радне столице) као и репарација постојећег (столови и ормари), у Писарници Стручне службе Расинског управног округа.

Извршена је набавка и инсталација једног компјутера – радне станице. Настављени су радови на адаптацији заједничких просторија (хола управне зграде), извршена је замена главних улазних врата.

## **VIII. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА КОЈЕ ДРЖАВНИ ОРГАН ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ**

**Положај, улога и надлежности Стручне службе и Расинског управног округа** дефинисане су пре свега: Законом о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07 101/07, 95/2010 и 99/2014), Законом о државним службеницима („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 81/05-исправка, 83/05-исправка, 64/07, 67/07-исправка, 116/08, 104/09 и 99/2014), 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, 69/08, 98/2012 и 87/2013), Уредбом о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС”, број 117/05, 108/08, 109/09, 95/2010, 117/2012, 84/14, 132/2014 и 28/2015), Уредбом о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС”, бр. 5/06 и 30/06),

Поред поменутих општих правних аката Стручна служба у свом раду примењује и следеће прописе

### **Закони:**

**Закон о државној управи** ("Сл. гласник РС", бр. 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 47/2018 и 30/2018 - др. закон)

**Закон о државним службеницима** ("Сл. гласник РС", бр. 79/2005, 81/2005 - испр., 83/2005 - испр., 64/2007, 67/2007 - испр., 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017 и 95/2018)

**Закон о платама државних службеника и намештеника** "Сл. гласник РС", бр. 62/2006, 63/2006 - испр., 115/2006 - испр., 101/2007, 99/2010, 108/2013, 99/2014 и 95/2018

**Закон о печату државних и других органа** (Сл. гласник РС бр. 101/2007)

**Закон о агецији за борбу против корупције**

**Закон о буџетском систему** ("Сл. гласника РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013, 142/2014, 68/2015, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018 и 31/2019)

**Закон о јавним набавкама** Службени гласник РС. 124/2012, 14/2015 и 68/2015)

### **Уредбе:**

Уредба о вредновању радне успешности државних службеника ("Службени гласник РС", бр. 2/2019)

Уредба о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника ("Службени гласник РС", бр. 117/2005, 108/2008, 109/2009 (чл. 8. није у пречишћеном тексту), 95/2010, 117/2012, 84/2014, 132/2014, 28/2015, 102/2015, 113/2015, 16/2018, 2/2019 и 4/2019.)

Уредба о одређивању компетенција ("Службени гласник РС", бр. 4/2019)

Уредба о начелима за уређење и организацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе ("Службени гласник РС", бр. 81/2007(званични пречишћенитекст), 69/2008, 98/2012, 87/2013и 2/2019)

Уредба о интерном и јавном конкурсима за попуњавање радних места у државним органима ("Службени гласник РС", бр. 2/2019)

Уредба о оснивању Службе за управљање кадровима ("Службени гласник РС", бр. 106/05, 109/2009)

Уредба о службама Владе ("Службени гласник РС", бр. 75/05, 48/2010)

Уредба о припреми кадровског плана у државним органима ("Службени гласник РС", бр. 8/06)

## IX. 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 за подручје шире или уже 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;

**Послови писарнице раде се за потребе окружних подручних јединица са седиштем у Крушевцу (инспекцијске службе).**

У оквиру ових послова писарница пре свега врши **пријем** захтева упућеним инспекцијским службама (побројане у предњем делу текста) од стране заинтересованих лица, грађана и правних лица, и у складу са Уредбом о канцеларијском пословању, упућују на даље поступање. То могу бити различити захтеви почев од:

1. **Пријаве** заинтересованих лица **инспекцијским службама**, (примера ради: пријава кршења закона у домену радних односа или заштите на раду, пријава неовлашћеног обављања делатности и сл.). Овде се ради о пријавама којима се иницирају поступци инспекцијског надзора контролисаних субјеката. Пријаве се могу предати поштом на адресу: Балканска 63, 37 000 Крушевац; предати непосредно писарници уз потврду о пријему акта (**канцеларија број 14**) или упутити на горе поменуто адресу. У случају непосредне предаје писарници, радник писарнице ће заинтересованој странци, по потреби пружити одговарајућу стручну помоћ (око сачињавања акта, око надлежности...). Пријава се може предати и директно на записник.

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 (**канцеларија број 14**, на поменутој адреси). Обрасци се могу разгледати и преузети и на интернет сајту Расинског управног округа <http://rasinskiokrug.org.rs>, у делу који носи назив ПРЕУЗМИ – (ОБРАСЦИ).

3. Друге формуларе и акте (примера ради: пријава градилишта, пријава повреде на раду, жалбе, притужбе, ургенције). Поступање писарнице такође је дефинисано Уредбом о канцеларијском пословању и Законом о општем управном поступку.



4. Број телефона писарнице Расинског управног округа је 037/441-190

#### Х. ФИНАНСИЈСКА СРЕДСТВА РАСИНСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА

Економска Класификација	О П И С	Планирана средства из буџета за 2021 годину у хиљадама динара
411	Плате и додаци запослених	7.429
412	Социјални доприноси на терет послодавца	1.261
413	Накнаде у натура	8.
414	Социјална давања запосленима	3
415	Накнаде за запослене	335
416	Јубиларне награде	1
421	Стални трошкови	3.030
422	Трошкови путовања	30
423	Услуге по уговору	597
425	Текуће поправке и одржавање	700
426	Материјал	1.421
512	Машине и опрема	150
482	Порези таксе	15

#### ПЛАНИРАНА И УТРОШЕНА СРЕДСТАВА ИЗ ПРЕТХОДНИХ ГОДИНА

Економска Класификација	О П И С	Планирана и утрошена средства из буџета за 2020	
411	Плате и додаци запослених	7100	7096
412	Социјални доприноси на терет послодавца	1204	1.187
413	Накнаде у натура	8	8
414	Социјална давања запосленима	3	0
415	Накнаде за запослене	302	255
416	Јубиларне награде	1	0
421	Стални трошкови	2152	2148
422	Трошкови путовања	16	2
423	Услуге по уговору	250	249
425	Текуће поправке и одржавање	184	183
426	Материјал	625	591
512	Машине и опрема	2140	2139
482	Порези таксе	34	32

Економска Класификација	О П И С	Планирана и утрошена средства из буџета за 2019	
411	Плате и додаци запослених	6564	6540
412	Социјални доприноси на терет послодавца	1126	1.121
413	Накнаде у натура	9	8
414	Социјална давања запосленима	103	68
415	Накнаде за запослене	327	286
416	Јубиларне награде	1	-
421	Стални трошкови	2860	2464
422	Трошкови путовања	50	11
423	Услуге по уговору	502	495
425	Текуће поправке и одржавање	700	697
426	Материјал	1103	1091
512	Машине и опрема	100	98
482	Порези таксе	15	9

**БИТНА НАПОМЕНА: БУЏЕТ РАСИНСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА У ПРЕТХОДНИМ ГОДИНАМА, КАО НИ У 2018. ГОДИНИ, НИЈЕ БИО ПРЕДМЕТ РЕВИЗИЈЕ ДРЖАВНЕ РЕВИЗОРСКЕ ИНСТИТУЦИЈЕ, НИТИ ФИРМЕ (ИНТЕРНЕ) КОЈЕ АГНАЖУЈЕ САМ ОРГАН ВЛАСТИ.**

## **XI. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА** **ПЛАН НАБАВКИ ЗА 2021 ГОДИНУ**

**Битна назнака: у току 2020 године спроведена је набавка путничког аутомобила за потребе Расинског управног округа. Одлука о спровођењу поступка јавне набавке дана 03. 09. 2020 бр 919-00-54/2020 донета је на основу сагласности – закључка Владе Републике Србије. Набавка је спроведена сагласно новом Закону о јавним набавкама који је ступио на снагу 01. јула. 2020. године.**

## ПЛАН НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Редни број	Предмет набавке	Процењена вредност (укупно, по годинама)	Планирана средства (без ПДВ-а)		Основ за изузеће	Оквирни датум			Напомена
			Износ	Конто		Покретања поступка	Закључења уговора	Извршења Уговора	
	<b>УКУПНО</b>								
	<b>Добра</b>								
1.	канцеларијски материјал, канц. материјал од хартије и други артикли <b>ОРН: 30192000</b> <b>ОРН: 30199000</b>	300.000	300.000 са пдв-ом 360.000	426111	Члан 27. тачка 1. Закона о ЈН	јануар 2021.	фебруар 2021.	фебруар децембар 2021.	Спецификација потреба налази се у прилогу КМ-1/2021; Средства планирана Законом о буџету, раздео 53.19. Расински управни округ.
	<b>Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности</b>	<p>Набавка се спроводи ради обављања редовних активности прописаних законом државној управи као и послова предвиђени Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији у Стручној служби Руо.</p> <p>Канцеларијски материјал се набавља за потребе Начелника округа и Стручне службе, као и инспекцијске служби изукупно 51. запослених</p> <p>Процена количина је извршена на основу анализе потрошње претходне три године, увећане за додатне активности у складу са систематизацијом;</p> <p>Процена вредности је утврђена на основу анализе цена из уговора из претходне 3 година, као и увидом у актуелне цене различитих понуђача преко интернета, рачунајући и процену пораста цена на тржишту (2% годишње).</p>							
2.	Тонери за ласерске штампаче, тонери за фотокопир машине	200.000	200.000 са пдв-ом 240.000	426111	Члан 27. тачка 1. Закона	јануар 2021.	фебруар 2021.	фебруар децембар 2021.	Спецификација потреба налази се у прилогу КМ-2/2021; Средства планирана Законом о буџету, раздео

	<b>ОРН: 30125000</b>				о ЈН				53.19. Расински управни округ.
	Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности	Набавка се спроводи ради обављања редовних активности прописаних законом државној управи као и послова предвиђени Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији у Стручној служби Руо. Процена количина је извршена на основу анализе потрошње претходне три године, увећане за додатне активности у складу са систематизацијом; Процена вредности је утврђена на основу анализе цена из уговора из претходне 3 година, као и увидом у актуелне цене различитих понуђача преко интернета, рачунајући и процену пораста цена на тржишту (2% годишње).							
3.	набавка горива (бензин) и моторних уља	150.000	150.000 са пдв-ом 180.000	426411	Члан 27. тачк а 1. Закон о ЈН	фебруар 2021.	март 2021.	март - децембар 2021.	Средства планирана Законом о буџету, раздео 53.19. Расински управни округ
	Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности	Набавка се спроводи ради обављања редовних активности сходно надлежностима, за потребе употребе службених возила (једно начелника Округа и 1 Стручне службе управног округа). Процена вредности је извршена на основу прикупљања информација путем е-mailа од стране 2 потенцијалних понуђача, као и на основу потрошње из 2020 године. Усаглашена са вредношћу из финансијског плана буџетског корисника.							
4.	дезинфекциона и средстава за одржавање хигијене	40.000	40.000 са пдв-ом 50.000	426811 426812	Члан 27. тачк а 1. Закон о ЈН	јануар 2021.	фебруар 2021.	фебруар децембар 2021.	Средства планирана Законом о буџету, раздео 52.19. Расински управни округ
	Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности	Набавка средстава за дезинфекцију радних просторија, подова, мокрих чворова, као и дезинфекцију руку извршилаца (првенствено ветеринарска и санитарна инспекција). Према мишљењу санитарне инспекције Процена вредности је извршена на основу прикупљања информација путем е-mailа од стране 2 потенцијалних понуђача, као и на основу потрошње из 2020 године, Усаглашена са финансијском планом буџетског корисника							
5.	Материјал за угоститељство	12.000	12.000 са пдв-ом 20.000	426816	Члан 27. тачк а 1. Закон	јануар 2021.	фебруар 2021.	фебруар децембар 2021.	Средства планирана Законом о буџету, раздео 53.19. Расински управни округ

					о ЈН				
	Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности	Набавка се спроводи ради обављања редовних активности (негазирана вода за један апарат у просторији техничког секретара) Процена вредности је извршена на основу прикупљања информација путем е-mailа од стране 2 потенцијалних понуђача, као и на основу потрошње из 2020 године, Усаглашена са финансијском планом буџетског корисника							
9.	Набавка протоколарног зеленила	100.000	80.000 са пдв- ом 100.000		Члан 27.тачк а 1. Закона о ЈН	јануар 2021.	фебруар 2021.	фебруар децембар 2021.	Средства планирана Законом о буџету, раздео 53.19. Расински управни округ
	Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности	Потреба која је последица више протоколарних свечаности током буџетске године (полагање венаца) Процена вредности је извршена на основу прикупљања, на основу потрошње из 2020 године, Усаглашена са финансијском планом буџетског корисника							
10	набавка шоља, чаша потрошног материјала за потребе бифеа	5.000	5.000 са пдв- ом 6.000	4269	Члан 27.тачк а 1. Закона о ЈН	март	април	децембар 2021	
	Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности	набавка се спроводи ради обављања редовних дужности, односно замене дотрајалих добара (шоља, чаша) у бифеу округа.							
11	набавка резервних делова за службена возила	20.000	20.000 са пдв- ом 24.000	4269	Члан 27.тачк а 1. Закона о ЈН	март	април	децембар 2021	

	Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности	обезбеђење основних услова за раду у циљу обављања редовних активности прописаних законом о државној управи као и послова предвиђених Правилником у оунутрашњем уређењу и систематизацији. Средства која се планирају за резервне делове за службени аутомобил начелника управног округа као и стручне службе. Трошкови су предвиђени у ниском нивоу имајући у виду да је возило којим округ располаже ново.							
	Услуге								
	Осигурање 1. Осигурање запослених 2. Ауто осигурање	60.000	60.000 са пдв- ом 80.000	421 521 421 512	Члан 27. тачк а 1. Закона о ЈН	мај 2021.	Октобар 2021.	јун децембар 2021.	Средства планирана Законом о буџету, раздео 53.19. Расински управни округ
1.	Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности	Осигурање лица дефинисано као обавеза постојећим Посебним колективним уговором за запослене у државним органима. Осигурање возила законска обавеза приликом регистрације. Вредност процењена на основу трошкова из претходне године.							
2	Услуге одржавања хигијене (чишћење пословних просторија)	380.000	380.000 са пдв- ом 450.000	421 325	Члан 27. тачк а 1. Закона о ЈН	јануар 2021.	фебруар 2021.	фебруар децембар 2021.	Средства планирана Законом о буџету, раздео 53.19. Расински управни округ

	Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности	Обезбеђење квалитетних услова за рад. Вредност процењена на основу трошкова из претходне године увећана за нове захтеве наручиоца (чишћење прозора, хола). Површина која се одржава износи 598 метара квадратних (21 канцеларија са кабинетом начелника и конференцијском салом) са припадајућим ходницима и 3 мокра чвора. Процена вредности је извршена на основу прикупљања информација путем e-maila од стране 2 потенцијалних понуђача, као и на основу потрошње из 2020 године.							
3.	Набавка услуга фиксне телефоније (услуге јавне телефоније)  Набавка приступа интернету на 8 модем-уређаја  Раније закључени уговори  <b>ОРН: 64211000</b>		400.000  Са пдв: 450.000  50.000  Са пдв: 500.000	421411	Члан 27. тачка 1. Закона о ЈН	јануар 2021.	април 2021.	јануар 2021-децембар 2021.	
4.	Поштанске услуге	400.000	400.000 са пдв-ом 480.000	421421	Члан 27. тачка 1. Закона о ЈН	јануар 2021	јануар 2021	јануар децембар 2021.	Средства планирана Законом о буџету, раздео 53.19. Расински управни округ



	Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности	Обезбеђење основних услова за рад у циљу обављања редовних активности прописаних законом државној управи као и послова предвиђени Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији у Стручној служби Руо. Вредност утврђена на основу потрошње из 2020. године							
5.	набавка електричне енергије- енергетске услуге	160.000	160.000 са пдв-ом 200.000	421225	Члан 27. тачка 1. Закона о ЈН	Август 2021.	Октобар 2021.	Октобар-новембар 2021.	Средства планирана Законом о буџету, раздео 53.19. Расински управни округ
	Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности	Обезбеђење основних услова за рад у циљу обављања редовних активности прописаних законом државној управи као и послова предвиђени Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији у Стручној служби Руо. Вредност утврђена на основу потрошње из 2020. године.							
6.	Услуге обезбеђења топлотне енергије	650.000	650.000 са пдв-ом 800.000	421211	Члан 27. тачка 1. Закона о ЈН	јануар 2021.	јануар 2021.	јануар децембар 2021.	Средства планирана Законом о буџету, раздео 53.19. Расински управни округ
	Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности	Обезбеђење основних услова за рад у циљу обављања редовних активности прописаних законом државној управи као и послова предвиђени Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији у Стручној служби Руо. Вредност утврђена на основу потрошње из 2020. године							
6	Услуге мобилне телефоније	60.000	60.000 са пдв-ом	421414	Члан 27. тачка 1.	јануар 2021.	јануар 2021.	јануар-децембар 2021.	Средства планирана Законом о буџету, раздео 53.19. Расински управни округ

			72.000		Закон о ЈН				
	Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности	Обезбеђење основних услова за рад у циљу обављања редовних активности прописаних законом државној управи као и послова предвиђени Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији у Стручној служби Руо и на основу општих аката министарства и Владе РС. Вредност утврђена на основу потрошње из 2020. године							
7.	услуге одржавања интернет сајта округа	40.000	40.000 са пдв- ом 50.000	421412	Члан 27. тачк а 1. Закон о ЈН	јануар 2021.	јануар 2021.	јануар – децембар 2021.	Средства планирана Законом о буџету, раздео 53.19. Расински управни округ
	Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности	Постојање и одржавање сајта органа потреба и законска обавеза (информатор, набавке, финансијски подаци) Вредност утврђена на основу потрошње из 2020. године усаглашена са финансијским планом.							
8.	услуге поправке и одржавања рачунара, телекомуникацијске биротехничке опреме.	60.000	60.000 са пдв- ом 80.000	425 222 425226 425227 425221 425281	Члан 27. тачк а 1. Закон о ЈН	фебруар 2021.	март 2021.	март- новембар 2021.	Средства планирана Законом о буџету, раздео 53.19. Расински управни округ

	Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности	Обезбеђење основних услова за рад у циљу обављања редовних активности прописаних законом државној управи као и послова предвиђени Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији у Стручној служби Руо. Средства која се планирају за поправке рачунара (9 радних станица, сервера, пратеће опреме), телекомуникационе опреме – две централе 27 апарата, и биротехничке опреме. Вредност утврђена на основу потрошње из 2020. године, . Усаглашено са финансијским планом корисника, као и прикупљањем електронских понуда од више потенцијалних добављача.							
	услуге поправки и одржавања службених моторних возила	20.000	20.000 са пдв- ом 24.000	425211 425212 425219	Члан 27. тачк а 1. Закона о ЈН	јануар 2021	јануар 2021	јануар децембар 2021	Средства планирана Законом о буџету, раздео 53.19. Расински управни округ
9.	Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности	Обезбеђење основних услова за рад у циљу обављања редовних активности прописаних законом о државној управи као и послова предвиђени Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији у Стручној служби Руо. Средства која се планирају за поправке, сервисирање, прање службених аутомобила начелника управног округа . Вредност утврђена на основу потрошње из 2020. године, а сходно старости возила (ново возило те се не очекују значајнија улагања). Вредност утврђена на основу потрошње из 2020 године, као и прикупљањем електронских понуда-спецификација услуга од два потенцијална понуђача . Усаглашено са финансијским планом корисника.							
10.	Услуге мрежног администратора система	60.000	60.000 са пдв- ом 72.000	423291	Члан 27. тачк а 1. Закона о ЈН	Август 2021.	Октобар 2021.	Октобар- новембар 2021.	Средства планирана Законом о буџету, раздео 53.19. Расински управни округ

	Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности	Обезбеђење основних услова за рад у циљу обављања редовних активности прописаних законом државној управи као и послова предвиђени Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији у Стручној служби Руо. Вредност утврђена на основу потрошње из 2020. године. Усаглашено са финансијским планом корисника Стручна служба располаже сервером и са 7. радних станица, које су умрежене на сервер и преко кога имамо приступ интернету и и-мејл адресе. Поред сервера поседујемо и програм за рад писарнице, и то на свим радним станицама. Поред наведених, спољни сарадник одржава и радне станице инспекцијских органа. Процењена вредност утврђена је на основу уговорене цене за претходну годину, без увећања. Цене су такође проверене и телефоном код стручних лица које се баве одржавањем рачунара.							
	Услуге репрезентације -поклони	25.000	25.000 са пдв- ом 30.000	423711	Члан 27. тачк а 1. Закона о ЈН	јануар 2021	фебруар 2021	фебруар децембар 2021	Средства планирана Законом о буџету, раздео 53.19. Расински управни округ
11.	Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности	Протоколарни поклони. Вредност утврђена на основу потрошње из 2020. године. Усаглашено са финансијским планом корисника.							
12.	Угоститељске услуге-репрезентација	80.000	80.000 са пдв- ом 100.000	423 Услуге по уговор у	Члан 27. тачк а 1. Закона о ЈН	јануар 2021	децембар 2021	фебруар децембар 2021.	Средства планирана Законом о буџету, раздео 53.19. Расински управни округ

	Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности	трошкови који ће евентуално настати у 2020. години у вршењу надлежности (Савет округа, Окружни штаб за ванредне ситуације, посете делегација). Вредност утврђена на основу потрошње из 2020. године и на нижем нивоу . Усаглашено са финансијским планом корисника							
	Услуге физичко техничког обезбеђења објекта	26.000	26.000 са пдв-ом 30.000	4212	Члан 27.тачка 1. Закона о ЈН	јануар 2021	јануар.2021	јануар децембар2021	Средства планирана Законом о буџету, раздео 53.19. Расински управни округ
13.	Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности	Уговор на неодређено време из ранијих година. Вредност утврђена на основу потрошње из 2020. године без промене цене . Усаглашено са финансијским планом корисника. Битна напомена: Почев од 01. 01. 2018. године постоји обавеза обезбеђења физичко техничког обезбеђења за читав објекат, сходно постојећим општим актима. Последично, обзиром да је објекат који Расински управни округ користи у власништву Града Крушевца, овај трошак може бити и већи у зависности од тога да ли ће и када власник спровести јавне набавке за поменуте услуге.							
14.	Услуге кабловске радио телевизијске претплате	24.000	24.000 са пдв-ом 30.000	421911	Члан 27.тачка 1. Закона о ЈН	јануар	децембар	јануар децембар 2021	Средства планирана Законом о буџету, раздео 53.19. Расински управни округ

	Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности	Уговор на неодређено време из ранијих година . Вредност утврђена на основу потрошње из 2020. године. Усаглашено са финансијским планом корисника.							
	Набавка стручне литературе за редовне потребе запослених	16.000	16.000 са пдв-ом 20.000	426311	Члан 27.тачка 1. Закона о ЈН	јануар 2021.	фебруар 2021.	фебруар-децембар 2021.	Средства планирана Законом о буџету, раздео 53.19. Расински управни округ
15.	Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности	Набавка литературе и Службеног гласника РС у циљу редовног образовања и стручног усавршавања запослених, ради ефикасног и законитог обављања послова из оквира надлежности. Усаглашено са финансијским планом корисника. На основу потрошње из 2019 године и утврђених потреба.							
16.	фотографске и услуге умножавања штампаног материјала, услуге процене вредности отписаних основних средстава	50.000	50.000 са пдв-ом 56.000	423911	Члан 27.тачка 1. Закона о ЈН	јануар 2021.	јануар 2021.	јануар-новембар 2021.	Средства планирана Законом о буџету, раздео 53.19. Расински управни округ

	Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности	потреба склапања уговора ради развијања фотографија са увиђаја инспекцијских служби, као и ради фотокопирања већег броја материјала а ради ограничених могућности фотокопир апарата округа. Усаглашено са финансијским планом корисника Процена на основу потрошње из 2020. године.							
	комуналне услуге водовод, канализација ,одвоз отпада дератизација	20.000	20.000 са пдв- ом 24.000	421311 421321 421324	Члан 27.тачк а 1. Закона о ЈН	јануар 2020.	јануар 2020.	јануар- новембар 2020.	Средства планирана Законом о буџету, раздео 53.19. Расински управни округ
17.	Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности	Трошкови који настају у редовном вршењу делатности из оквира надлежности. Вредност утрошка воде, одвоза отпада и евенталне дератизације објекта утврђена на основу потрошње из 2020. године. Усаглашено са финансијским планом корисника.							
18.	Контрола против-пожарне опреме и обука за противпожарну заштиту	8.000	8.000 са пдв- ом 10.000	425281	Члан 27.тачк а 1. Закона о ЈН	јануар 2021	фебруар 2021.	јануар- новембар 2021.	Средства планирана Законом о буџету, раздео 53.19. Расински управни округ

	Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности	У згради округа, у складу са прописима има распоређених ПП апарата на свим спратовима, и гаражи. Такође у складу са прописима, обавезна је провера апарата, као и периодична обука запослених за ПП заштиту. Процена је урађена на основу понуда и провере цена наведених услуга.							
	услуга Hosting-a web сајта	15.000	15.000 са пдв-ом 18.000	421412	Члан 27. тачк а 1. Закона о ЈН	јануар 2021	фебруар 2021.	јануар-децембар 2021.	Средства планирана Законом о буџету, раздео 53.19. Расински управни округ
19.	Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности	Трошкови годишњег закупа простора на серверу ради постављања web –презентације –сајта Расинског управног округа. Усаглашено са финансијским планом корисника. Процена вредности утврђена на основу потрошње из 2020 године и утврђених потреба.							
21.	услуге објављивања тендера и информисања јавности	22.000	22.000 са пдв-ом 30.000	423421 423432	Члан 27. тачк а 1. Закона о ЈН	јануар 2021	фебруар 2021.	јануар-децембар 2021.	Средства планирана Законом о буџету, раздео 53.19. Расински управни округ



	Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности	Услуге објављивања огласа ради отуђења расходоване покретне имовине и објаве других огласа везано за вршење послова из делокруга органа. Процена вредности утврђена увидом у ценовнике двеју дневних штампаних новинских издања која се објављују на територији читаве републике.							
	Радови								
1	Радови на реконструкцији заједничких тоалета, замени санитарije, замени плочица (керамички радови, молерски, водоинсталатерски и др. пратећи радови.)	400.000,00	400.000,00 оса пдв-ом 488.000,00	425	Члан 27. тачка 1. Закона о ЈН	април 2021	мај 2021	јули 2021	Средства планирана Законом о буџету, раздео 53.19. Расински управни округ
2.	радови на сређивању заједничких просторија радови на инсталацијама)	50.000	50.000 са пдв-ом 60.000	42511 7 42511 5 42511	Члан 27. тачка 1. Закона о ЈН .	Јануар 2021.	Децембар 2021.	Децембар 2021.	Средства планирана Законом о буџету, раздео 53.19. Расински управни округ

				9					
	Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности	<p>Планирана је потпуна реконструкција три тоалета које користе републичке инспекцијске службе, као и стручна служба округа. Пре свега предвиђена је замена плочица (керамичарски и пратећи радови), као и замена санитарија те поправка дотрајалих и оштећених водоводних и канализационих инсталација.</p> <p>Планиране редовне поправке (редовно годишње одржавње) у заједничким етажним просторијама (степеништа, заједнички ходници и хол), укључују и неопходне радове, на водоводним и канализационим инсталацијама у 2021. години</p> <p>Вредност утврђена на основу потрошње из 2020. године. Усаглашено са финансијским планом корисника.</p> <p>Органи и службе округа лоцирани су у засебној згради. За одржавање свих инсталација у згради планирана су средства на основу утрошених у претходној години, с обзиром да се не може предвидети када ће и какав квар настати.</p>							

## Извештај о јавним набавкама за 2020 годину

### Набавке изузете од примене закона о јавним набавкама

	Dobra			Usluge		
	Број закључених уговора	Укупни износ	укупни износ са ПДВ-ом	Број закључених уговора	Укупни износ	Ukupni iznos (sa PDV)
Члан 27. таčka 1) – набавке чија је процењена вредност мања од законом дефинисаних лимита	4	517.000,00	620.000,00	6	598.000,00	
Укупно 0:	4	517.000,00	620.000,00	6	598.000,00	

**Уговори закључени у поступција јавних набавки**

	<b>Dobra</b>		
	<i>Број закључених уговора</i>	<i>Укупни износ</i>	<i>Укупни износ са ПДВ-ом</i>
<b>Отворени поступак</b>	<b>1</b>	<b>1.783.030,00</b>	<b>2.139.636,00</b>
<i>Укупно:</i>	<b>1</b>	<b>1.783.030,00</b>	<b>2.139.636,00</b>

## ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЗА 2020. ГОДИНУ РАСИНСКИ УПРАВНИ ОКРУГ

Економска класификација	2020				2021				2022			
	Извори 01, 10, 11		Остали извори	Укупна средства	Извори 01, 10, 11		Остали извори	Укупна средства	Извори 01, 10, 11		Остали извори	Укупна средства
	У лимиту	Ван лимита			У лимиту	Ван лимита			У лимиту	Ван лимита		
<b>411 - Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)</b>	<b>7,023,000</b>			<b>7,023,000</b>	7,023,000			7,023,000	7,023,000			7,023,000
4111 - Плате, додаци и накнаде запослених	7,023,000			7,023,000	7,023,000			7,023,000	7,023,000			7,023,000
<b>412 - Социјални доприноси на терет послодавца</b>	<b>1,204,000</b>			<b>1,204,000</b>	1,204,000			1,204,000	1,204,000			1,204,000
4121 - Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	843,000			843,000	843,000			843,000	843,000			843,000
4122 - Допринос за здравствено осигурање	361,000			361,000	361,000			361,000	361,000			361,000
<b>414 - Социјална давања запосленима</b>	<b>3,000</b>			<b>3,000</b>	3,000			3,000	3,000			3,000
4141 - Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова	1,000			1,000	1,000			1,000	1,000			1,000
4143 - Отпремнине и помоћи	1,000			1,000	1,000			1,000	1,000			1,000
4144 - Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и	1,000			1,000	1,000			1,000	1,000			1,000

друге помоћи запосленом												
<b>415 - Накнаде трошкова за запослене</b>	<b>335.000</b>		<b>335.000</b>	335.000			<b>335.000</b>	<b>335.000</b>			<b>335.000</b>	
4151 - Накнаде трошкова за запослене	335.000		335.000	335.000			335.000	335.000			335.000	
<b>416 - Награде запосленима и остали посебни расходи</b>	<b>1.000</b>		<b>1.000</b>	1.000			<b>1.000</b>	<b>1.000</b>			<b>1.000</b>	
4161 - Награде запосленима и остали посебни расходи	1.000		1.000	1.000			1.000	1.000			1.000	
<b>421 - Стални трошкови</b>	<b>2,315.000</b>		<b>2,315.000</b>	2.565.000			<b>2.565.000</b>	<b>2.565.000</b>			<b>2.565.000</b>	
4212 - Енергетске услуге	550.000		550.000	1.100.000			1.100.000	1.100.000			1.100.000	
4213 - Комуналне услуге	750.000		750.000	450.000			450.000	450.000			450.000	
4214 - Услуге комуникација	900.000		900.000	900.000			900.000	900.000			900.000	
4215 - Трошкови осигурања	80.000		80.000	80.000			80.000	80.000			80.000	
4219 - Остали трошкови	35.000		35.000	35.000			35.000	35.000			35.000	
<b>422 - Трошкови путовања</b>	<b>30.000</b>		<b>30.000</b>	50.000			<b>50.000</b>	<b>50.000</b>			<b>50.000</b>	
4221 - Трошкови службених путовања у земљи	30.000		30.000	50.000			50.000	50.000			50.000	
<b>423 - Услуге по уговору</b>	<b>312.000</b>		<b>312.000</b>	532.000			<b>532.000</b>	<b>532.000</b>			<b>532.000</b>	
4232 - Компјутерске услуге	72.000		72.000	72.000			72.000	72.000			72.000	
4233 - Услуге образовања и усавршавања запослених	20.000		20.000	40.000			40.000	40.000			40.000	
4234 - Услуге информисања	20.000		20.000	20.000			20.000	20.000			20.000	
4237 - Репрезентација	170.000		170.000	350.000			350.000	350.000			350.000	
4239 - Остале опште услуге	30.000		30.000	50.000			50.000	50.000			50.000	
<b>425 - Текуће поправке и одржавање</b>	<b>230.000</b>		<b>230.000</b>	500.000			<b>500.000</b>	<b>500.000</b>			<b>500.000</b>	

4251 - Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	80.000		80.000	250.000		250.000	250.000		250.000
4252 - Текуће поправке и одржавање опреме	150.000		150.000	250.000		250.000	250.000		250.000
<b>426 - Материјал</b>	<b>680.000</b>		<b>680.000</b>	<b>1.150.000</b>		<b>1.150.000</b>	<b>1.150.000</b>		<b>1.150.000</b>
4261 - Административни материјал	400.000		400.000	600.000		600.000	600.000		600.000
4263 - Материјали за образовање и усавршавање запослених	40.000		40.000	80.000		80.000	80.000		80.000
4264 - Материјали за саобраћај	150.000		150.000	250.000		250.000	250.000		250.000
4268 - Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	70.000		70.000	150.000		150.000	150.000		150.000
4269 - Материјали за посебне намене	20.000		20.000	70.000		70.000	70.000		70.000
<b>482 - Порези, обавезне таксе, казне, пенали и камате</b>	<b>34.000</b>		<b>34.000</b>	<b>34.000</b>		<b>34.000</b>	<b>34.000</b>		<b>34.000</b>
4821 - Остали порези	34.000		34.000	34.000		34.000	34.000		34.000
<b>512 - Машине и опрема</b>	<b>2.188.000</b>		<b>2.188.000</b>	<b>612.000</b>		<b>612.000</b>	<b>612.000</b>		<b>612.000</b>
5122 - Административна опрема	2.188.000		2.188.000	612.000		612.000	612.000		612.000
<b>УКУПНО:</b>	<b>14,475.000</b>		<b>14,475.000</b>	<b>14,009.000</b>		<b>14,009.000</b>	<b>14,009.000</b>		<b>14,009.000</b>

## ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЗА 2019. ГОДИНУ РАСИНСКИ УПРАВНИ ОКРУГ

Економска класификација	2019				2020				2021			
	Извори 01, 10, 11		Остали извори	Укупна средства	Извори 01, 10, 11		Остали извори	Укупна средства	Извори 01, 10, 11		Остали извори	Укупна средства
	У лимиту	Ван лимита			У лимиту	Ван лимита			У лимиту	Ван лимита		
<b>411 - Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)</b>	<b>6.519.000</b>			<b>6.519.000</b>	<b>6.487.000</b>			<b>6.487.000</b>	<b>6.487.000</b>			<b>6.487.000</b>
4111 - Плате, додаци и накнаде запослених	6.519.000			6.519.000	6.487.000			6.487.000	6.487.000			6.487.000
<b>412 - Социјални доприноси на терет послодавца</b>	<b>1.118.000</b>			<b>1.118.000</b>	<b>1.113.000</b>			<b>1.113.000</b>	<b>1.113.000</b>			<b>1.113.000</b>
4121 - Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	783.000			783.000	779.000			779.000	779.000			779.000
4122 - Допринос за здравствено осигурање	335.000			335.000	334.000			334.000	334.000			334.000
<b>414 - Социјална давања запосленима</b>	<b>3.000</b>			<b>3.000</b>	<b>3.000</b>			<b>3.000</b>	<b>3.000</b>			<b>3.000</b>
4141 - Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова	1.000			1.000	1.000			1.000	1.000			1.000
4143 - Отпремнине и помоћи	1.000			1.000	1.000			1.000	1.000			1.000
4144 - Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	1.000			1.000	1.000			1.000	1.000			1.000
<b>415 - Накнаде трошкова за запослене</b>	<b>335.000</b>			<b>335.000</b>	<b>335.000</b>			<b>335.000</b>	<b>335.000</b>			<b>335.000</b>
4151 - Накнаде трошкова за запослене	335.000			335.000	335.000			335.000	335.000			335.000
<b>416 - Награде запосленима и остали посебни расходи</b>	<b>1.000</b>			<b>1.000</b>	<b>1.000</b>			<b>1.000</b>	<b>1.000</b>			<b>1.000</b>
4161 - Награде запосленима и остали посебни расходи	1.000			1.000	1.000			1.000	1.000			1.000
<b>421 - Стални трошкови</b>	<b>2.960.000</b>			<b>2.960.000</b>	<b>3.120.000</b>			<b>3.120.000</b>	<b>3.120.000</b>			<b>3.120.000</b>
4212 - Енергетске услуге	1.300.000			1.300.000	1.300.000			1.300.000	1.300.000			1.300.000
4213 - Комуналне услуге	450.000			450.000	600.000			600.000	600.000			600.000

4214 - Услуге комуникација	1.100.000			1.100.000	1.100.000			1.100.000	1.100.000			1.100.000
4215 - Трошкови осигурања	80.000			80.000	80.000			80.000	80.000			80.000
4219 - Остали трошкови	30.000			30.000	40.000			40.000	40.000			40.000
<b>422 - Трошкови путовања</b>	<b>50.000</b>			<b>50.000</b>	<b>100.000</b>			<b>100.000</b>	<b>100.000</b>			<b>100.000</b>
4221 - Трошкови службених путовања у земљи	50.000			50.000	100.000			100.000	100.000			100.000
<b>423 - Услуге по уговору</b>	<b>502.000</b>			<b>502.000</b>	<b>582.000</b>			<b>582.000</b>	<b>582.000</b>			<b>582.000</b>
4232 - Компјутерске услуге	72.000			72.000	72.000			72.000	72.000			72.000
4233 - Услуге образовања и усавршавања запослених	20.000			20.000	40.000			40.000	40.000			40.000
4234 - Услуге информисања	60.000			60.000	100.000			100.000	100.000			100.000
4237 - Репрезентација	300.000			300.000	300.000			300.000	300.000			300.000
4239 - Остале опште услуге	50.000			50.000	70.000			70.000	70.000			70.000
<b>425 - Текуће поправке и одржавање</b>	<b>400.000</b>	<b>300.000</b>		<b>700.000</b>	<b>509.000</b>			<b>509.000</b>	<b>563.000</b>			<b>563.000</b>
4251 - Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	200.000	300.000		500.000	300.000			300.000	263.000			263.000
4252 - Текуће поправке и одржавање опреме	200.000			200.000	209.000			209.000	300.000			300.000
<b>426 - Материјал</b>	<b>1.103.000</b>			<b>1.103.000</b>	<b>950.000</b>			<b>950.000</b>	<b>1.050.000</b>			<b>1.050.000</b>
4261 - Административни материјал	600.000			600.000	450.000			450.000	550.000			550.000
4263 - Материјали за образовање и усавршавање запослених	63.000			63.000	100.000			100.000	100.000			100.000
4264 - Материјали за саобраћај	250.000			250.000	250.000			250.000	250.000			250.000
4268 - Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	120.000			120.000	120.000			120.000	120.000			120.000
4269 - Материјали за посебне намене	70.000			70.000	30.000			30.000	30.000			30.000



482 - Порези, обавезне таксе, казне, пенали и камате	15.000			15.000	15.000			15.000	15.000			15.000
4821 - Остали порези	15.000			15.000	15.000			15.000	15.000			15.000
512 - Машине и опрема	100.000			100.000	50.000			50.000	50.000			50.000
5122 - Административна опрема	100.000			100.000	50.000			50.000	50.000			50.000
УКУПНО:	13.106.000	300.000		13.406.000	13.265.000			13.265.000	13.419.000			13.419.000

### ХШ. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

**Непокретности** које користи Расински управни округ (уступљене одлукама надлежних Градских односно општинских органа, уз одговарајуће уговоре, и без накнаде (закупнине), објекти се користе за смештај инспекцијских служби а у седишту и саме стручне службе и начелника округа

1. Град Крушевац – одлуком скупштине града бр 463-145/06 уступљено на коришћење у улици Балканској 63 и то:
  - на првом спрату објекта канцеларије број 13-19 укупне корисне површине **283, 74** метара квадратних
  - на другом спрату објекта канц. Број 20-34 укупне корисне површине **315, 94** метара квадратних.

2 Општина Трстеник- уступљене на коришћење три канцеларије у згради СО Трстеник , у улици Књегиње Милице без броја и то канцеларија од броја 1. до броја 2., у укупној површини од **34,83** метара квадратних.

3. Општина Варварин, улица Марина Мариновића ББ и то канцеларија број 17. у укупној површини од **21** метара квадратних.

4. Општина Брус; улица Краља Петра 120 и то канцеларије број 4. и 6. у укупној нето корисној површини од **38,8** метара квадратних.

У наставку текста аналитички приказ **покретних средстава** за рад сходно Упутству, којима Располаже Расински управни округ, а према подацима са стањем на дан 31. 12. 2020.

## POPIS OSNOVNIH SREDSTAVA ZA RASINSKI UPRAVNI OKRUG 31.12.2020

nomenklatura oznaka	naziv osnov.sred.	količina	mesto gde se sredstvo nalazi	N
<b>XI.109(4)</b>	<b>FOTOKOPIR APARATI</b>			
1	fotokopir aparat Cannon NP 7161	1	kanc.31-insp.rada	predlog o
2	fotokopir aparat MultiMinolta 1611	1	kanc.17	
3	fotokopir aparat FC 310 Cannon	1	kanc.17	predlog o
4	fotokopir IR 2315L	1	kuhinja	
5	fotokopir CANON IR 2520	1	sala	
<b>XI.109(3)</b>	<b>ŠTAMPAČI</b>			
3	štampanjeCanon LBP 810	1	načelnik	
17	štampanje laser HP4010	1	kanc.14/1 zgrada Jastrebca	
22	štampanje HP P 2035	1	kanc.14/1	
10   11	""""HP LaserJet 1020	1	zgrada Jast.,kanc.14	
18	stampac Canon LBP 3010	1	kanc.22	
20/21	stampac 1380MF Konica Minolta	2	kanc.28   33-skolska up.i trz.	predlog o
23	OKI B 401d	1	Kanc.23	
<b>XI.109(3)</b>	<b>FAX APARATI:</b>			
1	telefaks Panasonic KX-F50 001134	1	Trstenik	
2	telefaks Panasonic KX-F550	1	kanc.17	
3	"" Panasonic KX-F 550	1	kanc.31/32,insp.rada	predlog o
4	"" Panasonic KX-FP145 Digital	1	kanc.32/33,tržišna insp.	
5	"" Panasonic KX-FT933	1	kanc.14/1	
6	"" Panasonic KX-FT901	1	školska uprava,kanc.19	
7	"" Panasonic KX-FT981	1	kanc.20	
<b>X.106.</b>	<b>RAČUNARSKA OPREMA:</b>			
1	UPS APC SMART 2200 VA	1	server prostorija	
2	UPS SMART SU 700	1	server prostorija	
3	SWITCH CISCO WS 2950	1	server prostorija	
4	stabilizator VPS 1000 VA	1	server prostorija	
5	SERVER COMPAQ D 310	1	server prostorija	
5a	SERVER WINDOWS	1	server prostorija	
6	SERVER PC Dell	1	kanc.15	
8	RAČUNAR COMPAQ D 300V-radna st.	1	kanc.14/1	
9	RAČUNAR COMPAQ D 300V	1	kanc.19	
10	RAČUN.EWE PC INTEL G550	1	kanc.14	
8a	RAČUNAR COMPAQ D 300V Pentium 866-radna stanica	1	kanc.14	
11	RAČUNAR COMPAQ D 300V	1	kanc.17	
12	RAČUNAR DIMENSION 4500 CELERON-rad.st.	1	kanc.14	
13	RAČUNAR DIMENSION 4500 CELERON	1	,kanc.14/1	
14	RAČUNAR GX270 793 Samsung	1	kanc.19	
15	RAČUNAR SAMSUNG 920NW	1	načelnik	
16	RAČUNAR asus celeron	1	kanc.17	
22/23	Monitor FLATRON W1934S	2	kanc.14	
24/17/18	Monitor FLATRON W1934S	3	Kanc.14/1	
20	Monitor LCD Philips	1	Kanc. 28 –školska uprava	

25	LAPtop Toshiba	1	nacelnik
26	EWE PC Intel G550	1	Kanc.14
27	PC intel G1840	1	kanc.15
28/29	HP Scanjet 300	2	kanc.14/trzisna
30-31	Skener HP 300	2	trzisna+kanc 14
31-32	Skener Cannon LIDE 220	2	kancelarija 15
32	Skenar Epson ds 530	1	kancelarija 15
33	racunar SSd/Rs 232 win7pro	1	nacelnik
IX102.	TELEFONI		
01-0001	tel.centrala Panasonic KX-T 3250B	1	kanc.15
01-0002	tel.centrala Panasonic KX-T 3250B	1	kanc.15
01-0003	tel.centrala Panasonic KX-T 3250B	1	načelnik
02-0002	telefon Panasonic KX-T 2315	1	načelnik
02-0001	telefon Panasonic KX-T 7730	1	Kanc.17
01-0004	tel.centrala Panasonic KX-TEB 824	1	školska uprava, kanc.17
02-0003	telefon Panasonic KX-TS 500FXB	1	""
02-0005	hibridni telefon Panasonic KX-T 7100FXS	1	""
02-0006	telefon Panasonic KX-TS 500FXB	2	""
02-0007	hibridni telefon Panasonic KX-T 7730X	1	"" , knac.14
02-0008	telefon Panasonic KX-TS 500 FXH	1	kanc.14
02-0009	telefon Panasonic KX-TS 500 FXB	1	kanc.14/1
02-0010	telefon Panasonic KX-TS 500FXW	2	Tržišna insp.,kanc.33/34
02-0011	telefon Panasonic KX-TS 500FXW	2	turisti.insp.,kanc.20
02-0007	telefon Panasonic KX-TS 500FXW	1	Sumrs.ins.,kanc.21
02-0002	telefon Panasonic KX-TS 15 MX-W	1	-----
02-0019	telefon Panasonic KX-T 2371 MXW	1	Kanc.22-ekol.insp.
02-0018	telefon Panasonic KX-TS 500FXW	1	Kanc.23/24-veter.
02-0012/13	telefon Panasonic KX-TS 500FXW	2	inspek.rada,kanc.31/32
02-0014a	Telefon KX-T 2365	1	-----
02-0016	telefon Panasonic KX-TS 500FXW	1	poljopriv.inspekcija,kanc.29
02-0015	telefon Panasonic KX-TS 500FXW	1	Fitosan.,kanc.30
02-0014	telefon Panasonic KX-TS 500FXW	1	obezbeđenje
02-0018/19	""""""KX-TS 500	2	Inspkc.rada/
02-0020	Telefon KX-TG 6611FXT	1	Skolska up.kanc.18
<b>XI.109(1)</b>	<b>NAMEŠTAJ</b>		
1	KASETA pokretna	1	Aleksandrovac
2	stolica DAKTILO	1	-----
3	orman RITTAL 12	1	-----
4	Kabinet set	1	školska uprava,kanc.19
5	Fotelja	1	Aleksandrovac
6	Fotelja	1	""
7	Fotelja	1	""
8	orman III krilni staklo-drvo	1	načelnik
9	orman manji sa fiokama	1	""
10	orman III krilni drvo	1	kanc.15
11	orman III krilni drvo	1	Aleksandrovac
12	orman manji drvo/uprava	1	Kanc.15
13	orman manji7uprava	1	Kanc.14/1
14	sto za terminal/uprava	1	kanc.33

15	orman za arhiviranje	3	kanc.14/1
16	sto + fotelje	1+8	načelnik
17	radni sto	1	kanc.14/1
19	radni sto	1	kanc.14/1
18/18a	radni sto	2	školska uprava
20	radni sto	1	kanc.15,
21	radni sto	2	kanc.15
37/38	Radni sto	2	Kanc.14
22	sto za kompjuter	1	kanc.14/1
23	stolica stare	3	aleksandrovac
24	stolice po inspekc.službama	39	zgrada Jastrebc
43-48-49-50-52-53-55-69	ISO stolice reparirane	20	zgrada Jastrebc
26	stolice	4	Kanc.17
27	fotelja stara velika	1	kanc.15
28a/b	fotelja mala	1	kanc.14/1
29	Stočić	1	Kanc.14/1
54	stočić	1	kanc.15
30	garnitura za sedenje	1+2	načelnik
31	radni sto	1	""
32	sto za TV	1	""
33	fotelja	1	"
38a	Fotelja WHY984	1	Kanc.17
39	Radni sto	1	Kanc.14/1
46/47	Ormar manji	1	Kanc.14
51	Kaseta sa fiokama	1	""
58	Čiviluk	1	Kanc.15
71/72	kaseta sa fiolkama	2	Kanc.17
35	kaseta sa fiolkama	1	kanc.15
36	stakleno postolje	1	kanc.15
52	Kaseta sa fiokama	1	Kanc.14/1
63-65-66	Fotelje male I koza	3+1	Kanc.17
70	Postolje malo	1	Kanc.17
73	Manji sto Alegro	1	skols.uprava, kanc.28
74	Komoda standard 2k2f	1	Kanc.26,zdrav.insp.
75	Police za arhivu	5	arhiva
76	Klub sto HAVANA	1	Hodnik I sprat
77	Kanc.sto GARDOŠ GS 168	2	Sanitarna inspekc.
78	Arhivski orman	3	Kanc.14/1
79	K2 konfer.stolice		sala
80	Klub sto KS45 tresnja	1	Kanc.14
81	Komodica	1	Kanc.18-sk.uprava
<b>IX.103.</b>	TV	1	načelnik
<b>XI.108-002</b>	Klima KROWN ACS 12	1	Kanc.15
3	Klima	1	Kanc.17
4	Zastava+postolje	1+1	Kanc.16
5	Mapa	1	""
6	Klima krown 12	1	sala
7	Klima VOX 9	1	Kan.27,skols.uprava
8	Klima CRIPTON 18	1	Sala I sprat
9	Slika plana	1	Kanc.16



#### **XIV. ПЛАТЕ, НАКНАДЕ И ДРУГА ПРИМАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ РАСИНСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА**

**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.

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.

Преглед група запослених према платних групама

##### **Функционер**

**Један функционер – начелник расинског управног округа**

XII платна група- радна места у звању референтра-три извршилаца

##### **Намештеници**

IV платна група – четири намештеника

Ред. број	Функција, звање, врста радног места	Коефицијент	Нето основица
1.	Р.м. административно техн.секретара	1,5	21476.61
2	Шеф одсека	3,39	21476.61
3.	Р.м. за финансијско-материјалне послове	2,79	21476.61
5.	Радно место за канцеларијске послове	1,71	21476.61
6	Радно место возача	1,5	21476.61
7.	Радно место дактилографа- оператера	1,5	21476.61

**Бруто платни фонд запослених у Стручној служби Расинског управног округа у (исплаћене у децембру –новембарса зарада ) 2020 године износи:**

**-411-плате и зараде запослених – 612,231. 95 динара.**

**-412-доприноси на терет послодавца –101.936,61, динара.**

**Део** зараде, свакако представља и додатак за време проведено на раду (минули рад), који износи 0,4 процената по навршеној години радног стажа, код послодавца – Републике Србије (државни органи).

Поред наведеног, радници стручне службе Расинског управног округа, примају и *надокнаде трошкова за долазак и одлазак са посла*. У 2020. години у месецу децембру . месечни **нето трошак за ову намену (накнаде трошкова) за све раднике је 23.662.00. динара.**



## XV. НОСАЧИ ИНФОРМАЦИЈА И ЊИХОВО ЧУВАЊЕ

Носачи информација којима располаже Расински управни округ, насталих у његовом раду или у вези са његовим радом чувају се:

- **Архива са предметима:** у Писарници Расинског управног округа, Балканска 63, процењен (процењени број архивираних предмета 210 000).
- **Електронска база података:** У просторијама писарнице на поменутој адреси предмети настали у раду Окружних подручних јединица министарстава, код пословног секретара начелника управног округа предмети са класификационом ознаком 01- државни органи.

**Прописи:** Уредба и Упутство о канцеларијском пословању; Уредба о категоријама и роковима чувања регистратурског материјала.

- **Финансијска документа о плаћању** за потребе стручне Службе Округа, укључујући и документацију о обрачуну и исплати плата, у Служби код лица овлашћеног за вођење финансијских послова и у Управи за трезор Министарства финансија Републике Србије, на адреси Поп Лукина 9, преко које се врше сва плаћања,

**Прописи:** Закон о буџетском систему; Уредба о буџетском Рачуноводству, Правилник о систему извршења буџета.

- **Остала папирна документација:** досијеа запослених, документација о регистрацији органа, отварању ПИБ-а, документација о набавци опреме и других средстава за рад, акт о процени вредности ризика, чувају се у стручној служби управног округа. Документација, односно носачи информација се чувају уз примену одговарајућих **мера заштите**. (челични сеф, дупли кључеви, видео надзор, антивирусна заштита рачунара и сервера, сервер са dual-core начином бележења података).

Приступ серверу само овлашћени радник и администратор. Приступ архиви, само овлашћени радник писарнице.

## **XVI. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ РАСИНСКИ ОКРУГ ПОСЕДУЈЕ**

- 1) Информације у вези са применом Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закона о заштити података о личности, изражене тј. садржане у :

Саопштењима и информацијама Начелника округа приказана на страницама веб сајта Округа, адреса: , <http://rasinskiokrug.org.rs>

- Извештаји о раду Савета Расинског управног округа, који се достављају министарству за државну управу и локалну самоуправу. Чувају се у Стручној служби РУО.
- Извештаји о Раду Стручне службе Расинског управног округа, који се достављају министарству за државну управу и локалну самоуправу и чувају се у Стручној служби РУО. Анализе о раду објављене су на интернет презентацији РУО.
- Записници са седница Савета Расинског управног округа.
- Закључени уговори, дописи грађана, документација о јавним набавкама, документација о извршеним плаћањима, документа о запосленима, документација о спроведеним конкурсима, представке странака у поступку.

- 2) Информације везане за рад Стручне Службе Округа, одобрени буџет и његово извршење, организацију, запослене и др. представљене су тач. У овом Информатору.

## **XVII. KOJE INFORMACIJE OKRUG STAVJA NA UVID**

Све информациј 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 нпр. информација о личним подацима тражиоца информације, тј. жалиоца (нпр. адреса становања и други подаци за контакт), а чијим одавањем би се повредило право на приватност одређеног лица или друге информације таквог карактера.

## XVIII. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

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: Расински управни округ Балканска 63; 37 000 Крушевац
- електронском поштом, е-маил [rasinskiokrug@open.telekom.rs](mailto:rasinskiokrug@open.telekom.rs),
- усмено, на записник у Стручној Служби Округа, на поменутој адреси код лица овлашћеног за поступање по захтеву (Дејан Јовац) у канцеларији број 15

За приступ информацијама, не врши се накнада трошкова.

Захтев за приступ информацијама може поднети свако.

У захтеву не мора бити наведен разлог тражења информација.

Право се може остварити увидом у документ, копирањем истог или обезбеђењем електронске копија документа.

Стручна служба може наплатити једино трошкове умножавања материјала и упућивања копије у висини стварних трошкова.

Стручна служба је дужна да поступи по захтеву без одлагања у року од 48 часова, изузетно 20 односно 40 дана када је то предвиђено законом.

Стручна служба ће решењем одбити захтев уколико постоје разлози дефинисани законом.

Подносилац има право жалбе у случају да органи не удовољи захтеву, односно не донесе одговарајуће решење којим се захтев одбија. Право жалбе постоји и у случају када Служба донесе закључак којим се захтев одбацује као неуредан.

Битно је да се у захтеву јасно наведе која се информација тражи, односно на шта се конкретно она односи, тј. што прецизнији опис информације, затим назив органа и подаци о тражиоцу (име и презиме, адреса, телефон или други подаци за контакт) и начин достављања информације. Захтев може, али не мора, да садржи разлоге за захтев као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

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

*назив и седиште органа коме се захтев упућује*

**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)*

*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. \_\_\_\_\_**

**ЖАЛБА\***

\_\_\_\_\_  
**(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 побија, 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