

Казнено-поправни завод у Пожаревцу-Забели

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Пожаревац 16. новембар 2022.

Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору	3
2. Организациона структура (органиграм)	5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица	8
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	12
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	20
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	21
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	23
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	24
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	25
10. Преглед података о пруженим услугама	26
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	27
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	28
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	29
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	31
15. Чување носача информација	32
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	33
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	34
18. Финансијски подаци	36
19. Подаци о јавним набавкама	38
20. Подаци о државној помоћи	40
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	41

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив

Казнено-поправни завод у Пожаревцу-Забели

Адреса (улица и број)

Дунавска бб

Поштански број

12102

Седиште

Пожаревац-Забела

Матични број (МБ)

17621351

Порески идентификациони број (ПИБ)

103697192

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа

rokpz@uiks.gov.rs

Интернет страница органа јавне власти

нема

Подаци о радном времену органа јавне власти

07.00-15.00

Подаци о приступачности особама са инвалидитетом објеката које орган јавне власти користи

Прилаз лицима у инвалидским колицима није потпуно обезбеђен у Управи завода, али није немогуће без пратиоца. У Заводу стационару за лица лишена слободе је потпуно обезбеђен прилаз лицима са инвалидитетом у инвалидским колицима.

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора

до сада није објављиван

Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја

Име и презиме лица овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја односно, ако није одређено то лице, име и контакт руководиоца органа;

Дејан Крецуљ

Контакт телефон

012/553-835

Адреса електронске поште

rokpz.zpol@uiks.gov.rs

Напомена

По захтевима за приступ информацијама од јавног значаја поступа се у свему у складу са Законом о приступу информацијама од јавног значаја (Сл.гласник РС, бр. 120/04,54/07,104/09,36/10 и 105/21)

[Назад на Садржај](#)

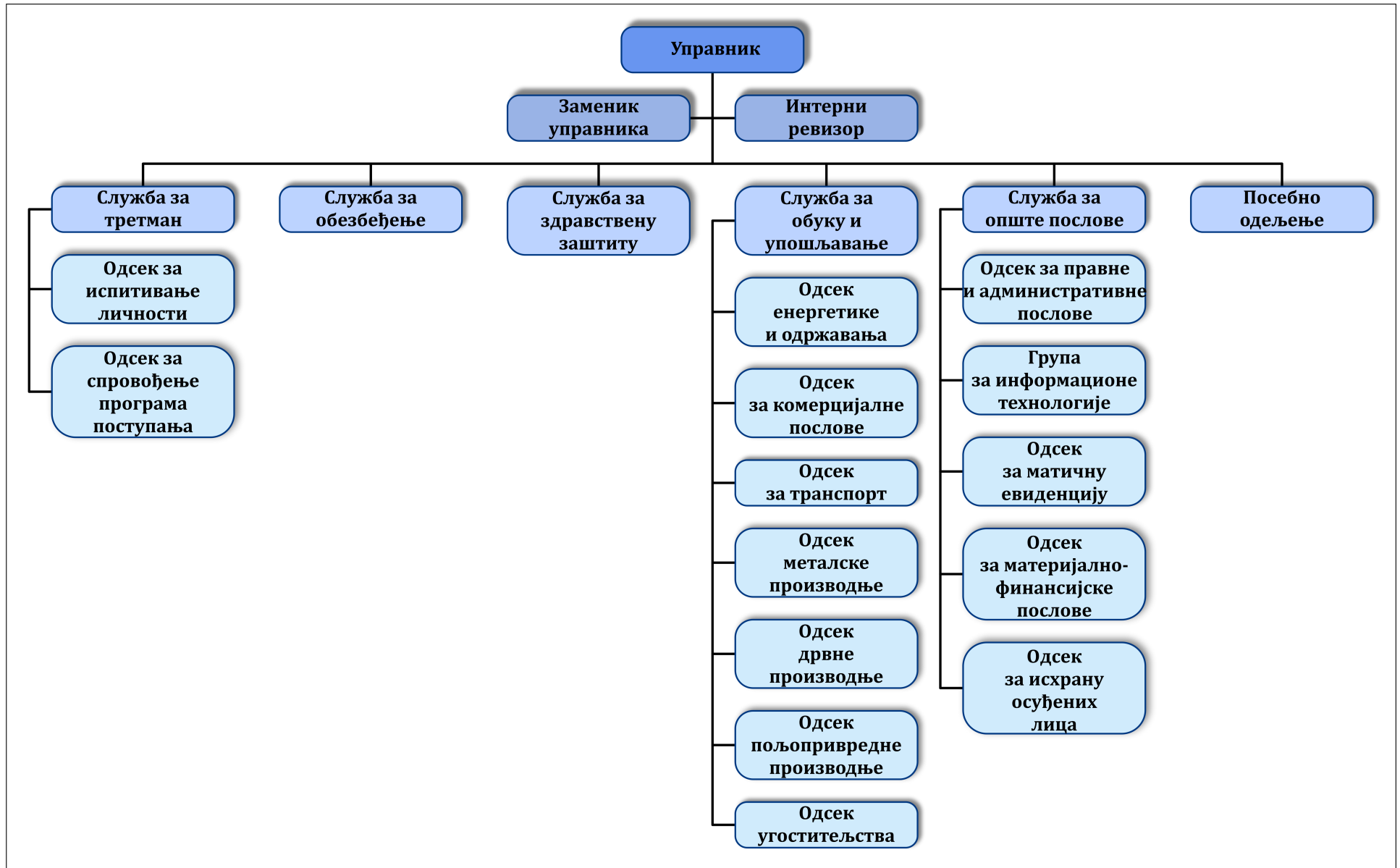
2. Организациона структура (органиграм)

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи за извршење кривичних санкција је под ознаком " ПОВЕРЉИВО" Пов. бр. 26/2019, Пов. бр.7/21 и Пов. бр.6/22

Организациона структура у графичком облику (органиграм)

Органиграм

Приказ организационих јединица органа, односи надређености и подређености који међу њима постоје



Систематизација радних места

[Линк ка акту](#)

[Назад на Садржај](#)

3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме

Доц. др Дејан Новаковић

Контакт телефон

012/553-808

Адреса електронске поште

rokpz@uiks.gov.rs

Назив функције

управник Казнено-поправног завода у Пожаревцу-Забели

Руководилац**Име и презиме**

није попуњено

Контакт телефон

-

Адреса електронске поште

-

Назив функције

заменик управника

Опис функције

обавља сложене послове у области извршења кривичних санкција, стара се о примени прописа, метода и поступака у области преваспитања и здравствене заштите, организује послове и израђује планове и програме рада, стара се о законитом, правилном и благовременом извршавању послова из области извршења кривичних санкција, замењује управника у случају његове одсутности и обавља друге послове по налогу управника.

Руководилац**Име и презиме**

Снежана Шербановић

Контакт телефон

012/553-871

Адреса електронске поште

snezana.serbanovic@uiks.gov.rs

Назив функције

интерни ревизор

Опис функције

Обавља послове интерне ревизије завода и других завода у оквиру подцентара, израђује извештаје на основу усвојеног Плана интерне ревизије, контролише рад финансијских служби завода и подцентара, координира рад заводских служби и подцентара приликом усвајања нових прописа и процедура, обавља послове интерне ревизије у складу са важећим прописима, даје инструкције и препоруке финансијским службама.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Милан Веселиновић

Контакт телефон

012/553-811

Адреса електронске поште

rokpz@uiks.gov.rs

Назив функције

начелник Службе за третман

Опис функције

организује и руководи радом службе, сачињава програм и план рада Службе, унапређује методологију рада у третману осуђених лица, прати, усмерава и контролише спровођење програмских задатака и организацију рада, сачињава извештај, анализе и друге стручне материјале, сарађује са начелницима других служби, одређује радне задатке запослених у Служби за третман и организује и контролише вођење прописаних евиденција.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Јанко Станишић

Контакт телефон

012/553-711

Адреса електронске поште

rokpz@uiks.gov.rs

Назив функције

начелник Службе за обезбеђење

Опис функције

руководи, планира и организује рад у Служби за обезбеђење, предлаже и организује обезбеђење објеката завода и лица лишених слободе, надзире и обезбеђује законито поступање запослених у Служби према лицима лишеним слободе, контролише извршавање послова и радних задатака у Служби, стара се о стручном усавршавању запослених у Служби, стара се о снабдевању службе наоружањем, униформом и осталом опремом, води прописане евиденције.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

др Саша Стојилковић

Контакт телефон

012/ 553-829

Адреса електронске поште

rokpz@uiks.gov.rs

Назив функције

начелник Службе за здравствену заштиту

Опис функције

руководи и организује рад Службе, предлаже и спроводи извршење годишњег плана рада здравствене службе завода, успоставља превентивно профилактичке мере на подручју завода,

стара се о обезбеђењу и одржавању те правилном коришћењу средстава за рад које служба користи, врши консултативне прегледе болесника, припрема извештаје о здравственом стању ллс, организује сарадњу са другим здравственим установама и организацијама ван завода и координира рад са њима.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Бобан Стојковић

Контакт телефон

012/553-861

Адреса електронске поште

rokpz@uiks.gov.rs

Назив функције

начелник Службе за обуку и упошљавање

Опис функције

руководи и организује рад службе, одговоран је за резултате рада у целини, стара се о њеном успешном и законитом вршењу и прати рад запослених у служби, руководи и координира обуку и упошљавање осуђених лица, стара се о правилном односу према раду и безбедности и здрављу на раду, ради на развијању личне одговорности ллс у процесу рада и у радној дисциплини, води потребну и прописану евиденцију о радном ангажовању осуђених лица.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Марија Тодоровић

Контакт телефон

012/553-837

Адреса електронске поште

rokpz@uiks.gov.rs

Назив функције

начелник Службе за опште послове

Опис функције

руководи службом, прати законе и друге прописе и стара се о њиховој правилној примени, израђује појединачне акте из области радних односа, организује спровођење поступака јавних набавки, стара се о стандарду и исхрани лица лишених слободе, прати и усмерава материјално-финансијско пословање установе, припрема уговоре и прати њихову реализацију.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

није попуњено

Назив функције

начелник Посебног одељења

Опис функције

руководи и организује рад Посебног одељења, организује обезбеђење Посебног одељења, објеката и простора у коме бораве и раде осуђена лица, врши распоред запослених на извршењу послова који се обављају у Посебном одељењу и контролише њихов рад, организује спровођење осуђених лица, организује стручну обуку запослених који су упућени на рад у Посебно одељење, планира,

организује и обавља контролу наоружања и опреме, учествује у утврђивању и спровођењу програма поступања према осуђеним лицима.

[Назад на Садржај](#)

4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Казнено поправни завод у Пожаревцу -Забели обавља послове прописане Законом о извршењу кривичних санкција („Службени гласник РС“, бр. 55/2014 и 35/2019) и то:

1. Организује, спроводи и надзире извршење казне затвора
2. Врши пријем и разврставање осуђеног и прекршајно кажњеног у Заводу и обавља друге послове одређене законом;
3. Приликом пријема врши идентификацију осуђеног и прек.каж.лица
4. Обавља се лични претрес и преглед тела ос.лица
5. Обавља се преглед личних ствари осуђеног лица
6. Привремено се одузимају ствари у вези кривичних дела (о чему се саставља записник)
7. Завод организује чување привремено одузетих ствари
8. Омогућава осуђеном лицу да се јави породици или лицу когкоје ос.лице одреди о трошку завода
9. Организује се лекарски преглед ос.лица најкасније у року од 24 часа по пријему у Завод
10. Завод се укључује је у поступке социјалне реинтеграције и прихвата осуђених лица;
11. обавља послове који се односе на припрему предлога за помиловање, амнестију и условни отпуст;
12. прати стање и примену прописа у области извршења кривичних санкција и у складу са тим указује на потребу и правце нормативног уређења;
13. Завод води јединствене евиденције о лицима према којима се тренутно извршавају кривичне санкције

Мисија Казнено поправног завода у Пожаревцу-Забели је: законито и безбедно извршење кривичних санкција према према пунолетним лицима уз поштовање права и обавезе лица према којима се извршавају кривичне санкције, као и законито и безбедно извршење санкција изречених за привредне преступе и прекршаје, одузимање имовинске користи прибављене кривичним делом или привредним преступом и примена мере притвора.

Подаци о надлежностима, овлашћењима и обавезама

Надлежности, овлашћења и обавезе

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

ПРОПИС:

Закон о извршењу кривичних санкција („Службени гласник РС“, бр. 55/2014 и 35/2019), Правилник о третману, програму поступања, разврставању и накнадном разврставању осуђених лица („Службени гласник РС“ бр. 66/2015), Правилник о кућном реду казнено поправних завода и окружних затвора („Службени гласник РС“ бр. 110/2014 и 79/ 2016.),

Служба за третман процењује индивидуалне потребе, капацитете за промену и степен ризика осуђеног за понављање кривичног дела, утврђује и спроводи индивидуализовани програм поступања и примењује методе и поступке у циљу остваривања индивидуалне превенције. Служба за третман утврђује програм поступања према осуђеном, усклађује рад осталих служби и других учесника у спровођењу програма и обавља друге послове одређене овим законом.

Опис овлашћења

- Процењује индивидуалне потребе , капацитте за промену и степен ризика осуђеног за

понављање кривичног дела

- Примењује предвиђене активности -планиране методе , технике и поступке предузетих са циљем да ос.лице усвоји друштвено прихватљив систем вредности и овлада вештинама за успешно укључивање у заједницу
 - Утврђује и спроводи индивидуалне програме поступања према ос.лицу у зависности од процене ризика, капацитета и потреба осуђеног
- Разврстава осуђеног у зависности од дужине казне, начину доласка на издржавању казне, односу према кривичном делу и казни, врсти и тежини кривичног дела, ранијој осуђености, другом кривичном поступку или изреченој казни, психолошким, педагошким социјалним особеностима, безбедносним ризицима и потребама осуђеног понашању ос.лицатоком ранијег издржавања казне и сл.
- Додељује проширена права и погодности у оквиру завода и као и погодности изван завода
 - Обавља и друге послове из делокруга Службе

Опис обавеза

Основна делатност Службе за третман је реализација третмана, програма поступања, разврставања и накнадног разврставања осуђених лица. Сам третман је примена свих предвиђених активности-планираних метода, техника и поступака којима се остварује сврха кажњавања осуђеног у складу са законом. Програм поступања осуђеног је индивидуално прилагођавање третмана према ос.лицу у зависности од процене ризика, капацитета и његових потреба. Само разврставање ос.лица је део програма поступања. Подразумева упућивање ос.лица у отворено, полуотворено или затворено одељење и његов смештај.

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

ПРОПИС:Закон о извршењу кривичних санкција („Службени гласник РС“, бр. 55/2014 и 35/2019), Правилник о службеној легитимацији и службеној значки у Управи за извршење кривичних санкција („Службени гласник РС“, бр. 122/2014-28, 6/2016-80, 74/2016-8, 88/2016-55), Правилник о кућном реду казнено поправних завода и окружних затвора („Службени гласник РС“, 110/2014-73, 79/2016-20), Правилник о третману, програму поступања, разврставању и накнадном разврставању осуђених лица („Службени гласник РС“, 66/2015), Правилник о начину вршења службе обезбеђења у установама за издржавање казне затвора („Службени гласник РС“, 21/2016-22, 104/2016-159), Правилник о униформама, ознакама, наоружању, специјалним возилама и другој опреми у служби за обезбеђење у Управи за извршење кривичних санкција („Службени гласник РС“, бр. 29/2016-84, 74/2016-4, 3/2017-156, 89/2017-4, 7/2019-35), Правилник о мерама за одржавање реда и безбедности у заводима за извршење кривичних санкција („Службени гласник РС“, 105/2014).

Служба за обезбеђење, као јединствена формација Управе, стара се о безбедности људи и имовине у заводу, спроводи

осуђена и притворена лица, учествује у утврђивању и спровођењу програма поступања према осуђеном и обавља друге послове одређене законом.

Служба за обезбеђење спроводи осуђена и притворена лица у службеним возилима која су опремљена уређајима за давање посебних светлосних и звучних сигнала, прописаном вентилацијом и осветљењем.

Припадници службе за обезбеђење имају статус овлашћеног службеног лица и овлашћени су да носе оружје, врше преглед просторија у заводу са претресом, преглед лица са претресом и прегледом тела, осим прегледа телесних отвора, који обавља здравствени радник, примењују мере за одржавање реда и безбедности у заводу и обављају друге послове одређене законом.

Служба за обезбеђење спроводи припреме и план за деловање у ванредним ситуацијама или у време ванредног стања. За поступање у ванредним ситуацијама или у време ванредног стања могу се формирати посебне јединице састављене од припадника службе за обезбеђење и запослених у другим службама.

Служба за обезбеђење може да користи службене псе за проналажење опојних дрога или психоактивних супстанци, као и експлозивних средстава или направа.

Опис овлашћења

-Има овлашћења:

- примењује мере за одржавање реда и безбедности у Заводу
- да носи оружје, врши прегледе просторија у Заводу са претресом
- врши преглед лица са претресом и преглед тела осим прегледа телесних отвора

Опис обавеза

- Стара се о безбедности људи и имовина у заводу
- Спроводи осуђена и притворена лица
- Учествује у утврђивању програма поступања према осуђеном
- Има обавезу да спроводи припреме и план за деловање у ванредним ситуацијама или увреме ванредног стања
- унапређење технике безбедности завода;
- обављање послова стручног оспособљавања и напредовања запослених на пословима обезбеђења;
- праћење прописа који се односе на Службу за обезбеђење;
- израђивање месечних и годишњих статистичких извештаја;
- сарадњу са другим органима;
- обављање и других послова из делокруга Службе

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

ПРОПИС:Закон о извршењу кривичних санкција („Службени гласник РС“, бр. 55/2014 и 35/2019) и Закон о здравственој заштити (Сл.гласник РС, бр. 25/2019)

Служба за здравствену заштиту врши здравствену превенцију, лечи осуђена и притворена лица, надзире хигијену и квалитет хране и воде и учествује у утврђивању и спровођењу програма поступања према осуђеном.

Завод има најмање једног лекара и два медицинска техничара, а мора омогућити услуге и једног психијатра.

Кад је болничко лечење организовано у заводу, завод мора имати лекара и болничко особље са одговарајућом стручном спремом и располагати потребним болничким просторијама и медицинским материјалом, прибором, уређајима и лековима.

Завод мора располагати посебном просторијом за издвајање оболелих осуђених, у зависности од природе обољења.

Здравственом раднику који прегледа и лечи осуђеног гарантује се и обезбеђује пуна професионална независност, сагласно закону и етичком кодексу.

Опис овлашћења

- Врши здравствену превенцију , лечи осуђена и прекршајно кажњена лица
- Надзире хигијену, квалитет хране и воде у Заводу
- Обезбеђује лекове у Заводу

Опис обавеза

-унапређивање здравствене заштите у погледу превенције и лечења осуђених и прекршајно кажњених лица

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

ПРОПИС:Закон о извршењу кривичних санкција („Службени гласник РС“, бр. 55/2014 и 35/2019), Закон о државним службеницима („Службени 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 („Службени гласник РС“, бр. 62/2006, 63/2006, 115/2006, 101/2007, 99/2014 и 95/2018), Закон о државној управи („Службени гласник РС“, 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 47/2018 и 30/2018 - др. закон), Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/2016 и 95/2018 - аутентично тумачење), Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи за извршење кривичних санкција Поверљиво бр. 26/2019), Правилник о изменама и допунама Правилника Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи за извршење кривичних санкција (Пов бр.7/21), Правилник о утврђивању радних места односно послова у Управи за извршење заводских санкција на којима се стаж осигурања рачуна са увећаним трајањем („Службени гласник РС“, бр. 87/2005 и 86/2011), Закон о рехабилитацији („Службени гласник РС“, бр. 92/2011), Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“, бр. 87/2018), Закон о платама државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“, бр. 62/2006, 63/2006, 115/2006, 101/2007, 99/2014 и 95/2018), Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/2019), Уредба о утврђивању општег речника набавке („Службени гласник РС“, бр. 56/2014), Правилник о форми плана јавних набавки и начину објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки („Службени гласник РС“, бр. 83/2015), Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“, бр. 86/2015 и 41/2019-60), Правилник о измени и допуни Правилника о форми и садржини захтева за мишљење о основаности примене преговарачког поступка („Службени гласник РС“, бр. 83/2015), Правилник о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС“, бр. 83/2015), Правилник о садржини одлуке о спровођењу поступка јавне набавке од стране више наручилаца („Службени гласник РС“, бр. 83/2015), Правилник о измени и допуни Правилника о начину и програму стручног оспособљавања и начину полагања стручног испита за службеника за јавне набавке („Службени гласник РС“, бр. 83/2015), [Правилник о начину и програму стручног оспособљавања и начину полагања стручног испита за службеника за јавне набавке \(„Службени гласник РС“, бр. 29/2013 и 83/2015 - пречишћени текст](#)Закон о облигационим односима („Службени лист СФРЈ“, бр. 29/1978, 39/1985, 45/1989 - одлука УСЈ и 57/1989, Службени лист СРЈ“, бр. 31/1993 и „Службени лист СЦГ“, бр. 1/2003 - Уставна повеља и "Службени гласник РС", бр. 18/2020). Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012 и 62/2013, 63/2013-исправка, 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. Закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019 и 72/2019, 149/2020 и 118/2021), Уредба о звањима у Управи за извршење кривичних санкција („Службени гласник РС“, бр. 119/2014), Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата у Управи за извршење кривичних санкција („Службени гласник РС“, бр. 16/2007, 21/2009, 119/2014), Правилник о одређивању радних места на којима се стаж осигурања рачуна са увећаним трајањем („Службени гласник РС“, бр. 105/2003, 126/2004, 93/2005, 3/2007, 8/2007, 56/2007, 23/2008, 49/2010, 48/2011, 50/2012, 22/2013 и 84/2019).

Служба за опште послове обавља правне, административне, рачуноводствене, финансијске, евиденцијске и друге послове од општег значаја за завод и пружа правну помоћ осуђеним и притвореним лицима.

Опис овлашћења

- - припремање акта о радно-правним, кадровским и стамбеним потребама запослених;

- - остваривање сарадње са републичким, покрајинским и општинским органима;
- - обавља правне и административн послове, евиденцијске и др послове
- - припрема одговаре на притужбе, извештаје и поднеске сл.лицима
- - организује дисциплинске поступке према сл.лицима и ос.лицима,
- - прати примену прописа у заводу
- - учествовање у изради финансијског плана и предлога буџета Завода
- - обављање послова који се односе на планирање јавних набавки, спровођење поступка јавних набавки, праћење реализације закључених уговора
- Обучава осуђене за рад, организује њихов рад сагласно програму поступања према осуђеном
- обављање и других послова из делокруга Службе

Опис обавеза

- унапређење система за обављање послова који се односе на праћење, припрему и унапређење прописа који се односе на извршење кривичних санкција;
- - обављање послова који се односе на међусобну усклађеност ових прописа као и прописа европског законодавства који се односе на област извршења кривичних санкција;
- - унапређење система за обављање финансијских, евиденцијских и других послова
- праћење закључења уговора и њихову реализацију

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

ПРОПИС: Закон о извршењу кривичних санкција („Службени гласник РС“, бр. 55/2014 и 35/2019),
Правилник о раду осуђених лица („Службени гласник РС“, бр. 145/2014)

Служба за обуку и упошљавање обучава осуђене за рад, организује њихов рад и обавља друге послове одређене законом, сагласно програму поступања према осуђеном. Осуђени се обучавају и раде у заводима или изван завода. Рад Службе за обуку и упошљавање се обавља у оквиру законом дозвољених делатности и у складу са прописима који уређују обављање сваке поједине делатности. На предлог управника завода, директор Управе одлучује о врсти и обиму обављања делатности. Производи и услуге из рада Службе за обуку и упошљавање могу се користити за потребе Управе, сопствене потребе завода и за потребе других завода. Завод може да продаје на тржишту производе и услуге настале у току обуке и рада осуђених. Приход од продаје производа и услуга из обуке и рада осуђених користи завод, у складу са финансијским планом завода донетим уз сагласност директора Управе. Приходи се користе за плаћање трошкова насталих радом осуђених, накнаде за рад и награде за рад осуђених, технолошко унапређење рада и побољшање услова живота, образовања и рада осуђених. Остваривање прихода од обуке и рада осуђених не сме штетно утицати на остварење сврхе обуке и упошљавања.

Опис овлашћења

организација и координација рада службе кроз Одсеке службе(Металски, Дрвни, Пољопривредни,Одсек одржавања, Одсек транспорта, Одсек угоститељства и Комерцијални одсек) у циљу обуке и упошљавања осуђених лица

Опис обавеза

спровођење активности на унапређењу обуке и упошљавања лица лишених слободе у складу са потребама тржишта, стицања нових знања и вештина потребних за њихову реинтеграцију успостављање правилног односа према раду, безбедности и здрављу на раду у заводу

организација и унапређење производње и пружања услуга
сарадња са другим службама у изради Финансијског плана и Плана јавних набавки

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

ПРОПИСИ:

Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012 и 62/2013, 63/2013-исправка, 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. Закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019 и 72/2019, 149/2020 и 118/2021), Правилник о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору (Сл.гласник РС, бр. 99/11 и 106/13)· Међународни стандарди интерне ревизије, Етички кодекс института интерних ревизора, приручници, упутства и све друге смернице Централне јединице за хармонизацију при Министарству финансија Републике Србије

Интерна ревизија је активност која пружа независно објективно уверавање, и саветовање, са сврхом да допринесе унапређењу пословања завода, да помаже заводу у остварењу циљева пословања, тако што систематично и дисциплиновано процењује и вреднује управљање ризицима, интерне контроле и финансијско управљање заводом.

Интерну ревизију обавља интерни ревизор који за свој рад одговара управнику завода.

Опис овлашћења

Интерни ревизор, има право на неограничен приступ руководиоцима, запосленима и средствима завода, информацијама (укључујући и поверљиве, поштујући одобрени ниво поверљивости), расположивим документима и евиденцијама у заводу, као и да захтева од одговорних лица све неопходне податке, прегледе, мишљења, документе или било коју другу информацију, везано за вршење интерне ревизије.

Делокруг рада интерног ревизора укључује овлашћења за обављање интерне ревизије свих процеса, процедура, програма и активности у заводу, без обзира на извор финансирања.

Интерни ревизор има право да предложи управнику ангажовање експерата, ако су посебна знања и вештине везана за спровођење ревизије потребна у поступку ревизије.

Интерни ревизор има право да директно извештава управника завода о свим важнијим стварима везано за спровођење ревизије.

Опис обавеза

Интерни ревизор је одговоран за:

- 1)припрему и подношење на одобравање управнику нацрта повеље интерне ревизије, стратешки и годишњи план интерне ревизије;
- 2)израду планова обављања појединачне ревизије;
- 3)спровођења годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије у јавном сектору;
- 4)припрему и подношење на одобрење управнику плана за професионалну обуку и професионални развој;
- 5)процену система за финансијско управљање и контролних система.

Интерни ревизор је обавезан да управнику достави:

- 1) годишњи извештај о раду интерне ревизије;
- 2) извештај о резултатима сваке појединачне ревизије и свим важним налазима, датим препорукама и предузетим радњама за побољшање пословања завода;
- 3) периодичне извештаје о напретку у спровођењу годишњег плана интерне ревизије;
- 4) извештаје о адекватности ресурса за обављање интерне ревизије;
- 5) извештаје о свим случајевима у којима су активности интерне ревизије и интерних ревизора наишле на ограничења.

. Интерни ревизор обавезан је да сарађује и координира рад са екстерном ревизијом.

Интерни ревизор је дужан да чува тајност података и информација које су му стављене на располагање у поступку ревизије, осим ако законом није другачије прописано.

Интерни ревизор је дужан да у свом раду примењује принципе објективности, компетентности, поверљивости и интегритета.

Интерни ревизор је дужан да у циљу одржавања и усавршавања нивоа професионалног знања, похађа обуке за стручно усавршавање које организује и спроводи Централна јединица за хармонизацију Министарства финансија, у складу са својим програмом.

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

ПРОПИС:Закон о извршењу казне затвора за кривична дела организованог криминала ("Службени гласник РС", бр. 72/2009 и 101/2010),Правилник о кућном реду Посебног одељења за издржавање казне затвора за кривична дела организованог криминала ("Службени гласник РС", бр. 18/2010, 43/2013, 76/2017 и 8/2020).

Овим законом уређује се поступак извршења казне затвора за кривична дела која се, у смислу Закона о организацији и надлежности државних органа у сузбијању организованог криминала, сматрају кривичним делима организованог криминала, организација и надлежност државних органа у поступку извршења казне, положај осуђених и надзор над извршењем казне затвора. За извршење изречене казне затвора за кривична дела организованог криминала образује се Посебно одељење за издржавање казне затвора за кривична дела организованог криминала у казнено-поправном заводу затвореног типа са посебним обезбеђењем (у даљем тексту: Посебно одељење).

Опис овлашћења

Посебно одељење за издржавање казне затвора за кривична дела организованог криминала у казнено-поправном заводу затвореног типа са посебним обезбеђењем(у даљем тексту: Посебно одељење) има овлашћења да :

законито и безбедно извршење кривичних санкција према пунолетним лицима која су упућена на издржавање казне затвора у Посебно одељење уз поштовање њихових права и обавеза примена мера за одржавање реда и безбедности у Посебном одељењу носење оружја од стране припадника Службе за обезбеђење који су упућени на рад у Посебно одељење,

преглед просторија у Заводу са личним претресом лица и прегледом тела обављање осталих послова везаних за нормално функционисање Посебног одељења из области здравства, третмана, општих послова обуке и упошљавања

Опис обавеза

Обављање послова одржавања реда и безбедности у Посебном одељењу од стране запослених у

заводима из служби за обезбеђење, који су посебно обучени, прошли стручну обуку и упућени на рад у Посебно одељење у складу са Закон о извршењу казне затвора за кривична дела организованог криминала ("Службени гласник РС", бр. 72/2009 и 101/2010

Обављање послова здравствене заштите у Посебном одељењу од стране запослених у заводима из служби за здравствену заштиту, који су посебно обучени, прошли стручну обуку и упућени на рад у Посебно одељење у складу са Закон о извршењу казне затвора за кривична дела организованог криминала ("Службени гласник РС", бр. 72/2009 и 101/2010

Обављање послова третмана у Посебном одељењу од стране запослених у заводима из служби за третман, који су посебно обучени, прошли стручну обуку и упућени на рад у Посебно одељење у складу са Закон о извршењу казне затвора за кривична дела организованог криминала ("Службени гласник РС", бр. 72/2009 и 101/2010

Обављање послова обуке и упошљавања у Посебном одељењу од стране запослених у заводима из служби за обуку и упошљавање, који су посебно обучени, прошли стручну обуку и упућени на рад у Посебно одељење у складу са Закон о извршењу казне затвора за кривична дела организованог криминала ("Службени гласник РС", бр. 72/2009 и 101/2010

Обављање послова матичне евиденције, депозита и кантине, куvara, правних послова и канцеларијских послова као и послова видео-техничког надзора у Посебном одељењу од стране запослених у заводима из служби за опште послове, који су посебно обучени, прошли стручну обуку и упућени на рад у Посебно одељење у складу са Закон о извршењу казне затвора за кривична дела организованог криминала ("Службени гласник РС", бр. 72/2009 и 101/2010

Обавезе које проистичу по неком другом основу

Обавезе органа јавне власти које не проистичу из прописа, већ по неком другом основу

Израђивање Плана интегритета на основу Закона о спречавању корупције (Службени гласник РС бр.35/19, 88/19 и 11/2021-аутентично тумачење, 94/21 и 14/2022), Упутство за израду и спровођење плана интегритета (Службени гласник РС бр. 145/20,43/21 и 48/21), Одређивање мера и циљева у складу са Законом о родној равноправности (Службени гласник РС бр. 52/21), Информатор о раду установе на основу закона о слободном приступу информација од јавног значаја (Службени гласник РС бр.120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021),

Назад на Садржај

5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Сажет опис поступања органа јавне власти

Поступања по обавезама односно актима

Поступање

Акт из ког произлази обавеза органа јавне власти

Закон о извршењу кривичних санкција (Сл.гласник РС, бр. 55/2014 и 35/19)

Сажет опис поступања

Овим законом уређује се поступак извршења кривичних санкција према пунолетним лицима, права и обавезе лица према којима се извршавају кривичне санкције, извршење санкција изречених за привредне преступе и прекршаје, одузимање имовинске користи прибављене кривичним делом или привредним преступом и примена мере притвора.

Конкретни примери о поступању

- пријем и отпуст ос. лица-нн лица
- обезбеђивање ллс од стране припадника Службе за обезбеђење
- утврђивање и спровођење програма поступања према ллс од стране службеника третмана
- рад и упошљавање осуђених лица
- лечење осуђених лица у заводу или ван њега

Статистички и други подаци

Статистички подаци и други подаци о извршењу обавеза у КПЗ Пожаревац-Забела носе ознаке " ПОВЕРЉИВО".

План рада

[Назад на Садржај](#)

6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан

Прописи

Прописи којим је утврђена надлежност

Пропис којим је утврђена надлежност органа јавне власти, односно послова које обавља

Назив прописа

Закон о извршењу кривичних санкција (Сл.гласник РС, бр. 55/2014 и 35/2019)

Линк

<http://www.paragraf.rs/propisi/>

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

Закон о извршењу кривичних санкција („Службени гласник РС“, бр. 55/2014 и 35/2019), Правилник о третману, програму поступања, разврставању и накнадном разврставању осуђених лица („Службени гласник РС“ бр. 66/2015), Правилник о кућном реду казнено поправних завода и окружних затвора („Службени гласник РС“ бр. 110/2014 и 79/ 2016.), Закон здравственој заштити (“Сл.гласник РС“ бр.25/19), Правилник о службеној легитимацији и службеној значки у Управи за извршење кривичних санкција („Службени гласник РС“, бр. 122/2014-28, 6/2016-80, 74/2016-8, 88/2016-55), Правилник о кућном реду казнено поправних завода и окружних затвора („Службени гласник РС“, 110/2014-73, 79/2016-20), Правилник о начину вршења службе обезбеђења у установама за издржавање казне затвора („Службени гласник РС“, 21/2016-22, 104/2016-159), Правилник о униформама, ознакама, наоружању, специјалним возилама и другој опреми у служби за обезбеђење у Управи за извршење кривичних санкција („Службени гласник РС“, бр. 29/2016-84, 74/2016-4, 3/2017-156, 89/2017-4, 7/2019-35), Правилник о мерама за одржавање реда и безбедности у заводима за извршење кривичних санкција („Службени гласник РС“, 105/2014). Закон о државним службеницима („Службени 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 („Службени гласник РС“, бр. 62/2006, 63/2006, 115/2006, 101/2007, 99/2014 и 95/2018), Закон о државној управи („Службени гласник РС“, 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 47/2018 и 30/2018 - др. закон), Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/2016 и 95/2018 - аутентично тумачење), Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи за извршење кривичних санкција Поверљиво бр. 26/2019), Правилник о изменама и допунама Правилника Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи за извршење кривичних санкција (Пов бр.7/21), Правилник о утврђивању радних места односно послова у Управи за извршење заводских санкција на којима се стаж осигурања рачуна са увећаним трајањем („Службени гласник РС“, бр. 87/2005 и 86/2011), Закон о рехабилитацији („Службени гласник РС“, бр. 92/2011), Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“, бр. 87/2018), Закон о платама државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“, бр. 62/2006, 63/2006, 115/2006, 101/2007, 99/2014 и 95/2018), Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/2019), Уредба о утврђивању општег речника набавке („Службени гласник РС“, бр. 56/2014), Правилник о форми плана јавних набавки и начину објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки („Службени гласник РС“, бр. 83/2015), Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“, бр. 86/2015 и 41/2019-60), Правилник о измени и допуни Правилника о форми и садржини захтева за мишљење о основаности примене преговарачког поступка („Службени гласник РС“, бр. 83/2015), Правилник о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС“, бр. 83/2015), Правилник о садржини одлуке о спровођењу поступка јавне набавке од стране више наручилаца („Службени гласник РС“, бр. 83/2015), Правилник о измени и допуни Правилника о начину и програму стручног оспособљавања и начину полагања стручног испита за службеника за јавне набавке („Службени гласник РС“, бр. 83/2015), [Правилник о начину и програму стручног оспособљавања и начину](#)

полагања стручног испита за службеника за јавне набавке („Службени гласник РС“, бр. 29/2013 и 83/2015 - пречишћени текст) Закон о облигационим односима („Службени лист СФРЈ“, бр. 29/1978, 39/1985, 45/1989 - одлука УСЈ и 57/1989, Службени лист СРЈ“, бр. 31/1993 и „Службени лист СЦГ“, бр. 1/2003 - Уставна повеља и "Службени гласник РС", бр. 18/2020).
Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012 и 62/2013, 63/2013-исправка, 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. Правилник о одређивању радних места на којима се стаж осигурања рачуна са увећаним трајањем („Службени гласник РС“, бр. 105/2003, 126/2004, 93/2005, 3/2007, 8/2007, 56/2007, 23/2008, 49/2010, 48/2011, 50/2012, 22/2013 и 84/2019).

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Интерни акти Завода:

- Процедура о ближем уређивању поступка јавне набавке Казнено-поправног завода у Пожаревцу-Забели
- Правилник о буџетском рачуноводству
- Процедуре које се односе на обављање послова у Служби за обезбеђење
- Процедуре за поступање Одсека за правне и административне послове и Одсека за материјално-финансијске послове у Служби за опште послове

Назад на Садржај

7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме

Стратегије програми планови извештаји

Списак

Назив стратегија, програма, планова и извештаја које је, у оквиру своје надлежности, орган јавне власти донео
завод не доноси стратегије

Стратегије програми планови извештаји у припреми

Списак

Назив прописа, стратегија, програма, планова и извештаја из делокруга органа јавне власти, а који су у поступку припреме

нема

[Назад на Садржај](#)

8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука

Орган јавне власти не припада групи колегијалних органа

[Назад на Садржај](#)

9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга

Списак услуга

Услуге које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

[Назад на Садржај](#)

10. Преглед података о пруженим услугама

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години

Статистички преглед

Број тражења одређене услуге, број случајева када је услуга пружена (посебно у року и после истека рока)

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку

Додатни подаци о пруженим услугама

Предузете мере

Праћење тока поступка

[Назад на Садржај](#)

11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти

Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

Инспекција

Година (текућа, претходна)

/

Врста инспекцијског надзора
није било инспекцијског надзора

Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

Ревизија

Година
2021 и 2022

Врста ревизије пословања
интерна

Основ за покретање
Годишњи план интерних ревизија

Резултат извршене ревизије

Дате су препоруке кроз извештај

Ревизорски извештај

/

[Назад на Садржај](#)

12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи

Непокретности

Подаци о непокретностима

Непокретност

Опис непокретности

пољопривредно земљиште, градско грађевинско земљиште и грађевински објекти на том земљишту

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник

власник- Република Србија, корисник: Казнено-поправни завод у Пожаревцу-Забели

Основ коришћења

-Уредба о оснивању завода за извршење кривичних санкција у Републици Србији (Сл.гласник РС, бр. 20/2006,89/2009, 53/2011, 11/2017 и 13/2022)
-уговор

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности

опрема за саобраћај (путничка возила, теретна возила и др)-садашња вредност 10.845.401,73 динара

[Назад на Садржај](#)

13. Опис правила у вези са јавношћу рада

Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти

Прописи

Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.

Назив прописа

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја (Сл. гласник 120/04,54/07,104/09,36/10) и 105/2021

Година доношења

2021.

Место објављивања

Сл.гласник РС

Линк ка месту где се текст документа може преузети

На веб страници: <http://www.paragraf.rs/propisi/>

Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.

Назив прописа

Закону о заштити пословне тајне (Сл.гласник РС, бр.53/21)

Година доношења

2021.

Место објављивања

Сл.гласник РС

Линк ка месту где се текст документа може преузети

На веб страници: <http://www.paragraf.rs/propisi/>

Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.

Назив прописа

Закону о тајности података („Службени гласник РС“, број 104/2009),

Година доношења

2009.

Место објављивања

Сл.гласник РС

Линк ка месту где се текст документа може преузети

На веб страници: <http://www.paragraf.rs/propisi/>

Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.

Назив прописа

Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“, број 87/2018),

Година доношења

2018.

Место објављивања

Сл.гласник РС

Линк ка месту где се текст документа може преузети

На веб страници: <http://www.paragraf.rs/propisi/>

Јавност рада

Подаци о јавности рада

[Назад на Садржај](#)

14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти

Врсте информација у поседу

Списак информација

Врсте информација које су настале у раду или у вези са радом органа и које се налазе у његовом поседу

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
информације о контакт телефонима служби завода	контакт телефон	Омогућен без ограничења	
Информације у вези поднесака, притужби и жалби ллс	достава одговора	Ограничен у складу са законом	
информације у вези доставе докумената(извештаја, записника, обавештења)	достава копије документа	Ограничен у складу са законом	
информације у вези смештајних капацитета у заводу и броја лица на издржавању казне	достава одговора	Омогућен без ограничења	
информације у вези спроведених јавних набавки	упућивање на базу података и достава одговора	Омогућен у начелу без ограничења	

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назад на Садржај

15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

Врста носача информација

Документација завода се заводи и чува у складу са Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр. 21/20 и 32/21) у писарници завода и архиви.

Целокупна документација, односно носачи информација се чувају уз примену одговарајућих мера заштите. Информације се класификују, чувају и архивирају према прописима о канцеларијском пословању у државним органима.

Носачи информација којима располаже завод настали у раду и у вези са њеним радом чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, а у складу са Уредбом о канцеларијском пословању, и то у:

Архиви завода са завршеним предметима до 10 година, осим финансијске документације (плате) које се чувају трајно у архиви завода, а документација старија од 10 година се измешта у Архив града Пожаревца, ул. Воје Дулића 10, 12000 Пожаревац.

Начин чувања

Подаци се физички чувају на Oracle storage RAID уређајима, а приступ је кроз виртуелно окружење као и NAS storage. Заштита приступа подацима је вишеструка: физички путем контроле приступа, хардверски путем заштићених сервер appliance-а и софтверски путем firewall-а, приступ кроз VPN или само из intranet-а. Опрема је заштићена од статичког електрицитета и пожара.

Место чувања

Документација настала у раду или у вези са радом старија од 10 година чува се у Архиву града Пожаревца, ул. Воје Дулића бр. 10, 12000 Пожаревац.

[Назад на Садржај](#)

16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Информације од јавног значаја

Списак најчешће тражених информација

Информације које су тражене више пута

Завод поседује информације до којих долази применом закона, уредби, правилника и других правних аката наведених на web страници: <http://www.paragraf.rs/propisi/>.

Информације које се траже више пута, а настале у раду или у вези са радом, односе се на поступање у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза служби завода и то: пријем и отпуст осуђених лица, програм њиховог поступања, услови који се односе на исхрану и смештај ос. лица, копије законских и подзаконских аката, подаци о јавним набавкама и др.

Све информације којима завод располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, завод ће доставити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), осим када су се, према Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС”, бр. 87/2018) и Закону о тајности података („Службени гласник РС”, бр. 104/2009), стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања
завод није објављивао одговоре

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа
не постоји линки

Инфо-сервис
не постоји линк

[Назад на Садржај](#)

17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја

Начин подношења захтева

Видови подношења захтева и контакт подаци

Видови подношења захтева који се могу користити

Информација од јавног значаја, у смислу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, 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.

1. Тражилац информације од јавног значаја подноси писмени захтев Заводу за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: Захтев). Захтев мора садржати назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи. Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Тражилац не мора навести разлоге за захтев.

Ако захтев не садржи назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице завода је дужно да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни.

Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, завод ће донети закључак о одбацавању захтева као неуредног.

Образац за подношење захтева је саставни део Закона, али ће завод размотрити и захтев који није сачињен на том образцу већ је написан у било којој форми писаним путем

2. Завод 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.

Ако завод није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да о томе одмах обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути копију тог документа.

Ако завод на захтев не одговори у року, тражилац може поднети жалбу Поверенику за информације од јавног значаја, у случајевима утврђеним чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Завод ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, донеће решење којим се усваја захтев тражиоца, писмено образложено са правном поуком.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама завода

Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца.

Ако завод одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужно је да 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 остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја могу се доставити путем поштанске службе на адресу:

Управа за извршење кривичних санкција
Казнено-поправни завод у Пожаревцу-Забели
Дунавска бб, 12102 Пожаревац-Забела

Поштанска адреса
12102 Пожаревац-Забела, ул. Дунавска бб

Број факса
012/553-013

Адреса за пријем електронске поште
pokpz@uiks.gov.rs, pokpz.zpol@uiks.gov.rs

Тачно место
канцеларија правне службе завода

[Назад на Садржај](#)

18. Финансијски подаци

У Закону о буџету за 2022.годину (Сл.гласник РС, бр. 110/21) се налазе тражени подаци у делу: Министарство правде-Управа за извршење кривичник санкција-Казнено-поправни завод у Пожаревцу-Забели.

Остварени приходи и расходи за текућу годину се могу приказати тек у јануару 2023.године.

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

[Назад на Садржај](#)

19. Подаци о јавним набавкама

Сви подаци у вези планирања и извршења поступака јавних набавки који се односе на Казнено-поправни завод у Пожаревцу-Забели налазе се на Порталу јавних набавки, адреса: <http://portal.ujn.gov.rs/>;

План и реализација јавних набавки за текућу годину

План јавних набавки

План јавних набавки за текућу годину и његове евентуалне измене и допуне током године

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена

Верзија плана

9

Датум усвајања

22.10.2022

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години и закљученим уговорима о јавним набавкама добара, услуга, радова и непокретности са вредностима закључених уговора, датумом закључења и роком трајања

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум

[Назад на Садржај](#)

20. Подаци о државној помоћи

Орган јавне власти не додељује државну помоћ

[Назад на Садржај](#)

21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Правилник о систематизацији радних места и кадровски план Казнено-поправног завода у Пожаревцу-Забели носе ознаку „ПОВЕРЉИВО“.

Плате, зараде и друга примања

Подаци о висини плата

Подаци о висини плате органа руковођења, односно управљања и руководиоца организационих јединица, појединачно, без додатака и одбитака

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака

Укупан износ исплаћених плата

Подаци о укупном (збирном) износу исплаћених плата, односно зарада и других примања руководиоца и запослених, по категоријама

Категорија/Конто	Укупан износ

Назад на Садржај

Назад на Садржај

