



Република Србија
ЈУЖНОБАЧКИ УПРАВНИ ОКРУГ
Нови Сад, Булевар Михајла Пупина 10.

И Н Ф О Р М А Т О Р О Р А Д У

ЈУЖНОБАЧКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА

2015. година

САДРЖАЈ:

1. Основни подаци о Јужнобачком управном округу	3
2. Организациона структура	4
3. Опис функција начелника Управног округа	13
4. Правила у вези са јавношћу рада	14
5. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	15
6. Опис надлежности, обавеза и овлашћења	15
7. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	15
8. Прописи које управни округ примењује у свом раду	16
9. Услуге које Управни округ пружа заинтересованим лицима	17
10. Поступак ради пружања услуга	18
11. Преглед података о пруженим услугама	19
12. Подаци о приходима и расходима	21
13. Подаци о јавним набавкама	23
14. Подаци о државној помоћи	23
15. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	24
16. Подаци о средствима рада које користи округ	24
17. Чување носача информација	25
18. Подаци о врстама информација у поседу округа	26
19. Подаци о врстама информација којима је омогућен приступ	26
20. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама	27
21. Преглед најзначајнијих активности начелника Јужнобачког управног округа	27

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ЈУЖНОБАЧКОМ УПРАВНОМ ОКРУГУ И ИНФОРМАТОРУ

- **НАЗИВ:** Јужнобачки управни округ
- **СЕДИШТЕ:** Нови Сад, Булевар Михајла Пупина 10.
- **МАТИЧНИ БРОЈ:** 08852090
- **ПИБ:** 104179069
- **Е-МЕЈЛ:** nacelnik@juznobacki.okrug.gov.rs

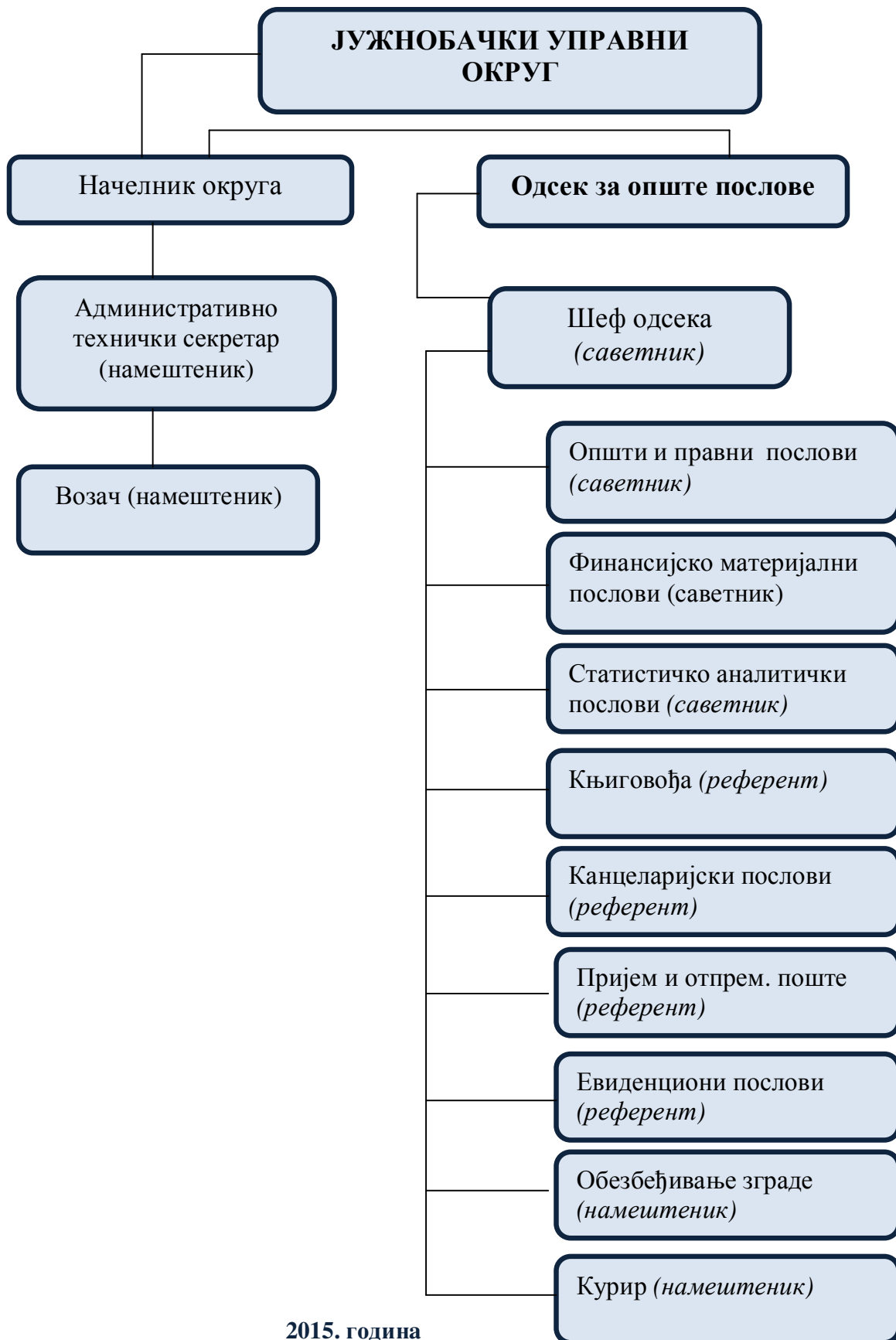
Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи информатор је Чедомир Стојановић, запослен на радном месту за статистичко аналитичке послове у Јужнобачком управном округу.

Информатор о раду први пут је објављен децембра 2007. године.

Информатор је последњи пут ажуриран 2013. године.

Увид у информатор може се остварити на интернет презентацији Јужнобачког управног округа на адреси: www.juznobacki.okrug.org.rs под називом Информатор о раду Јужнобачког управног округа.

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА



2015. година

Приказ организационе структуре Јужнобачког управног округа, опис послова које обавља обавља Управни округ, руковођење и одговорност као и систематизација радних места са описом послова које обављају извршиоци, државни службеници и намештеници, садржана је у важећем **Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби Јужнобачког управног округа**, од 03. фебруара 2015. године, који је објављен на сајту Јужнобачког управног округа.

ТЕКСТ ПРАВИЛНИКА

На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи ("Сл. гласник РС", бр. 79/2005, 101/2007, 95/2010 и 99/2014) и члана 46. Закона о државним службеницима ("Сл. гласник РС", бр. 79/2005, 81/2005, 83/2005, 64/2007, 67/2007, 116/2008, 104/2009 и 99/2014), члана 4. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе ("Сл. гласник РС", бр. 81/2007 - пречишћен текст, 69/2008, 98/2012 и 87/2013), члана 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника ("Сл. гласник РС", бр. 117/2005, 108/2008, 109/2009, 95/2010, 117/2012, 84/2014 и 132/2014) и члана 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника ("Службени гласник РС", бр. 5/2006 и 30/2006), начелник Јужнобачког управног округа, доноси:

П Р А В И Л Н И К О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ ЈУЖНОБАЧКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА

- ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ -

I. УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се унутрашње уређење, начин руковођења и одговорности, укупан број државних службеника на положају и опис њихових послова, број радних места по сваком звању за државне службенике и сваку врсту радних места за намештенике са називом и описом послова, потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место и услови за запослење за свако радно место у Стручној служби Јужнобачког управног округа са седиштем у Новом Саду (у даљем тексту: Стручна служба).

II. ДЕЛОКРУГ И УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ

- *Делокруг Стручне службе* -

Члан 2.

За обављање послова из делокруга Стручне службе образује се следећа ужа унутрашња јединица - Одсек за опште послове:

1. ОДСЕК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Члан 3.

У Одсеку за опште послове обављају се послови који се односе на: остваривање сарадње са органима државне управе и локалне самоуправе; пружање стручне и техничке потпоре начелнику Управног округа и обављање послова заједничких свим окружним подручним јединицама и подручним јединицама органа државне управе на подручју Управног округа, а образоване за подручје шире или уже од подручја Управног округа; послове из области реформе државне управе; управне послове у вези заснивања и престанка радног односа и остваривања права из радног односа државних службеника и намештеника; евиденцију и развој кадрова; доступност информацијама од јавног значаја; припрема и спровођење плана интегритета; послове оцењивања државних службеника; послове анализирања радних места; стручне послове за потребе Савета управног округа; планирање извршења буџета и квота, израду захтева за промену у апропријацији и промену квота, израду захтева за преузимање обавеза, захтева за плаћање и трансфер средстава, контролу расхода, обраду плаћања и евидентирања трошкова, финансијско извештавање о оствареним приходима, ивршеним расходима, прикупљање и контролу података за обрачун плата државних службеника, намештеника и осталих запослених; састављање анализа, извештаја и информација; послове јавне набавке; набавку, чување и издавање канцеларијског и другог потрошног материјала и ситног инвентара; пријем, евидентирање, здруживање, развођење, архивирање и експедицију предмета; сарадња са регионалним организацијама у области развоја локалних самоуправа и округа, као и друге послове од значаја за рад Управног округа.

III. РУКОВОЂЕЊЕ И ОДГОВОРНОСТ

Члан 4.

Стручном службом руководи начелник Управног округа.

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

Одсеком руководи шеф Одсека.

Шеф Одсека одговара за свој рад и рад Одсека којим руководи начелнику Управног округа.

Државни службеници и намештеници у Стручној служби одговарају за свој рад шефу Одсека, односно начелнику Управног округа.

IV. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 5.

Систематизација радних места садржи укупно **13** радних места, са укупно **18** извршилаца и то:

- једног државног службеника на положају **1** (начелник Управног округа)
- четири радна места у звању саветника **5** (пет државних службеника)
- четири радна места у звању референта **7** (седам државних службеника)
- четири радна места у IV врсти радних места намештеника **5** (пет намештеника)

1. Начелник Управног округа пета група положаја

1

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

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, радно искуство од најмање 9 година у струци.

2. Радно место административно – техничког секретара четврта врста радних места намештеника

1

Обавља телефонску и Е-mail кореспонденцију; обавља техничке послове везане за пријем странака и организацију састанака по налогу руководиоца; води евиденцију за потребе управног округа и телефонски именик; прима, отправља, чува и архивира пошту упућену начелнику управног округа; прати писање медија и припрема извештаје о објављеним подацима у средствима јавног информисања за потребе начелника управног округа; заказује и организује конференције за штампу; припрема и издаје налоге за службена путовања и води евиденцију о потрошњи бонова за гориво и путарину; обавља и друге послове по налогу начелника Управног округа.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме економског смера или гимназија, најмање 1 године радног искуства и познавање рада на рачунару и познавање енглеског језика.

**3. Радно место возача
четврта врста радних места намештеника**

1

Управља службеним возилом; стара се о исправности и редовном одржавању возила, као и роковима за проверу техничке исправности службених возила; стара се о сервисирању и регистрацији возила; води евиденцију о коришћењу возила и доставља извештај начелнику округа о свом раду; обавља и друге послове по налогу начелника Управног округа.

УСЛОВИ: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, положен испит возача "Б" категорије.

ОДСЕК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

**4. Шеф Одсека
саветник**

1

Руководи радом Одсека, пружа стручна упутства, координира, надзире рад државних службеника и намештеника; пружа стручну и административну помоћ начелнику управног округа у извршавању послова заједничких за све окружне подручне јединице органа државне управе на подручју управног округа и организује стручну и административно техничку подршку Савету управног округа; припрема и израђује нацрт кадровског плана; израђује предлог акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби и обавља послове аналитичара радних места; стара се о уједначеном поступку оцењивања; стара се о правилној изради финансијског плана за израду Закона о буџету; припрема и израђује периодичне извештаје о раду стручне службе управног округа; организује и учествује у поступку јавних набавки за потребе Стручне службе и израђује уговоре које закључује стручна служба управног округа; обавља и друге послове по налогу начелника Управног округа.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање 3 године, познавање рада на рачунару и познавање енглеског језика.

**5. Радно место за опште и правне послове
саветник**

2

Пружа стручну помоћ запосленима у остваривању права из радног односа, припрема и израђује предлоге аката о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника; припрема и израђује предлоге других правних аката из делокруга Стручне службе управног округа и за потребе окружних подручних јединица министарстава; учествује у припреми и изради нацрта кадровског плана Стручне службе и израђује месечне извештаје у вези са структуром и бројем државних службеника за централну кадровску евиденцију; обавља послове везане за доступност информација од јавног значаја; обавља послове из области безбедности и здравља на раду; учествује у изради периодичних и годишњих статистичких извештаја за потребе округа; обавља послове везане за реализацију закључака Савета управног округа; припрема и спроводи план интегритета и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, радно искуство у струци од најмање 3 године, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и познавање енглеског језика.

**6. Радно место за финансијско материјалне послове
саветник**

1

Припрема Предлог финансијског плана за израду Закона о буџету; проверава исправност прописаних образаца и врши контролу података за исплату плата; стара се о економичном трошењу буџетских средстава и израђује периодичне извештаје о извршењу буџета и доставља их министарству надлежном за послове финансија; учествује у спровођењу поступка јавних набавки и прати квалитет и начин пружања уговорених услуга; сарађује са другим органима у поступку остваривања права државних службеника и намештеника из области пензијског, инвалидског и здравственог осигурања и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко технолошких наука или научне области економских наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, радно искуство у струци од најмање 3 године, положен државни стручни испит, положен стручни испит из области књиговодства, знање енглеског језика и знање рада на рачунару.

**7. Радно место за статистичко аналитичке послове
саветник**

1

Прикупља и анализира податке и израђује недељне, месечне и годишње статистичке извештаје о стању предмета стручне службе управног округа и подручних јединица министарстава који се обрађују у писарници стручне службе управног округа; прикупља податке, израђује и ажурира базу података са основним подацима о општинама Јужнобачког управног округа; прикупља податке, анализира, израђује извештаје и ажурира статистичку базу података за Јужнобачки управни округ и за потребе подручних јединица министарства у управном округу; израђује извештаје са подацима везаним за доступност инфомација од јавног значаја и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области економских наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање 3 године, познавање рада на рачунару и познавање енглеског језика.

8. Радно место књиговође референт

1

Врши пријем и контролу формалне исправности књиговодствених исправа, обрађује, контира и припрема за књижење књиговодствене исправе, уноси податке у систем главне књиге и помоћне евиденције; врши усаглашавање реализованих обавеза са одобреним месечним квотама и припрему захтева за извршење плаћања; води прописане аналитичке евиденције чије податке усклађује са књиговодственим подацима и подацима из главне књиге Трезора и израђује књиговодствене извештаје и билансе; врши обрачун накнада, дневница и осталих трошкова за службена путовања државних службеника и намештеника у земљи и иностранству, обрачун пореза, попуњавање прописаних образаца; обрађује накнаде за породичко боловање и одвојен живот, израђује захтеве за пренос средстава; обрађује накнаде за превоз државних службеника, намештеника и осталих запослених, врши обрачун пореза обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: средња стручна спрема економског смера, положен државни стручни испит, најмање 2 године радног искуства у струци, положен стручни испит за звање рачуновође и познавање рада на рачунару.

9. Радно место за канцеларијске послове референт

4

Врши завођење, формирање, евидентирање, здруживање, развођење и архивирање предмета; за потребе инспекција врши резервисање бројева, евиденцију о кретању предмета и допуне предмета; даје обавештења странкама о кретању предмета; води архивску књигу и излучује предмете којима је истекао рок чувања; по потреби врши наведене послове и ван седишта округа за потребе инспектора који су смештени у општинама управног округа; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека или начелника Округа.

УСЛОВИ: Гимназија или средња стручна спрема правног или економског смера, положен државни стручни испит, најмање 2 године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

10. Радно место за пријем и отпремање поште референт

1

Прима, разврстава и отпрема пошту за потребе стручне службе управног округа и подручне јединице министарстава; проверава овере пријема пошиљке – потпис и датум у доставној књизи; обавља послове достављања поште, предмета и материјала за стручну службу округа; води евиденцију о кретању поште; води евиденцију о утрошку поштанских трошкова; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: Гимназија или IV степен стручне спреме, положен државни стручни испит, најмање 2 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

**11. Радно место за евиденционе послове
референт**

1

Води евиденцију о имовини Управног округа; формира и ажурира евиденцију о коришћењу службених возила округа; формира и ажурира евиденцију о коришћењу друге опреме у округу; врши пријем опреме и исту издаје на реверс; припрема извештаје о подацима о којима води евиденцију, пружа техничку помоћ приликом вођења евиденција пријема и отпремања поште; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: Гимназија или IV степен стручне спреме, положен државни стручни испит, најмање 2 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

**12. Радно место за обезбеђивање зграде
четврта врста радних места намештеника**

1

Обезбеђује зграду и ствари у њој; контролише улазак и излазак лица из зграде; контролише уношење и изношење ствари; исписује пропуснице приликом уласка лица у зграду и води евиденцију са основним подацима странака; даје информације странкама о размештају запослених; одржава ред у згради; врши једноставније техничке поправке у згради; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме или специјалистичко образовање.,,

**13. Радно место курир
четврта врста радних места намештеника**

2

Обавља послове достављања поште, предмета и материјала за подручне јединице министарстава; учествује у разврставању поште за подручне јединице министарстава; врши провере овере пријема приликом достављања пошиљки – потпис и датум у доставној књизи; врши лично достављање у месту седишта округа; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме економског или техничког смера или специјалистичко образовање

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 6.

По ступању на снагу овог Правилника начелник Управног округа ће у року од 10 дана на радна места утврђена овим Правилником распоредити државне службенике и намештенике, којима се настављају њихови радни односи.

Члан 7.

По ступању на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби Јужнобачког управног округа, број 0-27/2006 од 23. јуна 2006. године, на који је Влада дала сагласност Закључком 05 број 110-3887/2006 и који је међан Правилником о изменама и допунама правилника о о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби Јужнобачког управног округа број: 906-070-165/2007-01 од 25.10.2007. године, на који је Влада дала сагласност Закључком број:110-3887/2006-1.

Члан 8.

Овај Правилник ступа на снагу по добијању сагласности Владе, наредног дана од дана објављивања на огласној табли Стручне службе Јужнобачког управног округа.

У Новом Саду 03.02.2015. године

**НАЧЕЛНИК
УПРАВНОГ ОКРУГА
проф.др Зоран Милошевић**

Основни текст Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у стручној служби Јужнобачког управног округа донет је 29.12.2009. под бројем 906-070176/2009-01, на који је Влада Републике Србије дала сагласност Закључком 05 број 110-2059/2010 од 26.03.2010. године.

Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у стручној служби Јужнобачког управног округа донет је 25.01.2013. године под бројем 906-070-025/2013-01, на који је Влада Републике Србије дала сагласност Закључком 05 број 110-1383/2013 од 22.02.2013. године. Измене су извршене у члану 5., у погледу броја извршилава код радних места под број 13. и 9.

Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у стручној служби Јужнобачког управног округа донет је 02.12.2013. године под бројем 906-070-152/2013-01, на који је Влада Републике Србије дала сагласност Закључком 05 број 110-11482/2013 од 10.01.2013. године. Измене су извршене у члану 5., радно место под бројем 12. у погледу измене радног места.

ЗАПОСЛЕНИ У ЈУЖНОБАЧКОМ УПРАВНОМ ОКРУГУ:

1. Начелник Јужнобачког управног округа – **проф. др Зоран Милошевић**, положај
2. Административно технички секретар - **Весна Шећеров**, намештеник

Стручна служба Јужнобачког управног округа – Одсек за опште послове

3. Шеф одсека - **Нела Милишић**, саветник
4. Општи и правни послови - **Томислав Чегар**, саветник
5. Финансијско материјални послови - **Горан Савић**, саветник
6. Статистичко аналитички послови - **Чедомир Стојановић**, саветник
7. Књиговођа - **Драгана Мушицки**, референт
- 8-11. Канцеларијски послови:
 - Младен Калајица**, референт
 - Сузана Ратковић**, референт
 - Душан Опра**, референт
 - Сташа Илкић**, референт
12. Пријем и отпремање поште - **Саша Убипарип**, референт
13. Евиденциони послови - **Зорица Љубичић**, референт
14. Обезбеђење зграде - **Мића Његошевић**, намештеник
15. Курир - **Милосава Гелић**, намештеник

3. ОПИС ФУНКЦИЈА НАЧЕЛНИКА УПРАВНОГ ОКРУГА

Стручном службом руководи начелник Управног округа, који за свој рад одговара министру надлежном за послове управе и Влади. Начелника поставља Влада на период од пет година, на предлог министра за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу и он има положај државног службеника

Дужност начелника Јужнобачког управног округа од новембра 2012. године обавља **проф. др Зоран Милошевић**.

Начелник Управног округа је лице на положају и именује га Влада Републике Србије, у складу са Уредбом о управним окрузима и Законом о државној управи.

Начелник округа:

- усклађује рад окружних подручних јединица и прати примену директива и инструкција које су им издате:
- прати примену директива и инструкција које су издате окружним подручним јединицама органа државне управе:
- прати остваривање планова рада окружних подручних јединица и стара се о условима за њихов рад
- прати рад запослених у окружним подручним јединицама и предлаже покретање дисциплинског поступка против њих
- сарађује са подручним јединицама органа државне управе које нису образоване за подручје округа
- сарађује са општинама и градовима ради побољшања рада окружних подручних јединица и врши друге послове одређене законом.

Орган државне управе доставља начелнику управног округа директиве и инструкције које су издате окружним подручним јединицама и извод из плана рада органа државне управе који се односи на план рада окружне подручне јединице.

Такође, начелник Управног округа одлучује и о правима и дужностима запослених у стручној служби.

4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад Управног округа је јаван и остварује се у складу са ставом 1. чл. 76. Закона о државној управи (``Службени гласник РС``, број: 79/2005, 101/2007,95/2010 и 99/2014) који каже да: ``органи државне управе дужни су да обавештавају јавност о свом раду преко средстава јавног информисања и на други прикладан начин``.

Начелник Округа редовно одржава конференције за новинаре и позива их да присуствују свим важним дешавањима које организује Управни округ. Новинари се о раду округа се обавештавају и саопштења за јавност.

Јавност рада округа остварује се и поштовањем обавезе пружања информација и обавештавања странака и грађана о њиховим правима, обавезама и начину остваривања права и обавеза, о делокругу рада округа и другим подацима битним за јавност рада и односе са странкама.

Рад округа је доступан јавности и путем веб презентације Јужнобачког управног округа, којом се заинтересованим грађанима омогућава постављање питања из надлежности округа електронским путем и добијање одговора на исти начин.

Подаци о Јужнобачком управном округу који доприносе јавности рада:

Радно време Одсека за опште послове Јужнобачког управног округа је од **7.00 до 15.00 часова**, сваког радног дана. Рад писарнице са странакама је од 08.00 до 14.00 часова; Управни округ, као и службеник овлашћен за поступање по захтевима за приступ информацијама, може се контактирати на тел. **021/421-786**, или путем електронске адресе: nacelnik@juznbacki.okrug.gov.rs;

Лице које је овлашћено за контактирање и сарадњу са новинарима и јавним гласилима је Весна Шећеров и може се контактирати на тел. 021/421-786 или преко е-маил адресе: vesna@juznbacki.okrug.gov.rs;

Радне просторије запослених у Јужнобачком управном округу налазе се у згради у Новом Саду, на Булевару Михајла Пупина број 10 на трећем спрату. Приступачност службених просторија лицима са инвалидитетом је омогућена уласком у зграду са једним ниским степеником и лифтом, али би прилазна рампа са рукохватом била квалитетније решење. Неколико пута смо се обраћали Министарству рада и социјалне политике да нам помогне да направимо овакво решење.

Седницама Савета Управног округа, осим сталних чланова, могу, по позиву, присуствовати и друга лица, без права гласа, уколико њихово присуство доприноси раду Савета. На седнице се редовно позивају новинари путем писаних позива упућених факсом или електронским путем и тим приликама им је дозвољено аудио и видео снимање и упознавање са активностима Управног округа.

5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Јужнобачком управном округу је на основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), током 2014. године, упућено укупно два захтева којим су тражене информације настале у раду округа. Информације су тражене подношењем писаних захтева од стране физичких лица. Оба захтева су потпуно усвојена и по њима је поступљено у року.

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

Управни округ је основан ради вршења послова државне управе изван седишта органа државне управе тачније управни округ чине пословни стручне и подручних јединица министарстава на истој територији. Управни округ нема положај органа државне управе, те не може имати ни сопствене надлежности. Законом о државној управи и Уредбом о управним окрузима јасно су наведени послови које органи државне управе, пре свега одређена министарства, могу да обављају у управном округу. Наиме, органи државне управе у округу могу да обављају један или више следећих послова:

- ~ Да решавају у управним стварима у првом степену одн. о жалби кад су у првом степену решавали имаоци јавних овлашћења;
- ~ Да врше надзор над радом ималаца јавних овлашћења и
- ~ Да врше инспекцијски надзор.

Стручна служба која постоји при Управном округу задужена је за стручну и техничку потпору начелнику Управног округа и за послове заједничке свим окружним подручним јединицама одн. инспекцијским службама за подручје Управног округа.

Стручном службом руководи начелник Управног округа, који и одлучује о правима и дужностима запослених.

Надзор над радом Стручне службе управног округа врши Министарство за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу, које прати оспособљеност запослених и издаје инструкције.

7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

Поступање Управног округа у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења произилази из Закона о државној управи („Сл. гласник РС“, бр. 79/2005, 101/2007, 95/2010 и 99/2014) и пратећим уредбама: Уредба о управним окрузима („Службени гласник РС“, број: 15/2006) и Уредба о начину рада Савета управног округа („Службени гласник РС, број: 15/2006).

Начелник управног округа, сходно Закону, усклађује рад окружних подручних јединица тако што редовно одржава састанке са начелницима и шефовима инспекција, на којима се износе проблеми у раду али и мишљења, сугестије и предлози за њихово решавање. У оквиру надлежности да прати остваривање планова рада инспекцијских служби у округу, постоји обавеза надлежних министарстава да се начелнику управног округа достављају планови рада и извештаји о раду инспекцијских служби. Обавеза начелника и Стручне службе управног округа да се стара о условима за рад окружних подручних јединица подразумева снабдевање потребним канцеларијским материјалом, одржавање рачунарске и друге опреме потребне за рад инспектора, плаћање материјалних трошкова смештаја запослених и друго.

Такође, начелник управног округа и одлучује о правима и дужностима запослених. Из тога је произишла обавеза начелника управног округа да доноси акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у стручној служби округа, по процедури која је прописана Уредбом о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе.

Закон о државној управи предвиђа да се ради усклађивања рада органа државне управе и локалне самоуправе на подручју управног округа, установљава Савет округа, који чине начелник управног округа и председници општина и градоначелници градова са подручја управног округа. У овом случају поступање подразумева редовно сазивање седница Савета од стране начелника управног округа као председавајућег, најмање једном у два месеца. На седницама Савета се разматра проблемтика везана за рад републичких инспекција и сарадњу са службама локалне самоуправе, у циљу побољшања услова рада. Редовно се води записник и доносе закључци, који се обавезно достављају министарству задуженом за државну управу и локалну самоуправу и осталим министарствима, која на територији округа имају подручне јединице.

Стручна служба Управног округа, посебно њен део који се односи на рад писарнице, своје поступање базира на процедури и поступцима садржаним у Уредби о канцеларијском пословању органа државне управе и обавези да обавља послове заједничке за све инспекцијске службе у Управном округу, као и грађане, физичка и правна лица.

Странке се могу обраћати округу путем разних поднесака (захтев, молба, пријава, жалба), које предају на писарницу, где се евидентирају и прослеђују на даљу надлежност поступајућим службама, односно инспекцијама, и начелнику Управног округа. У писарници се евидентирају и сви предмети који настају у раду окружних подручних јединица.

8. ПРОПИСИ КОЈЕ УПРАВНИ ОКРУГ ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ

Прописи, које управни окрузи у свом раду најчешће примењују:

- ~ **Закон о државној управи** (``Службени гласник РС``, број: 79/2005, 101/2007, 95/2010 и 99/2014);
- ~ **Закон о министарствима** (``Службени гласник РС``, број: 44/2014 и 14/2015);
- ~ **Закон о државним службеницима** (``Службени гласник РС``, бр. 79/2005, 81/2005, 83/2005, 64/2007, 67/2007, 116/2008, 104/2009 и 99/2014);
- ~ **Закон о платама државних службеника и намештеника** (``Службени гласник РС, бр. 62/2006, 63/2006, 115/2006, 101/2007, 99/2010, 108/2013 и 99/2014);
- ~ **Закон о одређивању максималног броја запослених у републичкој администрацији** (``Службени гласник РС``, број 104/2009);
- ~ **Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја** (``Службени гласник РС``, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010);
- ~ **Закон о Агенцији за борбу против корупције** (``Службени гласник РС``, број: 97/2008, 53/2010, 66/2011, 67/2013 и 8/2015);
- ~ **Закон о буџету Републике Србије** (за текућу годину)
- ~ **Закон о печату државних и других органа** (``Службени гласник РС``, број: 101/2007);

- ~ Уредба о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе (``Службени гласник РС``, бр. 23/2006, 81/2007, 69/2008, 98/2012 и 87/2013);
- ~ Уредба о разврставању радних места и мерилима за опис радних радних места државних службеника(``Службени гласник РС``, број: 117/2005, 108/2008, 109/2009, 95/2010, 117/2012, 84/2014 и 132/2014);
- ~ Уредба о разврставању радних места намештеника (``Службени гласник РС``, бр. 5/2006 и 30/2006);
- ~ Уредба о управним окрузима (``Службени гласник РС``, број 15/2006);
- ~ Уредба о начину рада Савета управног округа (``Службени гласник РС``, број 15/2006);
- ~ Уредба о припреми кадровског плана у државним органима (``Службени гласник РС``, број 8/2006);
- ~ Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у државним органима (``Службени гласник РС``, број: 41/2007,109/2009);
- ~ Уредба о оцењивању државних службеника (``Службени гласник РС``, бр. 11/2006 и 109/2009);
- ~ Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања (``Службени гласник РС``, број 44/1993);
- ~ Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе (``Службени гласник РС``, број 80/1992);
- ~ Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе (``Службени гласник РС``, број 10/1993 и 14/1993).

9. УСЛУГЕ КОЈЕ УПРАВНИ ОКРУГ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Управни округ је подручни центар државне управе који је основан ради вршења послова државне управе изван седишта органа државне управе што значи да управни округ чине послови стручних и подручних јединица министарстава на територији округа.

Јужнобачки управни округ са седиштем у Новом Саду има Стручну службу задужену за заједничке послове за потребе подручних јединица министарстава.

Услуге које Стручна служба врши:

- примање и распоређивање поште,
- отпремање поште,
- евидентирање аката и предмета,
- вођење евиденције путем аутоматске обраде података,
- архивирање предмета,
- чување регистратурског материјала и ахивске грађе,
- излучивање и уништавање безвредног регистратурског материјала,
- пружање информација о раду округа и окружних подручних јединица,

- пријем захтева за поступање по Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја
- непосредни пријем поднесака странака који се односе на:

Инспекција рада

- радни односи
- безбедност на раду
- притужбе на рад инспектора

Ветеринарска инспекција

- контрола квалитета хране животињског порекла

Пољопривредна инспекција

- издавање фитосанитарних уверења
- издавање решења за препакивање семена
- одобрење за декларисање семена
- контрола квалитета хране биљног порекла и издавање решења
- контрола квалитета вина и ракије и издавање решења
- контрола издавања државне земље у закуп
- издавање решења за матичне службе

Здравствена инспекција

- контрола рада здравствених установа и ординација као и давање решења за њихов рад

Туристичка инспекција

- контрола рада угоститељских објеката и туристичких агенција

Тржишна инспекција

- контрола рада трговинских и услужних радњи
- контрола квалитета услуга

Управна инспекција

- контрола рада државних органа и установа

Еколошка инспекција

- контрола рада привредних субјеката у смислу заштите животне средине

Школска управа

- контрола рада предшколских, основних и средњих школа
- подношење молби за упис у средњу школу

10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Стручној служби управног округа подnose се **захтеви** окружним подручним јединицама одн. републичким инспекцијама у Управном округу и начелнику Управног округа:

1. **Писмени захтеви** ради утврђивања минимално техничких услова за обављање одређених делатности (с обзиром да је број делатности за које је неопходан излазак инспекција редуциран и да свако министарство захтева посебне услове, најсигурније је консултовати надлежног инспектора). Захтеви се добијају у писарници са подацима о таксама и трошковима поступка и доказима који се прилажу уз захтев;
2. **Писмени захтеви, пријаве и представке** којима се указује на неправилности или повређивање права из радног односа, безбедности и здравља на раду, права потрошача и слично као и представке са примедбама на рад инспекција.

Захтеви се подносе писарници Јужнобачког управног округа у седишту округа где странка може добити детаљније информације и упутства или јој се може пружити помоћ у попуњавању одн. писању и подношењу захтева.

Подаци о инспекцијама и њиховим надлежностима, канцеларији у којој се налазе, контакт телефону и другим корисним информацијама, осим у писарници округа могу се видети и на нашем сајту, на веб адреси www.juznobacki.okrug.gov.rs.

11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

У току 2014. године Стручна служба Јужнобачког управног округа, поступајући у складу са Уредбом и Упутством о канцеларијском пословању у државним органима обрадила је, изражено по министарствима и инспекцијама, врсти и броју предмета, следеће:

МИНИСТАРСТВО ПОЉОПРИВРЕДЊЕ И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

ВЕТЕРИНАРСКА ИНСПЕКЦИЈА

БРОЈ ЗАПИСНИКА	БРОЈ РЕШЕЊА
7653	382

ПОЉОПРИВРЕДНА ИНСПЕКЦИЈА

БРОЈ ЗАПИСНИКА	БРОЈ РЕШЕЊА
1527	320

ФИТОСАНИТАРНА ИНСПЕКЦИЈА

БРОЈ ЗАПИСНИКА	БРОЈ РЕШЕЊА
286	15

РЕПУБЛИЧКИ ИНСПЕКТОРИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

БРОЈ ЗАПИСНИКА	БРОЈ РЕШЕЊА
150	6

РЕПУБЛИЧКИ ИНСПЕКТОРИ ЗАШТИТЕ ВОДА И РИБАРСТВО

БРОЈ ЗАПИСНИКА	БРОЈ РЕШЕЊА
55	3

**МИНИСТАРСТВО ТРГОВИНЕ, ТУРИЗМА
И ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈА**

ТУРИСТИЧКА ИНСПЕКЦИЈА

БРОЈ ЗАПИСНИКА	БРОЈ РЕШЕЊА
1484	232

ТРЖИШНА ИНСПЕКЦИЈА

БРОЈ ЗАПИСНИКА	БРОЈ РЕШЕЊА
3016	861

**МИНИСТАРСТВО ЗА РАД, ЗАПОШЉАВАЊЕ,
БОРАЧКА И СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА**

ИНСПЕКЦИЈА РАДА

БРОЈ ЗАПИСНИКА	БРОЈ РЕШЕЊА
6495	737

МИНИСТАРСТВО ЗДРАВЉА

ЗДРАВСТВЕНА ИНСПЕКЦИЈА

БРОЈ ЗАПИСНИКА	БРОЈ РЕШЕЊА
291	624

**МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ, НАУКЕ
И ТЕХНОЛОШКОГ РАЗВОЈА**

ШКОЛСКА УПРАВА

БРОЈ ЗАПИСНИКА	БРОЈ РЕШЕЊА
484	-

**МИНИСТАРСТВО ДРЖАВНЕ УПРАВЕ
И ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ**

УПРАВНИ ИНСПЕКТОРАТ

БРОЈ ЗАПИСНИКА	БРОЈ РЕШЕЊА
326	23

У К У П Н О

БРОЈ ЗАПИСНИКА	БРОЈ РЕШЕЊА
21.767	3.203

Информације о кретању предмета, односно у којој фази поступка се предмет налази, може се добити од службеника у писарници Управног округа, а детаљнији подаци од поступајућег инспектора.

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Планирана, одобрена(буџет округа) и утрошена средства за 2014. годину

Економ. класиф.	О П И С	Планирана средства за 2014.	Одобрена средства за 2014.	Утрошена средства у 2014. год.
411	Плате, додаци и накнаде запослених	12.012.000,00	12.012.000,00	10.550.828,74
4111	Плате, додаци и накнаде запослених	12.012.000,00	12.012.000,00	10.550.828,74
412	Соц. доприноси на терет послодавца	2.162.000,00	2.162.000,00	1.888.598,25
4121	Допринос за пенз. и инвал.осигурање	1.450.000,00	1.450.000,00	1.207.906,76
4122	Допринос за здравствено осигурање	620.000,00	620.000,00	601.560,31
4123	Допринос за незапосленост	92.000,00	92.000,00	79.131,18
413	Накнаде у натури	1.000,00	1.000,00	
4131	Накнаде у натури	1.000,00	1.000,00	
414	Социјална давања запосленима	300.000,00	300.000,00	228.908,33
4141	Боловање	100.000,00	100.000,00	49.562,33
4143	Отпремнине	200.000,00	200.000,00	179.346,00
415	Накнаде трошкова за запослене	1.000.000,00	1.000.000,00	636.167,44
4151	Трошкови превоза	1.000.000,00	1.000.000,00	636.167,44
416	Награде запосленима	150.000,00	150.000,00	117.480,67
4161	Јубиларне награде	150.000,00	150.000,00	117.480,67
421	Стални трошкови	3.274.000,00	3.274.000,00	2.695.562,94
4212	Енергетске услуге	750.000,00	750.000,00	582.645,44
4213	Комуналне услуге	820.000,00	820.000,00	684.453,78
4214	Трошкови телекомуникација	1.110.000,00	1.110.000,00	934.533,66
4215	Трошкови осигурања	220.000,00	220.000,00	123.564,66
4216	Трошкови закупа	374.000,00	374.000,00	370.365,40
422	Трошкови путовања	309.000,00	309.000,00	245.330,63
4221	Трошкови службених путовања у земљи	291.000,00	291.000,00	245.330,63
4222	Трошкови службених путов. у иностр.	18.000,00	18.000,00	
423	Услуге по уговору	660.000,00	660.000,00	474.053,57
4232	Компјутерске услуге	98.000,00	98.000,00	66.010,00
4233	Услуге образовања и усавршавања	109.000,00	109.000,00	9.000,00
4234	Услуге информисања	40.000,00	40.000,00	39.215,88
4236	Услуге за домаћинство и угоститељство	80.000,00	80.000,00	78.400,00
4237	Репрезентација	273.000,00	273.000,00	221.427,69
4239	Остале опште услуге	60.000,00	60.000,00	60.000,00
425	Текуће поправке и одржавање	412.000,00	412.000,00	203.994,71
4251	Текуће поправке и одржавање зграде	30.000,00	30.000,00	18.514,07
4252	Текуће поправке и одржавање опреме	382.000,00	382.000,00	185.480,64

426	Материјал	1.066.000,00	1.066.000,00	889.018,32
4261	Административни материјал	413.000,00	413.000,00	362.236,40
4263	Материјал за образ. и усавршавање	127.000,00	127.000,00	124.047,26
4264	Материјал за саобраћај	366.000,00	366.000,00	337.466,01
4268	Материјал за одржавање хигијене	100.000,00	100.000,00	31.893,00
4269	Материјал за посебне намене	60.000,00	60.000,00	33.375,65
482	Порези, обавезне таксе и казне	30.000,00	30.000,00	6.687,00
4821	Остали порези	30.000,00	30.000,00	6.687,00
483	Новчане казне	1.000,00	1.000,00	0,00
4831	Новчане казне	1.000,00	1.000,00	
512	Машине и опрема	780.000,00	780.000,00	743.373,38
5122	Административна опрема	780.000,00	780.000,00	743.373,38
У К У П Н О		22.157.000,00	22.157.000,00	18.680.003,98

Планирана и одобрена средства(буџет округа) за 2015. годину

Економ. класиф.	О П И С	Планирана средства за 2015.	Одобрена средства за 2015.
411	Плате, додаци и накнаде запослених	10.000.000,00	10.000.000,00
4111	Плате, додаци и накнаде запослених	10.000.000,00	10.000.000,00
412	Социјални доприноси на терет послодавца	1.800.000,00	1.800.000,00
4121	Допринос за пензијско и инвал.осигурање	1.210.000,00	1.210.000,00
4122	Допринос за здравствено осигурање	515.000,00	515.000,00
4123	Допринос за незапосленост	75.000,00	75.000,00
413	Накнаде у природи	120.000,00	120.000,00
4131	Накнаде у природи	120.000,00	120.000,00
414	Социјална давања запосленима	100.000,00	100.000,00
4141	Боловање	100.000,00	100.000,00
415	Накнаде трошкова за запослене	900.000,00	900.000,00
4151	Трошкови превоза	900.000,00	900.000,00
416	Награде запосленима	130.000,00	130.000,00
4161	Јубиларне награде	130.000,00	130.000,00
421	Стални трошкови	2.926.000,00	2.926.000,00
4212	Енергетске услуге	750.000,00	750.000,00
4213	Комуналне услуге	830.000,00	830.000,00
4214	Трошкови телекомуникација	1.004.000,00	1.004.000,00
4215	Трошкови осигурања	150.000,00	150.000,00
4216	Трошкови закупа	192.000,00	192.000,00
422	Трошкови путовања	423.000,00	423.000,00
4221	Трошкови службених путовања у земљи	143.000,00	143.000,00
4229	Остали трошкови путовања	280.000,00	280.000,00

423	Услуге по уговору	1.025.000,00	1.025.000,00
4232	Компјутерске услуге	522.000,00	522.000,00
4234	Услуге информисања	53.000,00	53.000,00
4236	Услуге за домаћинство и угоститељство	100.000,00	100.000,00
4237	Репрезентација	330.000,00	330.000,00
4239	Остале опште услуге	20.000,00	20.000,00
425	Текуће поправке и одржавање	315.000,00	315.000,00
4251	Текуће поправке и одржавање зграде	60.000,00	60.000,00
4252	Текуће поправке и одржавање опреме	255.000,00	255.000,00
426	Материјал	772.000,00	772.000,00
4261	Административни материјал	358.000,00	358.000,00
4263	Материјал за образовање и усавршавање	135.000,00	135.000,00
4264	Материјал за саобраћај	56.000,00	56.000,00
4268	Материјал за одржавање хигијене	46.000,00	46.000,00
4269	Материјал за посебне намене	177.000,00	177.000,00
482	Порези, обавезне таксе и казне	20.000,00	20.000,00
4821	Остали порези	20.000,00	20.000,00
483	Новчане казне	1.000,00	1.000,00
4831	Новчане казне	1.000,00	1.000,00
512	Машине и опрема	5.000,00	5.000,00
5122	Административна опрема	5.000,00	5.000,00
У К У П Н О		18.537.000,00	18.537.000,00

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

У току 2014. године Јужнобачки управни округ је спровео 1 (једну) јавну набавку мале вредности и то:

- **Јавна набавка мале вредности** за чишћење и одржавање зграде - набавка је теретила средства одобрена Законом о буџету Републике Србије за 2014. годину, Глава 50.7 – Јужнобачки управни округ, економска класификација 421 – стални трошкови, 4213 – трошкови чишћења у планираном износу од 417.000 динара без ПДВ-а, односно 500.000 динара са обрачунатим ПДВ.

Наведена набавка је била предвиђене у Плану јавних набавки за 2014. годину и средства су обезбеђна у буџету РС.

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Јужнобачки управни округ за овај део Информатора не располаже подацима, односно, није додељивао нити има могућности и правног основа за доделу државне помоћи другим лицима, у било ком облику: трансфери, субвенције, дотације, донације и др.

15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Подаци о исплаћеним платама за запослене државне службенике и намештенике у децембру 2014. године:

Звање	Бруто зарада (просечна)	Нето зарада (просечна)
Шеф Одсека – саветник VII	83.743,66	59.828,50
Саветник VI	80.976,24	57.888,55
Саветник II	68.609,64	49.219,56
Референт II	40.037,95	29.190,76
Референт I	36.511,92	26.719,06
Намештеници	36.087,43	26.421,49

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА КОЈЕ КОРИСТИ ЈУЖНОБАЧКИ УПРАВНИ ОКРУГ

Јужнобачки управни округ односно Стручна служба и начелник округа користе просторије које се налазе у Новом Саду, Булевар Михајла Пупина 10, власништво РС, корисника АПВ, а по покрајинској Одлуци о уступању на коришћење без накнаде. Окружне организационе јединице министарства, осим просторија на овој адреси користе и просторије које се такође налазе у Новом Саду на адреси Булевар Михајла Пупина 6, као и просторије по општинама на подручју Јужнобачког управног округа.

По попису на дан 31.12.2014. године Јужнобачки управни округ поседује укупно 243 основна средства, од којих већину чини канцеларијски намештај. Покретна средства која се користе у раду начелника округа и Стручне службе округа су:

АУТОМОБИЛИ:

Аутомобили средње класе:

1. Шкода Октавиа

Аутомобили ниже класе:

1. Застава 10
2. Југо Корал
3. Југо Темпо
4. Југо Темпо

Аутомобиле под редним бројевима 3. и 4. на основу уговора користи инспекција рада у Јужнобачком управном округу.

РАЧУНАРСКА И ДРУГА ОПРЕМА:

Назив	Број комада
Рачунар са монитором	17
Рачунар сервер са монитором	2
Лап топ	3
Штампач	11
Мултифункцијски уређај	3
Мрежни разделник	1
Уређај за непрекидно напајање (УПС)	3
Фотокопир апарат	2
Скенер	2

17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Подаци о месту и начину чувања носача информација

Информације које су настале у раду Јужнобачког управног округа чувају се на следећи начин:

Архива са предметима, који су настали у раду стручне службе округа и републичких инспекција које врше надзор на територији Јужнобачког управног округа, последње две године чувају се у Писарници округа, а остали предмети настали у ранијим годинама смештени су и чувају се у архивском депоу смештеним у подрумским просторијама зграде;

Архивирани предмети се чувају у архиви 10 година, осим предмета који се односе на тешке повреде на раду, који се чувају трајно, у складу са уредбом којом се регулишу рокови чувања регистратурског материјала;

Електронска база података о евидентираним предметима, кретању предмета и архивираним предметима чува се у рачунару, који је умрежен са централним сервером и не користи се у друге сврхе осим за рад на програму писарнице. За рачунар је задужен службеник који обавља канцеларијске послове у Писарници округа;

Финансијска документа о плаћању трошкова за потребе Јужнобачког управног округа чувају се код службеника задуженог за финансијско-материјалне послове у седишту округа;

Документација о исплати зарада запосленима у папирној форми чува се у Стручној служби округа, код службеника за финансијско-материјалне послове а део који је у електронској форми налази се у Управи за трезор у Београду;

Персонални досијеи запослених у Стручној служби, чувају се у канцеларији шефа одсека у орману који се закључава.

18. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ ОКРУГА

Информације које су настале у раду и у вези са радом Јужнобачког управног округа и налазе се у поседу управног округа су:

- Подаци о запосленим службеницима и намештеницима који се налазе у њиховим досијеима
- Подаци о висини зарада и других примања запослених
- Записници са седница Савета Јужнобачког управног округа
- Записници са састанака начелника округа са начелницима инспекција
- Записници са радних састанака начелника округа са представницима разних институција са територије округа
- Представке и дописи грађана
- Преписка са другим органима државне управе
- Документација о спровођењу поступка јавне набавке мале вредности, позиви и понуде
- Уговори са добављачима о набавци добара и услуга
- Уговори о уступању службених возила округа на коришћење инспекцијама.

19. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ЈЕ ОМОГУЋЕН ПРИСТУП

Све врсте информација које су садржане у документима којима располаже Стручна служба Јужнобачког управног округа, у начелу су доступне и могу се добити на основу захтева за приступ информацијама.

Приступ информацијама може бити ускраћен или ограничен у следећим случајевима:

- Ако је тражена информација доступна на званичној интернет презентацији Јужнобачког управног округа. У том случају странка ће на основу поднетог захтева добити обавештење о тачној интернет адреси на којој се тражена информација може видети или преузети.
- Ако се ради о записницима са седница Савета или других састанака који су били затворени за јавност, у целости или само у делу састанка који је био затворен за јавност.
- Ако се захтев односи на неки податак, који се налази у округу, а за њега је овлашћено лице другог органа управе, у складу са Законом о тајности података, означило одређеним степеном тајности, округ може ускратити приступ таквом податку.
- Подаци о државним службеницима и намештеницима биће ускраћени у делу који се односи на личне податке: датум рођења, кућна адреса и број телефона, националност, социјално стање и сл.
- Подаци о зарадама запослених биће ускраћени у делу који се односи на поједине личне податке, број банковног рачуна и сл.

Други разлози искључења и ограничења слободног приступа информацијама од јавног значаја регулисани су чл. 9, 13 и 14 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја које се односе или су настале у раду Јужнобачког управног округа, може се поднети на следеће начине:

- ~ Слањем писаног захтева на адресу: Јужнобачког управног округа, 21000 Нови Сад, Булевар Михајла Пупина 10
- ~ Лично предајом писаног захтева у Писарници, у времену од 8.00 до 14.00 часова радним данима, на истој адреси;
- ~ Достављањем писаног захтева факсом на број:021/423-458;
- ~ Достављањем захтева електронском поштом, на адресу: nacelnik@juznobacki.okrug.gov.rs;
- ~ Усмено, на записник код овлашћеног лица за поступање по захтевима

Захтев за остваривање права на приступ информацијама мора да садржи:

- Име и презиме или назив подносиоца
- Адресу пребивалишта или боравишта, за физичка лица, или седишта, за правна лица
- Опис информације која се тражи
- Шта се захтевом тражи, нпр: увид у документ, копија документа на којем се информација налази, обавештење да ли орган поседује информацију или обавештење да ли је информација иначе доступна;

21. ПРЕГЛЕД НАЈЗНАЧАЈНИЈИХ АКТИВНОСТИ НАЧЕЛНИКА ЈУЖНОБАЧКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА

Начелник управног округа је током 2014. године одржао 6 (шест) седница Савета Јужнобачког управног округа, кога осим начелника округа чине и градоначелник и председници општина са подручја Јужнобачког управног округа.

Одржано је 10 (десет) седница колегијума начелника, који чине сви начелници, шефови и координатори окружних организационих јединица министарстава са седиштем у Новом Саду.

Такође, начелник округа је у својству команданта за ванредне ситуације Јужнобачког управног округа одржао укупно 18 (осамнаест) седница Штаба за ванредне ситуације Јужнобачког управног округа, од чега 9 (девет) редовних и 9 (девет) ванредних.

Ове и све друге активности начелника редовно и ажурно се, у оквиру вести, објављују на сајту Јужнобачког управног округа.