



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД ЧАЧАК**

**ИНФОРМАТОР О РАДУ
СЛУЖБЕ ЗА БУЏЕТСКУ ИНСПЕКЦИЈУ
ГРАДА ЧАЧКА**

САДРЖАЈ:

Редни број	страна
1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О СЛУЖБИ ЗА БУЏЕТСКУ ИНСПЕКЦИЈУ ГРАДА ЧАЧКА И О ИНФОРМАТОРУ О РАДУ	3
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА.....	4
3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА.....	7
4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА.....	7
5. СПИСАК НАЈЂЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	8
6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА.....	8
7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	9
8. ПРОПИСИ КОЈЕ ПРИМЕЊУЈЕ СЛУЖБА	9
9. УСЛУГЕ КОЈЕ СЛУЖБА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА.....	10
10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА.....	10
11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА	10
12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА.....	11
13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....	12
14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	12
15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА.....	12
16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА.....	12
17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	12
18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СЕ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП.....	13
19. НАЧИН ПОДНОШЕЊА ЗАХТЕВА	13

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О СЛУЖБИ ЗА БУЏЕТСКУ ИНСПЕКЦИЈУ И О ИНФОРМАТОРУ О РАДУ

Овај Информатор односи се на рад Службе за буџетску инспекцију града Чачка.

Седиште Службе је у Чачку, улица Жупана Страцимира број 2 (I спрат зграде органа Града)

Матични број: 07183046

ПИБ 101296508

Адреса за пријем поднесака: Улица Жупана Страцимира бр. 2 (заједничка писарница за све органе града)

Е-mail адресе:

marina.cirkovic@cacak.org.rs

Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи Информатор је **Марина Ћирковић**.

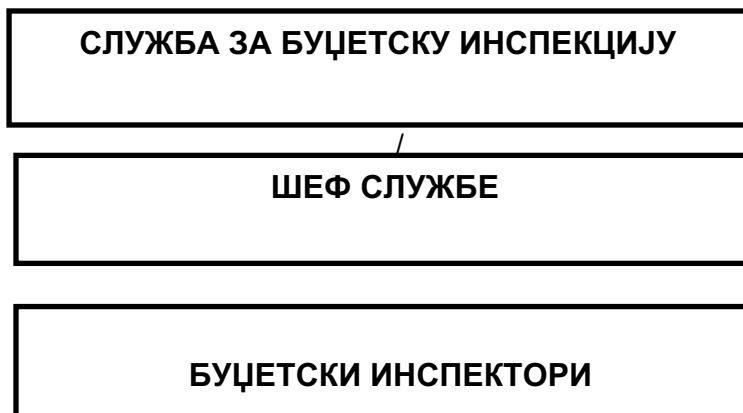
Информатор је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС" бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/2021) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа ("Сл. гласник РС" бр. 68/10)

Самостални Информатор о раду Службе за буџетску инспекцију објављен је 29.09.2017. године, ажуриран Информатор објављен је у децембру 2017. године, децембру 2020. године и фебруару 2021. године.

Увид у Информатор и израда штампане копије Информатора може се остварити у канцеларији 106 у згради Града, Жупана Страцимира број 2, радним даном од 7 до 15 часова.

Веб адреса Информатора је: www.cacak.org.rs /Градска власт/Информатори о раду органа Града/ Информатор о раду Службе за буџетску инспекцију.

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА, ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗЕ И ОВЛАШЋЕЊА



Служба је надлежна за спровођење инспекције над:

- 1) директним и индиректним корисницима средстава буџета града Чачка,
- 2) јавним предузећима чији је оснивач град Чачак, правним лицима основаним од стране тих јавних предузећа, правним лицима над којима град Чачак има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима јавна средства чине више од 50% укупног прихода,
- 3) правним лицима и другим субјектима којима су директно или индиректно дозначена средства буџета Града за одређену намену, правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је предмет контроле и субјектима који користе средства буџета Града по основу задуживања, субвенција, остале помоћи из буџета града у било ком облику, донација, дотација и др.

Функција Службе за буџетску инспекцију града Чачка је инспекцијска контрола примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава, организација, предузећа, правних лица и других субјекта којима су директно или индиректно дозначена средства буџета града за одређену намену.

Унутрашња организација Службе за буџетску инспекцију

Служба је организована као самостална стручна служба. Служба је функционално и организационо независна од других директних и индиректних корисника средстава, јавних предузећа и других корисника средстава буџета. Службом руководи Шеф службе.

У Служби за буџетску инспекцију систематизована су 3 радна места –Шеф Службе, буџетски инспектор 1 и буџетски инспектор а послове обавља 1 радник –Шеф службе.

Шеф Службе је **Марина Ћирковић**, дипл. економиста, телефон: 032/309-008, e-mail: marina.cirkovic@cacak.org.rs

Број и квалификациона структура запослених

Ред. Број	Степен стручне спреме	Број запослених
1.	ВСС	1
	Укупно	1

Шеф Службе за буџетску инспекцију, руководи радом Службе и организује рад Службе, стара се и одговара за правилну примену закона и других прописа из надлежности Службе, предлаже Градоначелнику Програм рада Службе, издаје налоге за контролу, доноси и потписује акта којима се уређују права, обавезе и одговорности запослених у Служби уз сагласност Градоначелника, потписује налоге и друге акте за исплату и коришћење средстава за финансирање рада Службе на основу овлашћења Градоначелника и врши друге послове по налогу Градоначелника. Шеф Службе је одговоран за рад, законито и благовремено обављање послова.

Шеф Службе обавља послове инспекције над: директним и индиректним корисницима средстава буџета града, јавним предузећима чији је оснивач град, правним лицима основаним од стране тих јавних предузећа, правним лицима над којима град има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору као и над другим правним лицима у којима јавна средства чине више од 50% укупног прихода.

Обавља студијско аналитичке послове ради утврђивања чињеничног стања у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог трошења средстава корисника буџетских средстава, организација, предузећа, правних лица и других субјеката, обавља послове анализе пословних књига, извештаја, евиденција и друге документације код корисника буџетских средстава и указује на евентуалне неправилности, израда акта (записника) о контроли, управни послови доношења решења за извршење мера које су прописане записником, сарађује са другим истражним, правосудним и прекршајним органима, извештава Градоначелника у случају неправилности о утрошку средстава код појединих буџетских корисника, подноси извештаје о извршеним инспекцијама Градоначелнику, остварује сарадњу са буџетском инспекцијом Министарства и ради друге послове по налогу Градоначелника.

Буџетски инспектор 1 обавља послове инспекције над: директним и индиректним корисницима средстава буџета града, јавним предузећима чији је оснивач град, правним лицима основаним од стране тих јавних предузећа, правним лицима над којима град има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору као и над другим правним лицима у којима јавна средства чине више од 50% укупног прихода.

Обавља студијско аналитичке послове ради утврђивања чињеничног стања у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог трошења средстава корисника буџетских средстава, организација, предузећа, правних лица и других субјеката, обавља послове анализе пословних књига, извештаја, евиденција и друге документације код корисника буџетских средстава и указује на евентуалне неправилности, израда акта (записника) о контроли, управни послови доношења решења за извршење мера које су прописане записником, сарађује са другим истражним, правосудним и прекршајним органима, извештава шефа у случају неправилности о утрошку средстава код појединих буџетских корисника и ради друге послове по налогу начелника.

Распоред службених просторија

Службене просторије Службе за буџетску инспекцију налазе се у Чачку,
улица Жупана Страцимира број 2.

Канцеларија број 106	Шеф Службе	Марина Ћирковић	032/309 -008
-------------------------	------------	-----------------	--------------

Инспекцијски надзор

Послове инспекцијског надзора обавља Шеф Службе за буџетску инспекцију.

Послови редовне инспекцијске контроле обављају се по годишњем Програму који доноси Градоначелник на предлог Службе а уз сагласност руководиоца буџетске инспекције министарства надлежног за послове финансија. Ванредни инспекцијски надзор покреће се на захтев Градоначелника.

У вршењу инспекцијског надзора, инспектор има право и дужност да:

1) обави разговор са директором односно одговорним лицем при чему их он спроводи у службу рачуноводства где са шефом рачуноводства и другим сарадницима започиње процес контроле,

2) пре увида у пословне књиге и другу документацију узима попуњену контролну листу,

3) прегледа пословне књиге, закључни лист, финансијску картицу одређеног трошка, финансијску картицу добављача, налог за књижење и пратећу документацију везано за финансијске трансакције,

4) врши контролу документације јавних набавки при чему се сагледава сва потребна документација за одређену јавну набавку.

О сваком извршеном инспекцијском прегледу и радњама инспектор саставља Записник о извршеној контроли у складу Уредбом о раду, овлашћењима и обележјима буџетске инспекције.

Ако се контролом утврде незаконитости или неправилности у Записнику се наводи у чему се оне састоје, докази на основе које су утврђене, предлажу мере и одређују рокови за њихово отклањање.

Записник се обавезно доставља контролисаном субјекту.

Контролисани субјекат може уложити писаним путем примедбе на налаз из Записника у року од 5 радних дана од дана пријема записника.

Уколико буџетски инспектор утврди да су примедбе основане сачиниће допуну Записника који доставља контролисаном субјекту. На допуну записника не могу се ставити примедбе.

Ако су примедбе неосноване буџетски инспектор о томе писмено обавештава контролисаног субјекта у року од 15 радних дана од дана пријема истих.

Уколико се Записником предложене одређене мере и одреди рок за извршење истих контролисани субјекат је дужан да обавести буџетског инспектора о поступању по предложеним мерама и приложи доказе о томе.

Буџетски инспектор врши контролу достављених доказа и сачињава службену белешку уколико су отклоњене неправилности.

Ако контролисани субјекат не поступи по мерама које су наложене записником буџетски инспектор доноси решење којим налаже мере и одређује рок за отклањање истих.

Шеф Службе доноси одлуку да ли је потребно покренути прекршајни поступак и обавестити друге надлежне органе.

Служба у складу са Одлуком о оснивању Службе за буџетску инспекцију доставља Извештај о извршеној инспекцијској контроли са налазима и мерама Градоначелнику.

3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Шеф Службе за буџетску инспекцију руководи радом Службе и организује рад Службе, стара се и одговара за правилну примену закона и других прописа из надлежности Службе, предлаже Градоначелнику Програм рада Службе, издаје налоге за контролу, доноси и потписује акта којима се уређују права, обавезе и одговорности запослених у Служби уз сагласност Градоначелника, потписује налоге и друге акте за исплату и коришћење средстава за финансирање рада Службе на основу овлашћења Градоначелника и врши друге послове по налогу Градоначелника. Шеф Службе је одговоран за рад, законито и благовремено обављање послова.

Шеф Службе обавља послове инспекције над: директним и индиректним корисницима средстава буџета града, јавним предузећима чији је оснивач град, правним лицима основаним од стране тих јавних предузећа, правним лицима над којима град има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору као и над другим правним лицима у којима јавна средства чине више од 50% укупног прихода.

Обавља студијско аналитичке послове ради утврђивања чињеничног стања у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог трошења средстава корисника буџетских средстава, организација, предузећа, правних лица и других субјеката, обавља послове анализе пословних књига, извештаја, евиденција и друге документације код корисника буџетских средстава и указује на евентуалне неправилности, израда акта (записника) о контроли, управни послови доношења решења за извршење мера које су прописане записником, сарађује са другим истражним, правосудним и прекршајним органима, извештава Градоначелника у случају неправилности о утрошку средстава код појединих буџетских корисника, подноси извештаје о извршеним инспекцијама Градоначелнику, остварује сарадњу са буџетском инспекцијом Министарства и ради друге послове по налогу Градоначелника.

4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Јавност рада дефинисана је Статутом града Чачка («Сл. Лист града Чачка», број 6/2019) и Одлуком о оснивању Службе за буџетску инспекцију (Сл. Лист града Чачка», број 10/2018).

Рад Службе је јаван.

Служба за буџетску инспекцију обезбеђује јавност рада давањем информација средствима јавног информисања, издавањем информатора о раду у складу са законом којим се уређује доступност информација.

Шеф Службе даје информације о раду и доставља Извештај о извршеним инспекцијама са налазима и мерама Градоначелнику.

Служба може ускратити давање информација ако њихова садржина представља државну, војну или службену тајну у складу са законом.

Адреса за достављање захтева за приступ информација од јавног значаја је: Жупана Страцимира број 2, преко писарнице Града (заједничка за све органе Града), и на е-mail адресу е-mail: marina.cirkovic@cacak.org.rs Лице овлашћено да поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног је шеф Службе.

За јавност рада Службе за буџетску инспекцију града Чачка, одговоран је Шеф Службе Марина Ћирковић, телефон 032/309-008, е-mail: marina.cirkovic@cacak.org.rs

5. СПИСАК НАЈЂЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У августу 2015. године Миодраг Стеванић из Чачка је тражио информацију о извршеним контролама од 2012. године па надаље са утврђеним налазима и мерама код контролисаних субјеката. Извештај о извршеним контролама Служба је доставила странци преко Градске управе за стручне послове –овлашћено лице за слободан приступ информацијама од јавног значаја дана 28.08.2015. године.

У априлу 2018. године Милан Драшкић, председник Управног одбора Црвеног крста Чачак је тражио да му Служба достави копију Записника о последњем извршеном инспекцијском надзору у Црвеном крсту Чачак у форми ванредне контроле. Шеф Службе је доставио копију Записника и Службену белешку о извршеним мерама по налогу буџетских инспектора.

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Служба је надлежна за спровођење инспекције над:

1) директним и индиректним корисницима средстава буџета града Чачка,
2) јавним предузећима чији је оснивач град Чачак, правним лицима основаним од стране тих јавних предузећа, правним лицима над којима град Чачак има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима јавна средства чине више од 50% укупног прихода,

3) правним лицима и другим субјектима којима су директно или индиректно дозначена средства буџета Града за одређену намену, правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је предмет контроле и субјектима који користе средства буџета Града по основу задуживања, субвенција, остале помоћи из буџета града у било ком облику, донација, дотација и др.

Функција Службе за буџетску инспекцију града Чачка је инспекцијска контрола примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава, организација, предузећа, правних лица и других субјекта којима су директно или индиректно дозначена средства буџета града за одређену намену.

7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Послове инспекцијског надзора обавља Шеф Службе за буџетску инспекцију.

Послови редовне инспекцијске контроле обављају се по годишњем Програму који доноси Градоначелник на предлог Службе уз сагласност Министарства финансија – Сектора за контролу јавних средстава Београд. Ванредни инспекцијски надзор покреће се на захтев Градоначелника.

Грађани могу иницирати покретање поступка инспекцијског надзора подношењем представке, писмено, преко писарнице Градске управе или усмено.

У делу „Инспекцијски надзор“ детаљно је објашњен опис поступања надлежности и овлашћења Службе за буџетску инспекцију.

8. ПРОПИСИ КОЈЕ ПРИМЕЊУЈЕ СЛУЖБА

Служба у свом раду примењује следеће прописе:

- Закон о буџетском систему („Службени гласник Републике Србије“, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021 и 118/2021- др.закон);
- Уредба о раду, овлашћењима и обележјима буџетске инспекције („Службени гласник Републике Србије“, број 93/2017);
- Уредба о буџетском рачуноводству („Сл. Гласник РС“ бр. 125/2003 , 12/2006 и 27/2020) Одлука о оснивању Службе за буџетску инспекцију града Чачка („Службени лист града Чачка“, број 10/2018);
- Закон о рачуноводству („Службени гласник Републике Србије“, број 73/2019 и 44/2021- др.закон);
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, број 91/2019);
- Закон о јавним предузећима („Службени гласник Републике Србије“, број 15/2016 и 88/2019);
- Закон о комуналним делатностима („Сл. Гласник РС“ бр. 88/2011 , 104/2016 и 95/2018);
- Уредба о начину и контроли обрачуна исплате зарада у јавним предузећима („Сл. Гласник РС“ бр. 27/2014);
- Закон о општем управном поступку („Сл. Гласник РС“ бр. 18/2016 и 95/2018);
- Закон о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник Републике Србије“, број 36/2001, 62/2006-др. закон, 63/2006,- исправка др. закона, 116/2008-др. закон, 92/2011, 99/2011- др. закон, 10/2013, 55/2013, 99/2014 и 21/2016-др.закон);
- Закон о удружењима („Службени гласник Републике Србије“, број 51/2009 , 99/2011 – др. закон и 44/2018- др.закон);
- Закон о инспекцијском надзору („Службени гласник Републике Србије“, број 36/2015, 44/2018- др.закон и 95/2018);
- Закон о култури („Сл. Гласник РС“ бр. 72/2009,13/2016, 30/2016-исправ.,6/2020, 47/2021 и 78/2021);
- Закон о здравственој заштити („Службени гласник Републике Србије“, број 25/2019);
- Законик о кривичном поступку („Службени гласник Републике Србије“, број 72/2011, 101/2011, 121/2012, 32/2013, 45/2013 , 55/2014 , 35/2019, 27/2021- одлука УС и 62/2021- одлука УС);

Информатор о раду Службе за буџетску инспекцију

- Закон о прекршајима („Службени гласник Републике Србије“, број 65/2013, 13/2016, 98/2016- одлука УС, 91/2019 и 91/2019-др.закон);
- Закон о спорту („Службени гласник Републике Србије“, број 10/2016);
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Службени гласник Републике Србије“, број 16/2016,49/2016 и 107/2016, 46/2017, 114/2017, 20/2018, 36/2018, 93/2018, 104/2018, 14/2019, 33/2019, 68/2019, 84/2019, 151/2020, 19/2021 и 66/2021);

9. УСЛУГЕ КОЈЕ ПРУЖА СЛУЖБА ЗА БУЏЕТСКУ ИНСПЕКЦИЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Служба за буџетску инспекцију врши редовне и ванредне контроле у складу са Одлуком о оснивању Службе за буџетску инспекцију.

10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Служба за буџетску инспекцију сваком грађанину обезбеђује једнак положај и ефикасно остваривање његових права, обавеза и интереса.

Запослени у Служби грађанима омогућиће несметано остваривање њихових права и обавеза, дају им потребне податке, обавештења и упутства.

11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА И ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

У 2021. години Служба за буџетску инспекцију града Чачка извршила је 11 редовних контрола и једну ванредну контролу које су окончане сачињавањем и уручењем записника.

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Финансијски план Службе за буџетску инспекцију града Чачка за 2021. годину

Раздео	Глава	Програмска класификација	Функционална класификација	Број апропријације	Економска класификација	Извор финансирања	Организациона класификација	Планирани расходи и издаци из средстава буџета града-	Укупни планирани расходи и издаци трезора
1							СЛУЖБА ЗА БУЏЕТСКУ ИНСПЕКЦИЈУ		
	01						РАСХОДИ СЛУЖБЕ ЗА БУЏЕТСКУ ИНСПЕКЦИЈУ		
		0602					ПРОГРАМ 15. ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ		
		0602-0006					ПА: Инспекцијски послови-буџетска инспекција		
			130				Опште услуге		
				7	411	01	Плате, додаци и накнаде запослених	3,058.918,00	3,058.918,00
				8	412	01	Социјални доприноси на терет послодавца	509.822,00	509.822,00
				9	413	01	Накнада у натури	35.000,00	35.000,00
				10	414	01	Социјална давања запосленима	140.000,00	140.000,00
				11	415	01	Накнаде трошкова за запослене	1.000,00	1.000,00
				12	422	01	Трошкови путовања	50.000,00	50.000,00
				13	423	01	Услуге по уговору	95.000,00	95.000,00
							УКУПНО ПА 0602-0006-инспекцијски послови-буџетска инспекција		
							Извори финансирања за функцију 130- Опште услуге		
							01 Приходи из буџета		
							Укупно за функцију 130		
							Извори финансирања за ПА 0602-0006-инспекцијски послови-буџетска инспекција		
							01 Приходи из буџета		
							Укупно за програмску активност 0602-0006	3.889.740,00	3.889.740,00

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Све послове везане за јавне набавке и поступак јавних набавки за потребе Службе обавља Градска управа за опште и заједничке послове.

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Сагласно одлуци о Градским управама Градска управа за финансије обавља послове праћења и коришћења средстава за јавне и друштвене потребе Града.

15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА И НАКНАДАМА ПОСТАВЉЕНИМ ЛИЦИМА И ЗАПОСЛЕНИМА ЗА МЕСЕЦ ДЕЦЕМБАР 2021. ГОДИНЕ

Нето плата без минулог стажа

Шеф Службе –извршилачко радно место - **85.874,29**

БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ У 2021. ГОДИНИ

Број запослених на неодређено време	2
Број запослених на одређено време	0
Укупан број запослених на дан 31.12.2021.г	1

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Податке о непокретностима и покретним стварима у власништву или коришћењу органа и служби Града поседује Градска управа за финансије.

17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Сва акта којима Служба за буџетску инспекцију располаже чувају се у писаном облику у регистраторима који се налазе у архивском депоу органа Града као и у електронском облику у службеним компјутерима.

18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СЛУЖБА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Приступ свим информацијама омогућава се без ограничења, изузев у случајевима законских ограничења (Закон о слободном приступу подацима од јавног значаја, Закон о заштити података о личности и др.)

19. НАЧИН ПОДНОШЕЊА ЗАХТЕВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Подношење захтева за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја регулисан је Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Захтев који тражилац подноси у писаном облику органима града Чачка мора да садржи: назив органа града, име, презиме и адресу тражиоца, као и прецизнији опис информације која се тражи. Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Захтев се предаје на пријемном шалтеру, упућује поштом, путем е-маила и факсом.

Лице овлашћено за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја је шеф Службе, канцеларија број 106 , телефон 032/309-008 е-mail: marina.cirkovic@cacak.org.rs

Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја најчешће се подносе на типском обрасцу, као и евентуалне жалбе Поверенику за информације од јавног значаја уколико се по захтеву није поступило или је одбијен или одбачен.

Образак:

.....
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)

У _____,

дана _____ 202__ 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.

Образац:

**ЖАЛБА КАДА ОРГАН ВЛАСТИ 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
Адреса за пошту: Београд, Немањина 22-26

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, предлагем 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.

.....
Подносилац жалбе / Име и презиме

У,
дана202... године

.....
адреса

.....
други подаци за контакт

.....
Потпис

Образац:

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

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности
Адреса за пошту: Београд, Немањина 22-26

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.

У,
дана202... године

.....
Подносилац жалбе / Име и презиме

.....
адреса

.....
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 не-задовољан одлуком, с тим да жалбу не мора посебно образложити. Ако жалбу изјављује на овом обра-сцу, 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.

