



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ДРЖАВНЕ УПРАВЕ
И ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ
УПРАВНИ ИНСПЕКТОРАТ
Београд

**ИНФОРМАТОР О РАДУ
УПРАВНОГ ИНСПЕКТОРАТА
МИНИСТАРСТВА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ И ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ**

САДРЖАЈ

I ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ	4
II ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА УПРАВНОГ ИНСПЕКТОРАТА.....	5
1. Графички приказ организационе структуре Управног инспектората	5
2. Наративни приказ организационе структуре Управног инспектората	6
3. Број запослених у Управном инспекторату	6
III ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА	6
1. Директор – главни управни инспектор.....	6
2. Помоћник директора – главног управног инспектора	6
3. Помоћник директора – главног управног инспектора.....	6
IV ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА УПРАВНОГ ИНСПЕКТОРАТА.....	7
1. Јавност рада	7
2. Радно време.....	7
3. Контакт телефони.....	7
4. Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја	7
5. Контакт подаци лица овлашћеног за сарадњу са новинама и јавним гласилима	7
6. Прилаз лицима са посебним потребама у инвалидским колицима.....	7
V СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	8
VI НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА, ОБАВЕЗЕ И ОПИС ПОСТУПАЊА	8
Управни инспекторат	8
Сектор управне инспекције	8
Одсеци и група управне инспекције.....	9
Одсек управне инспекције Београд	9
Одсек управне инспекције Смедерево	9
Одсек управне инспекције Ниш.....	10
Група управне инспекције Нови Сад.....	10
Поступање управне инспекције	11
Закон о управној инспекцији и примери.....	12
VII ПРОПИСИ КОЈЕ УПРАВНИ ИНСПЕКТОРАТ ПРИМЕЊУЈЕ У РАДУ	12
VIII УСЛУГЕ КОЈЕ ПРУЖА УПРАВНИ ИНСПЕКТОРАТ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА, ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА И ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА.....	14
IX ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА.....	14
X ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	14
XI ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	15
XII ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА.....	15
XIII ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА	15
XIV ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	15
XV ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ	16
XVI ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА УПРАВНИ ИНСПЕКТОРАТ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП.....	17

XVII ИНФОРМАЦИЈЕ О НАЧИНУ ПОДНОШЕЊА ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА.....	17
--	----

ПРИЛОЗИ:

Прилог 1: Захтев за приступ информацијама од јавног значаја.....	20
Прилог 2: Обавештења о стављању на увид и о изради копије документа који садржи тражену информацију.....	21
Прилог 3: Жалба против одлуке Управног инспектората којом је одбијен или одбачен захтев за приступ информацији	22
Прилог 4: Жалба када Управни инспекторат није поступио/ није поступио у целости/ по захтеву тражиоца, у законском року	23

I ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

Назив државног органа: Управни инспекторат

Адреса седишта: Београд, Бирчанинова 6

Матични број: 17855255

Порески идентификациони број (ПИБ): 108512042

Адреса за пријем електронских поднесака:
upravni.inspektorat@mduls.gov.rs

Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи информатор: Ненад Шаркоћевић, директор – главни управни инспектор

Датум последње измене или допуне Информатора: 01. март 2019. године

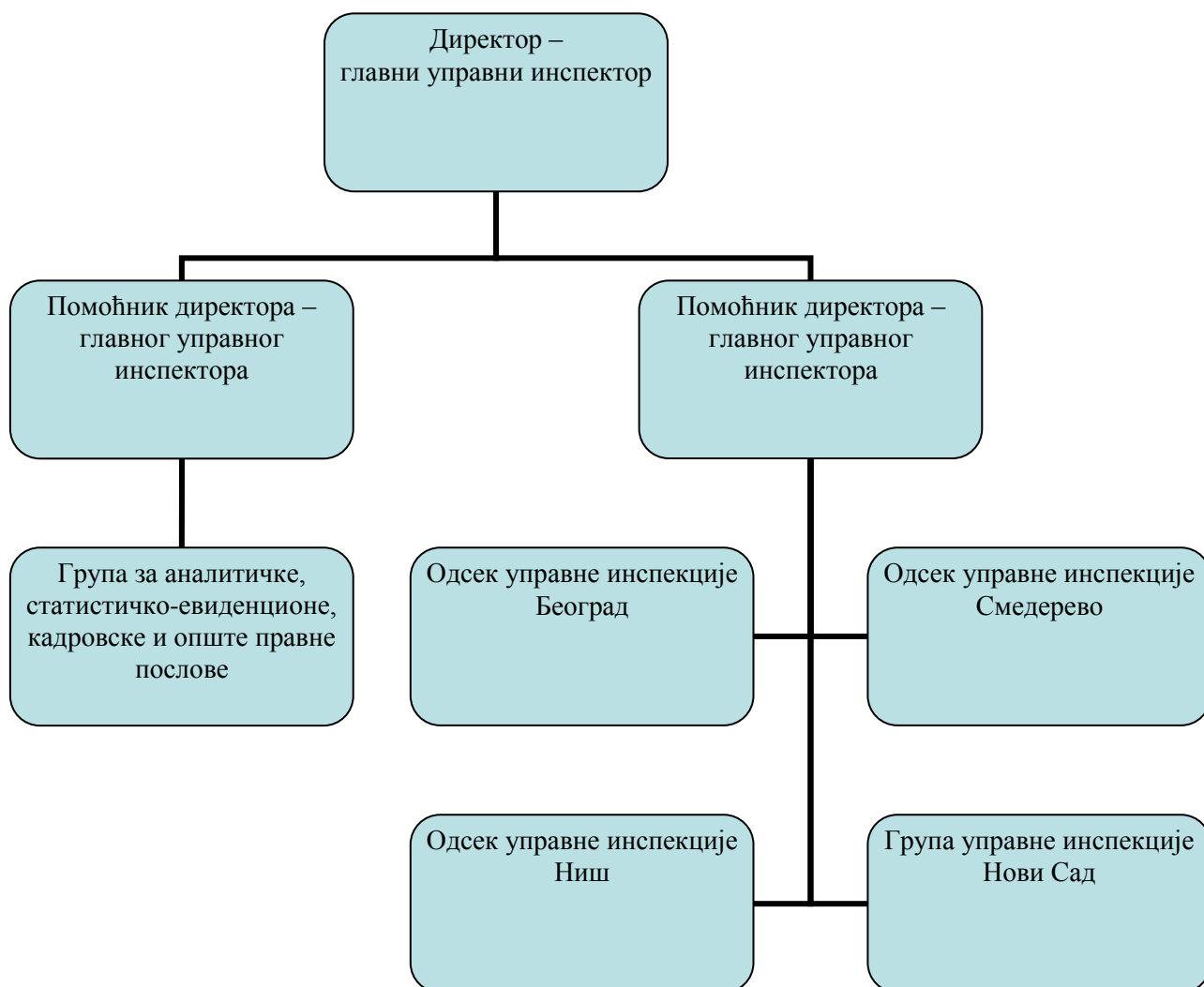
Где се може остварити увид у Информатор и набавити штампана копија:
Београд, Дечанска 8, сваког радног дана од 7,30 до 15,30 часова

Веб - презентација (адреса са које се може преузети електронска копија Информатора): www.mduls.gov.rs

Управни инспекторат Министарства државне управе и локалне самоуправе (у даљем тексту: Управни инспекторат), на основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, број 68/10), израдио је Информатор о раду Управног инспектората.

II ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА УПРАВНОГ ИНСПЕКТОРАТА

1. Графички приказ организационе структуре Управног инспектората



2. Наративни приказ организационе структуре Управног инспектората

Наративни приказ организационе структуре Управног инспектората садржан је у Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Министарства државне управе и локалне самоуправе број 110-00-125/2017-02 од 24. јула 2017. године, на који је сагласност дала Влада Закључком 05 број: 110-8093/2017 од 25. августа 2017. године.

У складу са чл. 46. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 81/05 - исправка, 83/05 - исправка, 64/07, 67/07 - исправка, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17 и 95/18), Правилником су одређена радна места државних службеника, потребан број државних службеника на сваком радном месту и услови за рад на сваком радном месту у Управном инспекторату, а послови су груписани у складу са начелима које прописује члан 3. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе („Службени гласник РС“, бр. 81/07-пречишћен текст, 69/08, 98/12 и 87/13).

3. Број запослених у Управном инспекторату

У Управном инспекторату запослено је 2 државна службеника на положају (директор – главни управни инспектор и помоћник директора – главног управног инспектора) и 18 државних службеника на извршилачким радним местима, а укупан број систематизованих радних места у Управном инспекторату је 17, са 28 извршиоца.

III ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

1. Директор – главни управни инспектор руководи, организује и обједињава рад Управног инспектората, решава у управним стварима из делокруга Управног инспектората, одлучује о правима и дужностима запослених, обавља и друге послове у складу са законом.

Решењем Владе 24 Број: 119-11584/2018 од 06. децембра 2018. године, за директора – главног управног инспектора Управног инспектората у Министарству државне управе и локалне самоуправе постављен је Ненад Шаркоћевић.

2. Помоћник директора – главног управног инспектора - руководи и организује рад Сектора; планира, усмерава и надзире рад Сектора; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима; обавља послове управног инспектора и друге најсложеније послове из делокруга Сектора и обавља друге послове по налогу директора – главног управног инспектора.

Решењем Владе 24 Број: 119-5638/2018 од 21. јуна 2018. године, за помоћника директора – главног управног инспектора Управног инспектората у Министарству државне управе и локалне самоуправе постављен је Драган Мишковић.

3. Помоћник директора – главног управног инспектора - руководи пословима из области поверених послова државне управе у области управне

инспекције; припрема мере за вршење надзора у тој области и сачињава извештаје о реализацији наложених мера; припрема годишњи програм рада Управног инспектората и периодичне програме рада; обавља послове управног инспектора; учествује у остваривању сарадње са другим органима; обавља и друге послове по налогу директора – главног управног инспектора.

IV ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА УПРАВНОГ ИНСПЕКТОРАТА

1. Јавност рада

Рад Управног инспектората је јаван, што је у складу са Законом о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18 – др.закон и 47/18), којим је прописано да је рад органа државне управе јаван и да су органи државне управе дужни да јавности омогуће увид у свој рад, према закону којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

2. Радно време Управног инспектората почиње у 7,30 часова и завршава се у 15,30 часова, а изузетно кад природа посла и организација рада то захтева, радна недеља организују се на други начин.

3. Контакт:

- Директор - главни управни инспектор Управног инспектората, телефон 011/311 2631;
- Одсек управне инспекције Београд, Дечанска 8, телефон 311 3829, 311 4356;
- Одсек управне инспекције Смедерево, Трг Републике 5, телефон 026/672 644 лок.105 и 026/4623 646 лок 105;
- Група управне инспекције Нови Сад, Булевар Михаила Пупина 10, телефон 021/6611 018;
- Одсек управне инспекције Ниш, Страхињића бана бб, телефон 018/505 131.

4. Овлашћена лица за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја су Марија Станисављевић, електронска адреса marija.stanisavljevic@mduls.gov.rs, Весна Богићевић, електронска адреса vesna.bogicevic@mduls.gov.rs, Александра Судук Радунковић, електронска адреса aleksandra.sudzuk@mduls.gov.rs.

5. Овлашћено лице за сарадњу са новинарима и јавним гласилима је Јелена Парезановић, jelena.parezanovic@mduls.gov.rs

6. Прилаз лицима са посебним потребама у инвалидским колицима у просторије Управног инспектората није могућ без пратње, због степеника на улазу у зграду.

V СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Најчешће тражене информације од јавног значаја односиле су се на увид и достављање копија записника о редовном, контролном и ванредном инспекцијском надзору, којима располаже Управни инспекторат.

VI НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА, ОБАВЕЗЕ И ОПИС ПОСТУПАЊА

УПРАВНИ ИНСПЕКТОРАТ обавља послове који се односе на: управни надзор над применом закона и других прописа из надлежности управне инспекције; послове инспекцијског надзора над применом Закона о матичним књигама, Закона о политичким странкама, Закона о удружењима, Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закона о јединственом бирачком списку; обавља и друге послове из области управног надзора.

Директор – главни управни инспектор је **Ненад Шаркоћевић**, nenad.sarkocevic@mduls.gov.rs.

Група за аналитичке, статистичко-евиденционе, кадровске и опште правне послове обавља послове који се односе на: извештавање о извршеним надзорима, њихово обједињавање и анализу; контролу ажурности у раду инспектора и праћење извршења налога; припрему извештаја и информација о стању у областима из делокруга Управног инспектората; припрему и израду предлога Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управном инспекторату; припрему предлоге аката о правима, дужностима и одговорностима државних службеника; евиденцију предмета; извештавање о кретању предмета; евиденцију о набавци и расподели гласила, стручних и других публикација; евиденцију информатичке опреме и осталих основних средстава; евиденцију о службеним возилима и старање о њиховом одржавању.

Послови Групе обављају се у оквиру три радна места и то:

- *радно место руководиоца Групе*, разврстано у звање саветник, са 1 извршиоцем,
- *радно место за статистичко-евиденционе послове*, разврстано у звање млађи саветник, са 1 извршиоцем и
- *радно место за евиденционе послове*, разврстано у звање референт, са 1 извршиоцем.

На радно место за статистичко-евиденционе послове, у звању млађи саветник, распоређена је **Марија Станисављевић**, marija.stanisavljevic@mduls.gov.rs

Сектор управне инспекције обавља послове који се односе на инспекцијски надзор над применом закона и других прописа којима се уређују: државна управа; радни односи у државним органима и органима јединица локалне самоуправе; општи управни поступак и посебни управни поступци; изглед и употреба грба, заставе и химне Републике Србије; службена употреба језика и писама; печат државних и других органа; бирачки спискови и матичне књиге; политичке странке и удружења; слободан приступ информацијама од јавног значаја; друге области утврђене посебним законом и друге послове из области управне инспекције.

У Сектору управне инспекције образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одсек управне инспекције Београд
2. Одсек управне инспекције Смедерево
3. Одсек управне инспекције Ниш
3. Група управне инспекције Нови Сад

Помоћник директора – главног управног инспектора је **Драган Мишковић**, dragan.miskovic@mduls.gov.rs

Одсеци и група управне инспекције обављају послове који се односе на инспекцијски надзор над применом закона и других прописа којима се уређују: државна управа; радни односи у државним органима и органима јединица локалне самоуправе; општи управни поступак и посебни управни поступци; изглед и употреба грба, заставе и химне Републике Србије; службена употреба језика и писама; печат државних и других органа; бирачки спискови и матичне књиге; политичке странке и удружења; слободан приступ информацијама од јавног значаја; друге области уређене посебним законима; предузимање превентивних мера; предлагање и предузимање мера из законских овлашћења; изразу извештаја и анализа у вези са применом прописа који су предмет надзора; вођење потребних евиденција и друге послове из делокруга одељења, одсека и групе.

Одсек управне инспекције Београд обавља послове који се односе на инспекцијски надзор над применом: прописа о државној управи, државним службеницима, општем управном поступку и посебним управним поступцима; прописа из надлежности управне инспекције у органима јединица локалне самоуправе; прописа о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије; службеној употреби језика и писама; печата, државних и других органа; бирачких спискова и матичних књига; политичких странака и удружења; слободном приступу информацијама од јавног значаја и друге послове из делокруга Одсека.

Послови Одсека обављају се у оквиру 3 радна места и то:

- *радно место шеф Одсека*, разврстано у звање виши саветник, са 1 извршиоцем,
- *радно место управни инспектор - координатор*, разврстано у звање самостални саветник, са 4 извршиоца и
- *радно место управни инспектор*, разврстано у звање саветник, са 2 извршиоца.

На радно место управни инспектор – координатор, у звању самостални саветник, распоређене су **Драгана Влаховић**, dragana.vlahovic@mduls.gov.rs, **Сандра Миладиновић**, sandra.miladinovic@mduls.gov.rs, **Јадранка Божовић**, jadranka.bozovic@mduls.gov.rs и **Весна Богичевић**, vesna.bogicevic@mduls.gov.rs

На радно место управни инспектор, у звању саветник, распоређена је **Александра Суџук Радунковић**, aleksandra.sudzuk@mduls.gov.rs

Одсек управне инспекције Смедерево обавља послове који се односе на инспекцијски надзор над применом закона и других прописа којима се уређују: државна управа; радни односи у државним органима и органима јединица локалне самоуправе; општи управни поступак и посебни управни поступци; изглед и употреба грба, заставе и химне Републике Србије; службена употреба језика и писама; печат државних и других органа; бирачки спискови и матичне књиге; политичке странке и удружења; слободан приступ информацијама од јавног значаја;

друге области уређене посебним законима; предузимање превентивних мера; предлагање и предузимање мера из законских овлашћења; израду извештаја и анализа у вези са применом прописа који су предмет надзора; вођење потребних евиденција и друге послове из делокруга Одсека.

Послови Одсека обављају се у оквиру 3 радна места и то:

- *радно место шеф Одсека*, разврстано у звање виши саветник, са 1 извршиоцем,
- *радно место управни инспектор - координатор*, разврстано у звање самостални саветник, са 2 извршиоца,
- *радно место управни инспектор*, разврстано у звање саветник, са 3 извршиоца.

На радно место управни инспектор – координатор, у звању самостални саветник са седиштем у Смедереву распоређена је **Слађана Ненадовић**, sladjana.nenadovic@mduls.gov.rs, а на радно место са седиштем у Неготину, распоређена је **Миладинка Лилић**, miladinka.lilic@mduls.gov.rs

На радно место управни инспектор у звању саветник са седиштем у Ужицу распоређена је **Милица Гардић**, milica.gardic@mduls.gov.rs, а на радно место са седиштем у Крагујевцу распоређена је **Драгана Бошковић-Симић**, dragana.boskovic@mduls.gov.rs

Одсек управне инспекције Ниш обавља послове који се односе на инспекцијски надзор над применом закона и других прописа којима се уређују: државна управа; радни односи у државним органима и органима јединица локалне самоуправе; општи управни поступак и посебни управни поступци; изглед и употреба грба, заставе и химне Републике Србије; службена употреба језика и писама; печат државних и других органа; бирачки спискови и матичне књиге; политичке странке и удружења; слободан приступ информацијама од јавног значаја; друге области уређене посебним законима; предузимање превентивних мера; предлагање и предузимање мера из законских овлашћења; израду извештаја и анализа у вези са применом прописа који су предмет надзора; вођење потребних евиденција и друге послове из делокруга Одсека.

Послови Одсека обављају се у оквиру 3 радна места и то:

- *радно место шеф Одсека*, разврстано у звање виши саветник, са 1 извршиоцем,
- *радно место управни инспектор – координатор*, разврстано у звање самостални саветник, са 3 извршиоца и
- *радно место управни инспектор*, разврстано у звање саветник, са 2 извршиоца.

На радно место шеф Одсека, у звању виши саветник, распоређен је **Градимиr Ђирковић**, gradimir.cirkovic@mduls.gov.rs

На радно место управни инспектор – координатор у звању самостални саветник са седиштем у Нишу распоређена је **Гордана Токовић**, gordana.tokovic@mduls.gov.rs, са седиштем у Јагодини **Стеван Цвејић**, stevan.cvejic@mduls.gov.rs и са седиштем у Крушевцу **Јасмина Миладиновић**, jasmina.miladinovic@mduls.gov.rs

На радно место управни инспектор у звању саветник са седиштем у Грачаници, распоређен је **Радислав Димитријевић**.

Група управне инспекције Нови Сад обавља послове који се односе на инспекцијски надзор над применом закона и других прописа којима се уређују:

државна управа; радни односи у државним органима и органима јединица локалне самоуправе; општи управни поступак и посебни управни поступци; изглед и употреба грба, заставе и химне Републике Србије; службена употреба језика и писама; печат државних и других органа; бирачки спискови и матичне књиге; политичке странке и удружења; слободан приступ информацијама од јавног значаја; друге области уређене посебним законима; предузимање превентивних мера; предлагање и предузимање мера из законских овлашћења; израду извештаја и анализа у вези са применом прописа који су предмет надзора; вођење потребних евиденција и друге послове из Групе.

Послови Групе обављају се у оквиру 2 радна места и то:

- *радно место руководиоца Групе*, разврстано у звање виши саветник, са 1 извршиоцем и

- *радно место управни инспектор*, разврстано у звање саветник, са 2 извршиоца.

На радно место руководиоца Групе, у звању виши саветник, распоређена је **Нада Хенгл**, nada.hengl@mduls.gov.rs

На радно место управни инспектор у звању саветник са седиштем у Новом Саду распоређен је **Александар Ђурић**, aleksandar.djuric@mduls.gov.rs а на радно место са седиштем у Сремској Митровици, распоређен је **Горан Јовелић**, goran.jovelic@mduls.gov.rs

Поступање управне инспекције

Законом о управној инспекцији („Службени гласник РС“, број 87/11) уређују се организација, послови и начин рада управне инспекције, права, дужности и одговорности управних инспектора и друга питања од значаја за рад управне инспекције.

Инспекцијски надзор обавља се предузимањем управних радњи на утврђивању стања спровођења закона и других прописа код надзираних органа, тј. органа који су у обављању својих послова и раду дужни да поступају према прописима чију примену надзире управна инспекција, налагањем управних мера ради спречавања и отклањања незаконитости у извршавању тих прописа и предузимањем других радњи и управних мера одређених Законом и посебним законом.

Управна инспекција спроводи инспекцијски надзор у складу са годишњим програмом рада Управног инспектората.

Записник о спроведеном инспекцијском надзору обавезно садржи налаз чињеничног стања са описом утврђених незаконитости, неправилности и недостатака у раду, предлог мера за отклањање утврђених незаконитости, неправилности и недостатака у раду и обавезу извештавања управног инспектора о предузетим мерама и рок за достављање извештаја.

Ако надзирани орган у остављеном року не отклони записником утврђене незаконитости, неправилности и недостатке, управни инспектор доноси решење којим налаже мере и одређује рок за њихово отклањање.

Против решења управног инспектора може се изјавити жалба главном управном инспектору. Жалба се предаје подручној организационој јединици у којој је распоређен управни инспектор на чије решење је изјављена жалба. Ако је главни управни инспектор примењујући овлашћења управног инспектора спровео инспекцијски надзор и донео решење којим налаже мере надзираном органу, против

тог решења жалба се изјављује министру. Жалба се изјављује у року од 8 дана од дана достављања решења. Жалба не одлаже извршење решења.

Управни инспектор поступа и по представкама грађана и правних лица на рад надзираних органа, уколико се представке тичу недлежности управне инспекције. У зависности од садржаја представке спроводи се посредни или непосредни инспекцијски надзор. Након спроведеног инспекцијског надзора подносилац се писмено обавештава о поступању. Када је за поступање надлежан други орган, представка се доставља надлежном органу, о чему се обавештава подносилац.

Закон о управној инспекцији

Закон о управној инспекцији објављен је 21. новембра 2011. године у „Службеном гласнику РС“, број 87/11, а ступио је на снагу 29. новембра 2011. године.

VII ПРОПИСИ КОЈЕ УПРАВНИ ИНСПЕКТОРАТ ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ

У вршењу овлашћења из свог делокруга Управни инспекторат примењује следеће законе и друге прописе:

- Устав Републике Србије и Уставни закон за спровођење Устава Републике Србије („Службени гласник РС”, број 98/06);

- Закон о управној инспекцији („Службени гласник РС”, број 87/11) и Правилник о службеној легитимацији управног инспектора („Службени гласник РС”, бр. 5/12, 94/12, 43/15 и 81/15 – др. правилник);

- Закон о државним службеницима („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 81/05 - исправка, 83/05 - исправка, 64/07, 67/07 - исправка, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17 и 95/18), Уредба о програму и начину полагања државног стручног испита („Службени гласник РС”, бр. 16/09, 84/14, 81/16, 76/17 и 60/18), Уредба о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе („Службени гласник Републике Србије”, бр. 81/07 – пречишћен текст, 69/08, 98/12 и 87/13), Уредба о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС“, бр. 117/05, 108/08, 109/09, 95/10, 117/12, 84/14, 132/14, 28/15, 102/15 и 113/15 и 16/18), Уредба о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС”, бр. 5/06 и 30/06), Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС”, бр. 41/07 - пречишћен текст и 109/09), Уредба о оцењивању државних службеника („Службени гласник РС”, бр. 11/06 и 109/09), Уредба о припреми кадровског плана у државним органима („Службени гласник РС”, број 8/06), Правилник о стручним оспособљеностима, знањима и вештинама које се проверавају у изборном поступку, начину њихове провере и мерилима за избор на радна места („Службени гласник РС“, бр. 64/06, 81/06, 43/09, 35/10 и 30/15), Кодекс понашања државних службеника („Службени гласник РС“, број 29/08, 30/15, 20/18 и 42/18), Закон о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – УС, 113/17 и 95/18 – аутентично тумачење), Посебан колективни уговор за државне органе („Службени гласник РС”, бр. 25/15, 50/15, 20/18 и 34/18), Закон о платама државних службеника и намештеника („Службени гласник РС”, бр. 62/06, 63/06-исправка, 115/06-исправка,

101/07, 99/10, 108/13, 99/14 и 95/18), Закон о радним односима у државним органима („Службени гласник РС”, бр. 48/91, 66/91, 44/98 – др. закон, 49/99 – др. закон, 34/01 – др. закон, 39/02, 49/05 – УС, 79/05 – др. закон и 23/13 -УС), Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС”, број 36/10), Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС”, број 101/05, 91/15 и 113/17 – др. закон) и Закон о волонтирању („Службени гласник РС”, број 36/10);

- Закон о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18 – др. закон и 47/18), Закон о министарствима („Службени гласник РС”, број 44/14, 14/15, 54/15, 96/15 – др. закон и 62/17), Закон о јавним агенцијама („Службени гласник РС”, бр. 18/05, 81/05 – исправка и 47/18), Закон о јавним службама („Службени гласник РС”, бр. 42/91, 71/94, 79/05 - др. закон и 83/14 - др. закон), Закон о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС”, бр. 97/08, 53 /10, 66 /11 – УС, 67/13 – УС, 112/13 – аутентично тумачење и 8/15 - УС), Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС”, број 80/92, 45/16 и 98/16), Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС”, бр. 10/93, 14/93 – исправка, 67/16 и 3/17), Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС”, бр. 40/10 и 42/17) и Упутство о електронском канцеларијском пословању („Службени гласник РС”, број 102/10);

- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС”, бр. 18/16 и 95/18 – аутентично тумачење) и Закон о управним споровима („Службени гласник РС”, број 111/09);

- Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, бр. 129/07, 83/14 – др. закон, 101/16 – др. закон и 47/18), Закон о територијалној организацији Републике Србије („Службени гласник РС”, број 129/07 и 18/16) и Уредба о управним окрузима („Службени гласник РС”, број 15/06);

- Закон о матичним књигама („Службени гласник РС”, број 20/09, 145/14 и 47/18), Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС”, бр. 109/09, 4/10 – исправка, 10/10, 25/11, 5/13, 94/13 и 93/18 (др. правилник)), и Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству („Службени гласник РС”, бр. 15/10 и 102/11 - исправка);

- Закон о политичким странкама ("Службени гласник РС" број 36/09 и 61/15 - УС), и Правилник о начину уписа и вођења Регистра политичких странака („Службени гласник РС”, број 51/09);

- Закон о удружењима („Службени гласник РС, бр. 51/09, 99/11 – др. закон и 44/2018-27 (др. закон)), Правилник о садржини, начину уписа и вођења Регистра удружења („Службени гласник РС, број 80/09), и Правилник о садржини, начину уписа и вођења Регистра страних удружења („Службени гласник РС”, број 80/09);

- Закон о јединственом бирачком списку („Службени гласник РС”, бр. 104/09 и 99/11), Упутство за спровођење Закона о јединственом бирачком списку („Службени гласник РС”, бр. 15/12 и 88/18), Упутство о поступку обједињавања постојећих бирачких спискова у Јединствени бирачки списак („Службени гласник РС”, број 26/11), Закон о избору народних посланика („Службени гласник РС”, бр. 35/00, 57/03 - одлука УС, 72/03 - др. закон, 18/04, 85/05-др.закон, 101/05 - др. закон, 104/09 – др. закон, 28/11 - одлука УС и 36/11) и Закон о референдуму и народној иницијативи („Службени гласник РС”, бр. 48/94 и 11/98);

- Закон о службеној употреби језика и писама („Службени гласник РС”, бр. 45/91, 53/93 – др закон, 67/93 – др закон, 48/94 – др закон, 101/05 - др.закон, 30/10 и 47/18 и 48/18 (исправка)), Закон о државном печату Републике Србије („Службени гласник

РС”, број 101/07), и Закон о печату државних и других органа („Службени гласник РС”, број 101/07);

- Закон о Влади („Службени гласник РС”, бр. 55/05, 71/05 - испр, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12 - УС, 72/12, 74/12 – испр. УС, 7/14 – УС, 44/14 и 30/18 - (др. закон)), Пословник Владе („Службени гласник РС”, бр. 61/06, 69/08, 88/09, 33/10, 69/10, 20/11, 37/11, 30/13 и 76/14);

- Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије („Службени гласник РС”, број 36/09);

- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), Упутство за израду и објављивање информатора о раду државних органа („Службени гласник РС”, број 68/10), и Уредба о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС”, број 8/06)

- Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (“Службени гласник РС”, бр. 21/16, 113/17 и 113/17 - др. закон);

- Закон о инспекцијском надзору (“Службени гласник РС”, бр. 36/15, 44/18 - др. закон и 95/18);

- Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору (“Службени гласник РС”, бр. 68/15, 81/16 – УС и 95/18) и Одлука о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017. годину (“Службени гласник РС”, бр. 61/17, 82/17, 92/17, 111/17, 14/18, 45/18 и 78/18 и 89/18);

- Закон о националним саветима националних мањина (“Службени гласник РС”, бр. 72/09, 20/14 - УС, 55/14 и 47/18);

- Правилник о начину вођења посебног бирачког списка националне мањине (“Службени гласник РС”, број 61/18).

VIII УСЛУГЕ КОЈЕ УПРАВНИ ИНСПЕКТОРАТ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА, ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА И ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Подаци о услугама које Управни инспекторат, у оквиру свог законом утврђеног делокруга, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима, као и поступак ради пружања услуга садржан је у Глави VI Информатора о раду.

IX ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Преглед планираних и реализованих средстава у 2019. години може се видети у Информатору о раду Министарства државне управе и локалне самоуправе, на веб адреси www.mduls.gov.rs

X ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Преглед планираних и спроведених јавних набавки за 2019. годину може се видети у Информатору о раду Министарства државне управе и локалне самоуправе, на веб адреси www.mduls.gov.rs.

XI ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Управни инспекторат не додељује другим лицима (правним и физичким) државну помоћ утврђену тачком 34. Упутства.

XII ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

1. Преглед исплаћених зарада без увећања по основу минулог рада за државног службеника на положају и постављена лица за месец јануар 2019. године:

Функција	Плата
Директор – главни управни инспектор	153.706 динара
Помоћник директора	107.978 динара

2. Преглед најнижих и највиших зарада државних службеника по звањима у односу на платни разред без урачунатог минулог рада исплаћених за месец јануар 2019. године:

Државни службеник - звање	Најнижа зарада	Највиша зарада
Виши саветник	83.770 динара	101.830 динара
Самостални саветник	60.714 динара	73.971 динара
Саветник	48.610 динара	65.133 динара
Млађи саветник	39.003 динара	39.003 динара

XIII ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Управни инспекторат нема сопствену имовину ни средства за рад, већ користи средства за рад и имовину Министарства државне управе и локалне самоуправе и Управе за заједничке послове републичких органа.

XIV ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Информације са којима располаже Управни инспекторат, а које су настале у раду и у вези са радом Управног инспектората, налазе се на носачима информација који се чувају:

- у архиви писарнице до истека текуће године, односно у архивском депоу Управе за заједничке послове републичких органа, Београд, Немањина 22-26;
- у електронској бази података Управног инспектората, у Писарници, Бирчанинова 6, I спрат, канцеларија 1 и
- у Секретаријату Министарства државне управе и локалне самоуправе и у Управи за трезор Министарства финансија (документација везана за исплату зарада и накнада запослених).

XV VRSTE ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Списак докумената који настају у раду или у вези са радом Управног инспектората

Сектор управне инспекције

- Обавештење о вршењу инспекцијског надзора;
- Записник о инспекцијском надзору;
- Решење о налагању извршења мера;
- Решење о одлагању извршења решења из члана 73. Закона о радним односима у државним органима;
- Предлог Жалбеној комисији Владе да по основу службеног надзора поништи или укине незаконито коначно решење којим је одлучено о неком праву или дужности државног службеника;
- Захтев за покретање прекршајног поступка;
- Пријава за учињено кривично дело;
- Пријава за учињен привредни преступ;
- Иницијатива за покретање дисциплинског поступка;
- Обавештење државном органу ако постоје разлози за предузимање мера из његове надлежности;
- Предлог Скупштини јединице локалне самоуправе да укине или поништи појединачни акт органа, односно службе јединице локалне самоуправе против кога није обезбеђена судска заштита;
- Обавезна инструкција за извршавање закона и другог прописа када послове управне инспекције, као поверене послове државне управе, извршава орган јединице локалне самоуправе и
- Извештаји, анализе, обавештења и др.

Група за аналитичке, статистичко-евиденционе, кадровске и опште правне послове

- Решења о службеним путовањима државних службеника;
- Решења о платама државних службеника;
- Решења о распоређивању државних службеника;
- Решења о годишњим одморима;
- Решења о мировању радног односа;
- Решења о породилском одсуству и одсуству са рада ради неге детета;
- Решења о плаћеном одсуству запослених;
- Решења о неплаћеном одсуству запослених;
- Решења о приправности;
- Решења о прековременом раду;
- Решења о признању права на новчану помоћ запосленима;
- Решења о пријему у радни однос;
- Решења о престанку радног односа;
- Решења о заснивању радног односа на одређено време;
- Решења о премештају државних службеника;
- Споразум о преузимању запослених;
- Споразум о престанку радног односа;
- Обавештења Агенцији за борбу против корупције о постављењу/разрешењу на положај државних службеника и др.
-

XVI VRSTE ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА УПРАВНИ ИНСПЕКТОРАТ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Управни инспекторат, сагласно одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, омогућава тражиоцу информација увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, право на копију тог документа, као и право да му се, на захтев, копија документа упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

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

Управни инспекторат неће омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја уколико су испуњени услови из чл. 9, 10. и 14. Закона.

Уколико се тражена информација од јавног значаја може издвојити од осталих информација у документу за који Управни инспекторат није дужан тражиоцу да омогући увид, орган власти омогућиће тражиоцу увид у део документа који садржи само издвојену информацију и обавестиће га да остала садржина документа није доступна.

Управни инспекторат неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако тражилац злоупотребљава права на приступ информацијама од јавног значаја, нарочито ако је тражење неразумно, често, када се понавља захтев за истим или већ добијеним информацијама или када се тражи превелики број информација.

Такође, неће се тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредило право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи, осим:

- 1) ако је лице на то пристало;
- 2) ако се ради о личности, појави или догађају од интереса за јавност, а нарочито ако се ради о носиоцу државне и политичке функције и ако је информација важна с обзиром на функцију коју то лице врши и
- 3) ако се ради о лицу које је својим понашањем, нарочито у вези са приватним животом, дало повода за тражење информације.

XVII ИНФОРМАЦИЈЕ О НАЧИНУ ПОДНОШЕЊА ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Свако има право да му буде саопштено да ли орган власти поседује одређену информацију од јавног значаја, односно да ли му је она иначе доступна, као и да му се учини доступном тако што ће му се омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, право на копију тог документа, као и право да му се, на захтев, копија документа упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

Поступак за приступ информацијама од јавног значаја започиње на основу писменог захтева за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја.

Захтев мора садржати назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи, као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Тражилац не мора навести разлоге за захтев.

Управни инспекторат је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Међутим, ако Управни инспекторат није у могућности, из оправданих разлога, да поступи у наведеном року, обавестиће о томе тражиоца и одредити накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева.

Са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштиће тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан и врши се у службеним просторијама Управног инспектората. Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које му је одредио Управни инспекторат.

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

Влада је донела Уредбу о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 8/06), којом је прописана висина накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације, за израду копије и упућивање копије докумената на којима се налази информација од јавног значаја.

Саставни део Уредбе је Трошковник којим се утврђује висина нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја, према коме се за: копију докумената по страни: на формату А3 - плаћа износ од 6 динара, на формату А4 - плаћа износ од 3 динара; копију докумената у електронском запису: дискета - плаћа износ од 20 динара, ЦД - плаћа износ од 35 динара, ДВД - плаћа износ од 40 динара; копију документа на аудио – касети - плаћа износ од 150 динара; копију документа на аудио-видео касети - плаћа износ од 300 динара; претварање једне стране документа из физичког у електронски облик - плаћа износ од 30 динара.

За упућивање копије документа трошкови се обрачунавају према редовним износима у ЈП ПТТ .

Уколико висина нужних трошкова за издавање копија докумената на којима се налазе информације од јавног значаја прелази износ од 500,00 динара, тражилац информације је дужан да пре издавања информације положи депозит у износу од 50% од износа нужних трошкова према овом трошковнику.

Управни инспекторат може одлучити да тражиоца информације ослободи плаћања нужних трошкова, ако висина нужних трошкова не прелази износ од 50,00 динара, а посебно у случају достављања краћих докумената путем електронске поште или телефакса.

Од обавезе плаћања накнаде ослобођени су новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, осим у случајевима из члана 10. став 1. Закона.

Ако орган власти одбије да у целини или делимично тражиоцу информације стави на увид документ који садржи тражену информацију, изда, односно упути копију тог документа, дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Захтеви за остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја могу се доставити путем поште на адресу: Управни инспекторат Министарства државне управе и локалне самоуправе, Београд, Бирчанинова 6 или предати непосредно Пријемној канцеларији, Писарници Управе за заједничке послове републичких органа, Београд, Бирчанинова 6.

Прилог 1.

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја

**МИНИСТАРСТВО ДРЖАВНЕ УПРАВЕ И ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ
УПРАВНИ ИНСПЕКТОРАТ**

БЕОГРАД
Бирчанинова 6

ЗАХТЕВ
за приступ информацији од јавног значаја

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

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

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

У _____,

дана _____ 200__ године

Тражилац информације
Име и презиме

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.

Прилог 2.

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

На основу члана 16. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), поступајући по захтеву _____ из _____ за увид у документ који садржи _____, достављам следеће:

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 _____ из _____, у року утврђеном чланом 16. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, обавештавамо вас да дана _____, у времену _____, у просторијама Управног инспектората Министарства државне управе и локалне самоуправе, Београд, Бирчанинова 6 можете извршити увид у документ у коме је садржана тражена информација коју сте навели у захтеву.

Том приликом, на Ваш захтев, биће Вам издата и копија 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. Именованој/м
2. архиви

Прилог 3.

Жалба против одлуке Управног инспектората којом је одбијен или одбачен захтев за приступ информацији

ПОВЕРЕНИКУ ЗА ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА И ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

БЕОГРАД
Булевар краља Александра 15

ЖАЛБА

(.....)
.....)
Име, презиме, односно назив, адреса и седиште жалиоца)

против решења-закључка

(.....)
(назив органа који је донео одлуку)

Број..... од године.

Наведеном одлуком органа власти (решењем, закључком, обавештењем у писаној форми са елементима одлуке), супротно закону, одбијен - одбачен је мој захтев који сам поднео/ла - упутио/ла дана године и тако ми ускраћено - онемогућено остваривање уставног и законског права на слободан приступ информацијама од јавног значаја. Одлуку побијам у целости, односно у делу којим.....

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

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

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

.....
Подносилац жалбе / Име и презиме

У,

.....
адреса

дана201... године

.....
други подаци за контакт

.....
ПОТПИС

Напомена:

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

Прилог 4.

Жалба када Управни инспекторат није поступио/ није поступио у целости/ по захтеву тражиоца у законском року (ћутање управе)

**ПОВЕРЕНИКУ ЗА ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА
И ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ**

**БЕОГРАД
Булевар краља Александра 15**

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

ЖАЛБУ
против

.....
.....

(навести назив органа)

због тога што орган власти:
није поступио / није поступио у целости / у законском року
(подвући због чега се изјављује жалба)

по мом захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који сам поднео том органу дана године, а којим сам тражио/ла да ми се у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја омогући увид- копија документа који садржи информације о /у вези са :

.....
.....
.....

(навести податке о захтеву и информацији/ама)

На основу изнетог, предлажем да Повереник уважи моју жалбу и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Као доказ , уз жалбу достављам копију захтева са доказом о предаји органу власти.

Напомена: Код жалбе због непоступању по захтеву у целости, треба приложити и добијени одговор органа власти.

У,

.....
Подносилац жалбе / Име и презиме

.....
адреса

дана20.... године

.....
други подаци за контакт

.....
потпис