



Republika Srbija
JUŽNOBAČKI UPRAVNI OKRUG
Novi Sad, Bulevar Mihajla Pupina 10.

I N F O R M A T O R O R A D U
JUŽNOBAČKOG UPRAVNOG OKRUGA

2015. godina

SADRŽAJ:

1. Osnovni podaci o Južnobačkom upravnom okrugu	3
2. Organizaciona struktura	4
3. Opis funkcija načelnika Upravnog okruga	13
4. Pravila u vezi sa javnošću rada	14
5. Spisak najčešće traženih informacija od javnog značaja	15
6. Opis nadležnosti, obaveza i ovlašćenja	15
7. Opis postupanja u okviru nadležnosti, ovlašćenja i obaveza	15
8. Propisi koje upravni okrug primenjuje u svom radu	16
9. Usluge koje Upravni okrug pruža zainteresovanim licima	17
10. Postupak radi pružanja usluga	18
11. Pregled podataka o pruženim uslugama	19
12. Podaci o prihodima i rashodima	21
13. Podaci o javnim nabavkama	23
14. Podaci o državnoj pomoći	23
15. Podaci o isplaćenim platama, zaradama i drugim primanjima	24
16. Podaci o sredstvima rada koje koristi okrug	24
17. Čuvanje nosača informacija	25
18. Podaci o vrstama informacija u posedu okruga	26
19. Podaci o vrstama informacija kojima je omogućen pristup	26
20. Informacije o podnošenju zahteva za pristup informacijama	27
21. Pregled najznačajnijih aktivnosti načelnika Južnobačkog upravnog okruga	27

1. OSNOVNI PODACI O JUŽNOBAČKOM UPRAVNOM OKRUGU I INFORMATORU

- **NAZIV:** Južnobački upravni okrug
- **SEDIŠTE:** Novi Sad, Bulevar Mihajla Pupina 10.
- **MATIČNI BROJ:** 08852090
- **PIB:** 104179069
- **E-MEJL:** nacelnik@juznobački.okrug.gov.rs

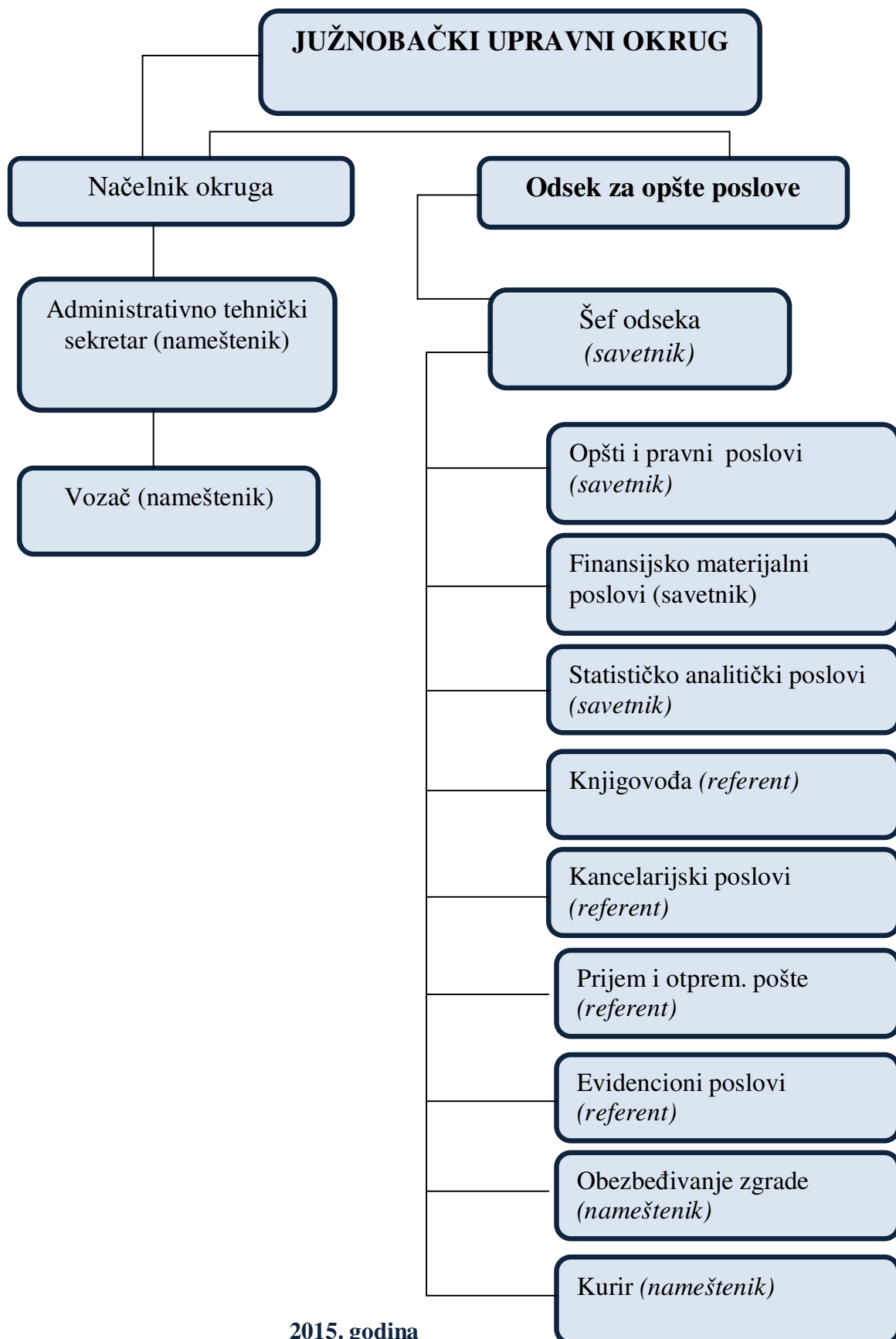
Lice odgovorno za tačnost i potpunost podataka koje sadrži informator je Čedomir Stojanović, zaposlen na radnom mestu za statističko analitičke poslove u Južnobačkom upravnom okrugu.

Informator o radu prvi put je objavljen decembra 2007. godine.

Informator je poslednji put ažuriran 2013. godine.

Uvid u informator može se ostvariti na internet prezentaciji Južnobačkog upravnog okruga na adresi: www.juznobački.okrug.org.rs pod nazivom Informator o radu Južnobačkog upravnog okruga.

2. ORGANIZACIONA STRUKTURA



2015. godina

Prikaz organizacione strukture Južnobačkog upravnog okruga, opis poslova koje obavlja obavlja Upravni okrug, rukovođenje i odgovornost kao i sistematizacija radnih mesta sa opisom poslova koje obavljaju izvršioci, državni službenici i nameštenici, sadržana je u važećem **Pravilniku o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Stručnoj službi Južnobačkog upravnog okruga**, od 03. februara 2015. godine, koji je objavljen na sajtu Južnobačkog upravnog okruga.

TEKST PRAVILNIKA

Na osnovu člana 43. stav 2. Zakona o državnoj upravi ("Sl. glasnik RS", br. 79/2005, 101/2007, 95/2010 i 99/2014) i člana 46. Zakona o državnim službenicima ("Sl. glasnik RS", br. 79/2005, 81/2005, 83/2005, 64/2007, 67/2007, 116/2008, 104/2009 i 99/2014), člana 4. Uredbe o načelima za unutrašnje uređenje i sistematizaciju radnih mesta u ministarstvima, posebnim organizacijama i službama Vlade ("Sl. glasnik RS", br. 81/2007 - prečišćen tekst, 69/2008, 98/2012 i 87/2013), člana 4. Uredbe o razvrstavanju radnih mesta i merilima za opis radnih mesta državnih službenika ("Sl. glasnik RS", br. 117/2005, 108/2008, 109/2009, 95/2010, 117/2012, 84/2014 i 132/2014) i člana 3. Uredbe o razvrstavanju radnih mesta nameštenika ("Službeni glasnik RS", br. 5/2006 i 30/2006), načelnik Južnobačkog upravnog okruga, donosi:

P R A V I L N I K O UNUTRAŠNJEM UREĐENJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U STRUČNOJ SLUŽBI JUŽNOBAČKOG UPRAVNOG OKRUGA

- PREČIŠĆEN TEKST -

I. UVODNA ODREDBA

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnje uređenje, način rukovođenja i odgovornosti, ukupan broj državnih službenika na položaju i opis njihovih poslova, broj radnih mesta po svakom zvanju za državne službenike i svaku vrstu radnih mesta za nameštenike sa nazivom i opisom poslova, potreban broj državnih službenika i nameštenika za svako radno mesto i uslovi za zaposlenje za svako radno mesto u Stručnoj službi Južnobačkog upravnog okruga sa sedištem u Novom Sadu (u daljem tekstu: Stručna služba).

II. DELOKRUG I UNUTRAŠNJE UREĐENJE STRUČNE SLUŽBE

- Delokrug Stručne službe -

Član 2.

Za obavljanje poslova iz delokruga Stručne službe obrazuje se sledeća uža unutrašnja jedinica
- Odsek za opšte poslove:

1. ODSEK ZA OPŠTE POSLOVE

Član 3.

U Odseku za opšte poslove obavljaju se poslovi koji se odnose na: ostvarivanje saradnje sa organima državne uprave i lokalne samouprave; pružanje stručne i tehničke potpore načelniku Upravnog okruga i obavljanje poslova zajedničkih svim okružnim područnim jedinicama i područnim jedinicama organa državne uprave na području Upravnog okruga, a obrazovane za područje šire ili uže od područja Upravnog okruga; poslove iz oblasti reforme državne uprave; upravne poslove u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa i ostvarivanja prava iz radnog odnosa državnih službenika i nameštenika; evidenciju i razvoj kadrova; dostupnost informacijama od javnog značaja; priprema i sprovođenje plana integriteta; poslove ocenjivanja državnih službenika; poslove analiziranja radnih mesta; stručne poslove za potrebe Saveta upravnog okruga; planiranje izvršenja budžeta i kvota, izradu zahteva za promenu u aproprijaciji i promenu kvota, izradu zahteva za preuzimanje obaveza, zahteva za plaćanje i transfer sredstava, kontrolu rashoda, obradu plaćanja i evidentiranja troškova, finansijsko izveštavanje o ostvarenim prihodima, izvršenim rashodima, prikupljanje i kontrolu podataka za obračun plata državnih službenika, nameštenika i ostalih zaposlenih; sastavljanje analiza, izveštaja i informacija; poslove javne nabavke; nabavku, čuvanje i izdavanje kancelarijskog i drugog potrošnog materijala i sitnog inventara; prijem, evidentiranje, združivanje, razvođenje, arhiviranje i ekspediciju predmeta; saradnja sa regionalnim organizacijama u oblasti razvoja lokalnih samouprava i okruga, kao i druge poslove od značaja za rad Upravnog okruga.

III. RUKOVOĐENJE I ODGOVORNOST

Član 4.

Stručnom službom rukovodi načelnik Upravnog okruga.

Načelnik Upravnog okruga za svoj rad odgovara ministru za državnu upravu i lokalnu samoupravu i Vladi.

Odsekom rukovodi šef Odseka.

Šef Odseka odgovara za svoj rad i rad Odseka kojim rukovodi načelniku Upravnog okruga.

Državni službenici i nameštenici u Stručnoj službi odgovaraju za svoj rad šefu Odseka, odnosno načelniku Upravnog okruga.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MESTA

Član 5.

Sistematizacija radnih mesta sadrži ukupno **13** radnih mesta, sa ukupno **18** izvršilaca i to:

- jednog državnog službenika na položaju 1 (načelnik Upravnog okruga)
- četiri radna mesta u zvanju savetnika 5 (pet državnih službenika)
- četiri radna mesta u zvanju referenta 7 (sedam državnih službenika)
- četiri radna mesta u IV vrsti radnih mesta nameštenika 5 (pet nameštenika)

1. Načelnik Upravnog okruga peta grupa položaja

1

Rukovodi i planira rad u Stručnoj službi, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad državnih službenika i nameštenika u Stručnoj službi; usklađuje rad okružnih područnih jedinica organa državne uprave; prati primenu direktiva i instrukcija koje su izdate okružnim područnim jedinicama organa državne uprave; prati ostvarivanje planova rada okružnih područnih jedinica organa državne uprave i stara se o uslovima za njihov rad; prati rad državnih službenika i nameštenika u okružnim područnim jedinicama organa državne uprave i predlaže rukovodiocu državnog organa pokretanje disciplinskog postupka protiv njih; saraduje sa područnim jedinicama organa državne uprave koje vrše poslove državne uprave na području Upravnog okruga, a obrazovane su za područje šire ili uže od područja Upravnog okruga; saraduje sa opštinama radi poboljšanja rada okružnih područnih jedinica organa državne uprave i područnih jedinica organa državne uprave koji vrše poslove državne uprave na području Upravnog okruga, a obrazovane su za područje šire ili uže od područja Upravnog okruga; saziva i predsedava sednicama Saveta upravnog okruga i najmanje jednom godišnje podnosi ministru za državnu upravu i lokalnu samoupravu izveštaj o radu Saveta.

USLOVI: Stečeno visoko obrazovanje na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen državni stručni ispit, radno iskustvo od najmanje 9 godina u struci.

2. Radno mesto administrativno – tehničkog sekretara četvrta vrsta radnih mesta nameštenika

1

Obavlja telefonsku i E-mail korespodenciju; obavlja tehničke poslove vezane za prijem stranaka i organizaciju sastanaka po nalogu rukovodioca; vodi evidenciju za potrebe upravnog okruga i telefonski imenik; prima, otpravlja, čuva i arhivira poštu upućenu načelniku upravnog okruga; prati pisanje medija i priprema izveštaje o objavljenim podacima u sredstvima javnog informisanja za potrebe načelnika upravnog okruga; zakazuje i organizuje konferencije za štampu; priprema i izdaje naloge za službena putovanja i vodi evidenciju o potrošnji bonova za gorivo i putarinu; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Upravnog okruga.

USLOVI: IV stepen stručne spreme ekonomskog smera ili gimnazija, najmanje 1 godine radnog iskustva i poznavanje rada na računaru i poznavanje engleskog jezika.

**3. Radno mesto vozača
četvrta vrsta radnih mesta nameštenika**

1

Upravlja službenim vozilom; stara se o ispravnosti i redovnom održavanju vozila, kao i rokovima za proveru tehničke ispravnosti službenih vozila; stara se o servisiranju i registraciji vozila; vodi evidenciju o korišćenju vozila i dostavlja izveštaj načelniku okruga o svom radu; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Upravnog okruga.

USLOVI: III ili IV stepen stručne spreme ili stečeno specijalističko obrazovanje, položen ispit vozača "B" kategorije.

ODSEK ZA OPŠTE POSLOVE

**4. Šef Odseka
savetnik**

1

Rukovodi radom Odseka, pruža stručna uputstva, koordinira, nadzire rad državnih službenika i nameštenika; pruža stručnu i administrativnu pomoć načelniku upravnog okruga u izvršavanju poslova zajedničkih za sve okružne područne jedinice organa državne uprave na području upravnog okruga i organizuje stručnu i administrativno tehničku podršku Savetu upravnog okruga; priprema i izrađuje nacrt kadrovskega plana; izrađuje predlog akta o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Stručnoj službi i obavlja poslove analitičara radnih mesta; stara se o ujednačenom postupku ocenjivanja; stara se o pravilnoj izradi finansijskog plana za izradu Zakona o budžetu; priprema i izrađuje periodične izveštaje o radu stručne službe upravnog okruga; organizuje i učestvuje u postupku javnih nabavki za potrebe Stručne službe i izrađuje ugovore koje zaključuje stručna služba upravnog okruga; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Upravnog okruga.

USLOVI: Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen državni stručni ispit, radno iskustvo u struci od najmanje 3 godine, poznavanje rada na računaru i poznavanje engleskog jezika.

**5. Radno mesto za opšte i pravne poslove
savetnik**

2

Pružna stručnu pomoć zaposlenima u ostvarivanju prava iz radnog odnosa, priprema i izrađuje predloge akata o pravima, dužnostima i odgovornostima državnih službenika i nameštenika; priprema i izrađuje predloge drugih pravnih akata iz delokruga Stručne službe upravnog okruga i za potrebe okružnih područnih jedinica ministarstava; učestvuje u pripremi i izradi nacrta kadrovskega plana Stručne službe i izrađuje mesečne izveštaje u vezi sa strukturom i brojem državnih službenika za centralnu kadrovsku evidenciju; obavlja poslove vezane za dostupnost informacija od javnog značaja; obavlja poslove iz oblasti bezbednosti i zdravlja na radu; učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih statističkih izveštaja za potrebe okruga; obavlja poslove vezane za realizaciju zaključaka Saveta upravnog okruga; priprema i sprovodi plan integriteta i obavlja druge poslove po nalogu šefa Odseka.

USLOVI: Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne ili ekonomske nauke na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, radno iskustvo u struci od najmanje 3 godine, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru i poznavanje engleskog jezika.

6. Radno mesto za finansijsko materijalne poslove savetnik

1

Priprema Predlog finansijskog plana za izradu Zakona o budžetu; proverava ispravnost propisanih obrazaca i vrši kontrolu podataka za isplatu plata; stara se o ekonomičnom trošenju budžetskih sredstava i izrađuje periodične izveštaje o izvršenju budžeta i dostavlja ih ministarstvu nadležnom za poslove finansija; učestvuje u sprovođenju postupka javnih nabavki i prati kvalitet i način pružanja ugovorenih usluga; saraduje sa drugim organima u postupku ostvarivanja prava državnih službenika i nameštenika iz oblasti penzijskog, invalidskog i zdravstvenog osiguranja i obavlja druge poslove po nalogu šefa Odseka.

USLOVI: Stečeno visoko obrazovanje iz naučne odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja tehničko tehnoloških nauka ili naučne oblasti ekonomskih nauka na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, radno iskustvo u struci od najmanje 3 godine, položen državni stručni ispit, položen stručni ispit iz oblasti knjigovodstva, znanje engleskog jezika i znanje rada na računaru.

7. Radno mesto za statističko analitičke poslove savetnik

1

Prikuplja i analizira podatke i izrađuje nedeljne, mesečne i godišnje statističke izveštaje o stanju predmeta stručne službe upravnog okruga i područnih jedinica ministarstava koji se obrađuju u pisarnici stručne službe upravnog okruga; prikuplja podatke, izrađuje i ažurira bazu podataka sa osnovnim podacima o opštinama Južnobačkog upravnog okruga; prikuplja podatke, analizira, izrađuje izveštaje i ažurira statističku bazu podataka za Južnobački upravni okrug i za potrebe područnih jedinica ministarstva u upravnom okrugu; izrađuje izveštaje sa podacima vezanim za dostupnost informacija od javnog značaja i obavlja druge poslove po nalogu šefa Odseka.

USLOVI: Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti ekonomskih nauka na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen državni stručni ispit, radno iskustvo u struci od najmanje 3 godine, poznavanje rada na računaru i poznavanje engleskog jezika.

8. Radno mesto knjigovode referent

1

Vrši prijem i kontrolu formalne ispravnosti knjigovodstvenih isprava, obrađuje, kontira i priprema za knjiženje knjigovodstvene isprave, unosi podatke u sistem glavne knjige i pomoćne evidencije; vrši usaglašavanje realizovanih obaveza sa odobrenim mesečnim kvotama i pripremu zahteva za izvršenje plaćanja; vodi propisane analitičke evidencije čije podatke usklađuje sa knjigovodstvenim podacima i podacima iz glavne knjige Trezora i izrađuje knjigovodstvene izveštaje i bilanse; vrši obračun naknada, dnevnica i ostalih troškova za službena putovanja državnih službenika i nameštenika u zemlji i inostranstvu, obračun poreza, popunjavanje propisanih obrazaca; obrađuje naknade za porodijsko bolovanje i odvojen život, izrađuje zahteve za prenos sredstava; obrađuje naknade za prevoz državnih službenika, nameštenika i ostalih zaposlenih, vrši obračun poreza obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka.

USLOVI: srednja stručna sprema ekonomskog smera, položen državni stručni ispit, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci, položen stručni ispit za zvanje računovođe i poznavanje rada na računaru.

9. Radno mesto za kancelarijske poslove referent

4

Vrši zavođenje, formiranje, evidentiranje, združivanje, razvođenje i arhiviranje predmeta; za potrebe inspekcija vrši rezervisanje brojeva, evidenciju o kretanju predmeta i dopune predmeta; daje obaveštenja strankama o kretanju predmeta; vodi arhivsku knjigu i izlučuje predmete kojima je istekao rok čuvanja; po potrebi vrši navedene poslove i van sedišta okruga za potrebe inspektora koji su smešteni u opštinama upravnog okruga; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka ili načelnika Okruga.

USLOVI: Gimnazija ili srednja stručna sprema pravnog ili ekonomskog smera, položen državni stručni ispit, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računaru.

10. Radno mesto za prijem i otpremanje pošte referent

1

Prima, razvrstava i otprema poštu za potrebe stručne službe upravnog okruga i područne jedinice ministarstava; proverava overe prijema pošiljke – potpis i datum u dostavnoj knjizi; obavlja poslove dostavljanja pošte, predmeta i materijala za stručnu službu okruga; vodi evidenciju o kretanju pošte; vodi evidenciju o utrošku poštanskih troškova; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka.

USLOVI: Gimnazija ili IV stepen stručne spreme, položen državni stručni ispit, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.

11. Radno mesto za evidencione poslove referent

1

Vodi evidenciju o imovini Upravnog okruga; formira i ažurira evidenciju o korišćenju službenih vozila okruga; formira i ažurira evidenciju o korišćenju druge opreme u okrugu; vrši prijem opreme i istu izdaje na revers; priprema izveštaje o podacima o kojima vodi evidenciju, pruža tehničku pomoć prilikom vođenja evidencija prijema i otpremanja pošte; obavlja i druge poslove po po nalogu šefa Odseka.

USLOVI: Gimnazija ili IV stepen stručne spreme, položen državni stručni ispit, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.

12. Radno mesto za obezbeđivanje zgrade četvrta vrsta radnih mesta nameštenika

1

Obezbeđuje zgradu i stvari u njoj; kontroliše ulazak i izlazak lica iz zgrade; kontroliše unošenje i iznošenje stvari; ispisuje propusnice prilikom ulaska lica u zgradu i vodi evidenciju sa osnovnim podacima stranaka; daje informacije strankama o razmeštaju zaposlenih; održava red u zgradi; vrši jednostavnije tehničke poporavke u zgradi; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka.

USLOVI: IV stepen stručne spreme ili specijalističko obrazovanje.,,

13. Radno mesto kurir četvrta vrsta radnih mesta nameštenika

2

Obavlja poslove dostavljanja pošte, predmeta i materijala za područne jedinice ministarstava; učestvuje u razvrstavanju pošte za područne jedinice ministarstava; vrši provere overe prijema prilikom dostavljanja pošiljki – potpis i datum u dostavnoj knjizi; vrši lično dostavljanje u mestu sedišta okruga; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka.

USLOVI: IV stepen stručne spreme ekonomskog ili tehničkog smera ili specijalističko obrazovanje

V. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 6.

Po stupanju na snagu ovog Pravilnika načelnik Upravnog okruga će u roku od 10 dana na radna mesta utvrđena ovim Pravilnikom rasporediti državne službenike i nameštenike, kojima se nastavljaju njihovi radni odnosi.

Član 7.

Po stupanju na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Stručnoj službi Južnobačkog upravnog okruga, broj 0-27/2006 od 23. juna 2006. godine, na koji je Vlada dala saglasnost Zaključkom 05 broj 110-3887/2006 i koji je menjan Pravilnikom o izmenama i dopunama pravilnika o o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Stručnoj službi Južnobačkog upravnog okruga broj: 906-070-165/2007-01 od 25.10.2007. godine, na koji je Vlada dala saglasnost Zaključkom broj:110-3887/2006-1.

Član 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu po dobijanju saglasnosti Vlade, narednog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Stručne službe Južnobačkog upravnog okruga.

U Novom Sadu 03.02.2015. godine

**NAČELNIK
UPRAVNOG OKRUGA
prof.dr Zoran Milošević**

Osnovni tekst Pravilnika o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u stručnoj službi Južnobačkog upravnog okruga donet je 29.12.2009. pod brojem 906-070176/2009-01, na koji je Vlada Republike Srbije dala saglasnost Zaključkom 05 broj 110-2059/2010 od 26.03.2010. godine.

Pravilnik o izmenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u stručnoj službi Južnobačkog upravnog okruga donet je 25.01.2013. godine pod brojem 906-070-025/2013-01, na koji je Vlada Republike Srbije dala saglasnost Zaključkom 05 broj 110-1383/2013 od 22.02.2013. godine. Izmene su izvršene u članu 5., u pogledu broja izvršilava kod radnih mesta pod broj 13. i 9.

Pravilnik o izmenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u stručnoj službi Južnobačkog upravnog okruga donet je 02.12.2013. godine pod brojem 906-070-152/2013-01, na koji je Vlada Republike Srbije dala saglasnost Zaključkom 05 broj 110-11482/2013 od 10.01.2013. godine. Izmene su izvršene u članu 5., radno mesto pod brojem 12. u pogledu izmene radnog mesta.

ZAPOSLENI U JUŽNOBAČKOM UPRAVNOM OKRUGU:

1. Načelnik Južnobačkog upravnog okruga – **prof. dr Zoran Milošević**, položaj
2. Administrativno tehnički sekretar - **Vesna Šećerov**, nameštenik

Stručna služba Južnobačkog upravnog okruga – Odsek za opšte poslove

3. Šef odseka - **Nela Milišić**, savetnik
4. Opšti i pravni poslovi - **Tomislav Čegar**, savetnik
5. Finansijsko materijalni poslovi - **Goran Savić**, savetnik
6. Statističko analitički poslovi - **Čedomir Stojanović**, savetnik
7. Knjigovođa - **Dragana Mušicki**, referent
- 8-11. Kancelarijski poslovi:
 - Mladen Kalajdžija**, referent
 - Suzana Ratković**, referent
 - Dušan Opra**, referent
 - Staša Ilkić**, referent
12. Prijem i otpremanje pošte - **Saša Ubiparip**, referent
13. Evidencioni poslovi - **Zorica Ljubičić**, referent
14. Obezbeđenje zgrade - **Mića Njegošević**, nameštenik
15. Kurir - **Milosava Gelić**, nameštenik

3. OPIS FUNKCIJA NAČELNIKA UPRAVNOG OKRUGA

Stručnom službom rukovodi načelnik Upravnog okruga, koji za svoj rad odgovara ministru nadležnom za poslove uprave i Vladi. Načelnika postavlja Vlada na period od pet godina, na predlog ministra za ljudska i manjinska prava, državnu upravu i lokalnu samoupravu i on ima položaj državnog službenika

Dužnost **načelnika Južnobačkog upravnog okruga od novembra 2012. godine obavlja prof. dr Zoran Milošević.**

Načelnik Upravnog okruga je lice na položaju i imenuje ga Vlada Republike Srbije, u skladu sa Uredbom o upravnim okruzima i Zakonom o državnoj upravi.

Načelnik okruga:

- uskladuje rad okružnih područnih jedinica i prati primenu direktiva i instrukcija koje su im izdate:
- prati primenu direktiva i instrukcija koje su izdate okružnim područnim jedinicama organa državne uprave:
- prati ostvarivanje planova rada okružnih područnih jedinica i stara se o uslovima za njihov rad
- prati rad zaposlenih u okružnim područnim jedinicama i predlaže pokretanje disciplinskog postupka protiv njih
- saraduje sa područnim jedinicama organa državne uprave koje nisu obrazovane za područje okruga
- saraduje sa opštinama i gradovima radi poboljšanja rada okružnih područnih jedinica i vrši druge poslove određene zakonom.

Organ državne uprave dostavlja načelniku upravnog okruga direktive i instrukcije koje su izdate okružnim područnim jedinicama i izvod iz plana rada organa državne uprave koji se odnosi na plan rada okružne područne jedinice.

Takođe, načelnik Upravnog okruga odlučuje i o pravima i dužnostima zaposlenih u stručnoj službi.

4. OPIS PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA

Rad Upravnog okruga je javan i ostvaruje se u skladu sa stavom 1. čl. 76. Zakona o državnoj upravi (``Službeni glasnik RS``, broj: 79/2005, 101/2007,95/2010 i 99/2014) koji kaže da: ``organi državne uprave dužni su da obavješavaju javnost o svom radu preko sredstava javnog informisanja i na drugi prikladan način``.

Načelnik Okruga redovno održava konferencije za novinare i poziva ih da prisustvuju svim važnim dešavanjima koje organizuje Upravni okrug. Novinari se o radu okruga se obavješavaju i saopštenja za javnost.

Javnost rada okruga ostvaruje se i poštovanjem obaveze pružanja informacija i obavješavanja stranaka i građana o njihovim pravima, obavezama i načinu ostvarivanja prava i obaveza, o delokrugu rada okruga i drugim podacima bitnim za javnost rada i odnose sa strankama.

Rad okruga je dostupan javnosti i putem veb prezentacije Južnobačkog upravnog okruga, kojom se zainteresovanim građanima omogućava postavljanje pitanja iz nadležnosti okruga elektronskim putem i dobijanje odgovora na isti način.

Podaci o Južnobačkom upravnom okrugu koji doprinose javnosti rada:

Radno vreme Odseka za opšte poslove Južnobačkog upravnog okruga je **od 7.00 do 15.00 časova**, svakog radnog dana. Rad pisarnice sa stranakama je od 08.00 do 14.00 časova;

Upravni okrug, kao i službenik ovlašćen za postupanje po zahtevima za pristup informacijama, može se kontaktirati na tel. **021/421-786**, ili putem elektronske adrese: nacelnik@juznobacki.okrug.gov.rs;

Lice koje je ovlašćeno za kontaktiranje i saradnju sa novinarima i javnim glasilima je Vesna Šećerov i može se kontaktirati na tel. 021/421-786 ili preko e-mail adrese: vesna@juznobacki.okrug.gov.rs;

Radne prostorije zaposlenih u Južnobačkom upravnom okrugu nalaze se u zgradi u Novom Sadu, na Bulevaru Mihajla Pupina broj 10 na trećem spratu. Pristupačnost službenih prostorija licima sa invaliditetom je omogućena ulaskom u zgradu sa jednim niskim stepenikom i liftom, ali bi prilazna rampa sa rukohvatom bila kvalitetnije rešenje. Nekoliko puta smo se obraćali Ministarstvu rada i socijalne politike da nam pomogne da napravimo ovakvo rešenje.

Sednicama Saveta Upravnog okruga, osim stalnih članova, mogu, po pozivu, prisustvovati i druga lica, bez prava glasa, ukoliko njihovo prisustvo doprinosi radu Saveta. Na sednice se redovno pozivaju novinari putem pisanih poziva upućenih faksom ili elektronskim putem i tim prilikama im je dozvoljeno audio i video snimanje i upoznavanje sa aktivnostima Upravnog okruga.

5. SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA

Južnobačkom upravnom okrugu je na osnovu Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja ("Službeni glasnik RS", br. 120/2004, 54/2007, 104/2009 i 36/2010), tokom 2014. godine, upućeno ukupno dva zahteva kojim su tražene informacije nastale u radu okruga. Informacije su tražene podnošenjem pisanih zahteva od strane fizičkih lica. Oba zahteva su potpuno usvojena i po njima je postupljeno u roku.

6. OPIS NADLEŽNOSTI, OBAVEZA I OVLAŠĆENJA

Upravni okrug je osnovan radi vršenja poslova državne uprave izvan sedišta organa državne uprave tačnije upravni okrug čine poslovni stručne i područnih jedinica ministarstava na istoj teritoriji. Upravni okrug nema položaj organa državne uprave, te ne može imati ni sopstvene nadležnosti. Zakonom o državnoj upravi i Uredbom o upravnim okruzima jasno su navedeni poslovi koje organi državne uprave, pre svega određena ministarstva, mogu da obavljaju u upravnom okrugu. Naime, organi državne uprave u okrugu mogu da obavljaju jedan ili više sledećih poslova:

- ~ Da rešavaju u upravnim stvarima u prvom stepenu odn. o žalbi kad su u prvom stepenu rešavali imaoći javnih ovlašćenja;
- ~ Da vrše nadzor nad radom imalaca javnih ovlašćenja i
- ~ Da vrše inspekcijski nadzor.

Stručna služba koja postoji pri Upravnom okrugu zadužena je za stručnu i tehničku potporu načelniku Upravnog okruga i za poslove zajedničke svim okružnim područnim jedinicama odn. inspekcijским službama za područje Upravnog okruga.

Stručnom službom rukovodi načelnik Upravnog okruga, koji i odlučuje o pravima i dužnostima zaposlenih.

Nadzor nad radom Stručne službe upravnog okruga vrši Ministarstvo za ljudska i manjinska prava, državnu upravu i lokalnu samoupravu, koje prati osposobljenost zaposlenih i izdaje instrukcije.

7. OPIS POSTUPANJA U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OBAVEZA I OVLAŠĆENJA

Postupanje Upravnog okruga u okviru nadležnosti, obaveza i ovlašćenja proizilazi iz Zakona o državnoj upravi ("Sl. glasnik RS", br. 79/2005, 101/2007, 95/2010 i 99/2014) i pratećim uredbama: Uredba o upravnim okruzima ("Službeni glasnik RS", broj: 15/2006) i Uredba o načinu rada Saveta upravnog okruga ("Službeni glasnik RS", broj: 15/2006).

Načelnik upravnog okruga, shodno Zakonu, usklađuje rad okružnih područnih jedinica tako što redovno održava sastanke sa načelnicima i šefovima inspekcija, na kojima se iznose problemi u radu ali i mišljenja, sugestije i predlozi za njihovo rešavanje. U okviru nadležnosti da prati ostvarivanje planova rada inspekcijских službi u okrugu, postoji obaveza nadležnih ministarstava da se načelniku upravnog okruga dostavljaju planovi rada i izveštaji o radu inspekcijских službi. Obaveza načelnika i Stručne službe upravnog okruga da se stara o uslovima za rad okružnih područnih jedinica podrazumeva snabdevanje potrebnim kancelarijskim materijalom, održavanje računarske i druge opreme potrebne za rad inspektora, plaćanje materijalnih troškova smeštaja zaposlenih i drugo.

Takođe, načelnik upravnog okruga i odlučuje o pravima i dužnostima zaposlenih. Iz toga je proizišla obaveza načelnika upravnog okruga da donosi akt o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u stručnij službi okruga, po proceduri koja je propisana Uredbom o načelima za unutrašnje uređenje i sistematizaciju radnih mesta u ministarstvima, posebnim organizacijama i službama Vlade.

Zakon o državnoj upravi predviđa da se radi usklađivanja rada organa državne uprave i lokalne samouprave na području upravnog okruga, ustanovljava Savet okruga, koji čine načelnik upravnog okruga i predsednici opština i gradonačelnici gradova sa područja upravnog okruga. U ovom slučaju postupanje podrazumeva redovno sazivanje sednica Saveta od strane načelnika upravnog okruga kao predsedavajućeg, najmanje jednom u dva meseca. Na sednicama Saveta se razmatra problematika vezana za rad republičkih inspekcija i saradnju sa službama lokalne samouprave, u cilju poboljšanja uslova rada. Redovno se vodi zapisnik i donose zaključci, koji se obavezno dostavljaju ministarstvu zaduženom za državnu upravu i lokalnu samoupravu i ostalim ministarstvima, koja na teritoriji okruga imaju područne jedinice.

Stručna služba Upravnog okruga, posebno njen deo koji se odnosi na rad pisarnice, svoje postupanje bazira na proceduri i postupcima sadržanim u Uredbi o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave i obavezi da obavlja poslove zajedničke za sve inspeksijske službe u Upravnom okrugu, kao i građane, fizička i pravna lica.

Stranke se mogu obraćati okrugu putem raznih podnesaka (zahtev, molba, prijava, žalba), koje predaju na pisarnicu, gde se evidentiraju i prosleđuju na dalju nadležnost postupajućim službama, odnosno inspekcijama, i načelniku Upravnog okruga. U pisarnici se evidentiraju i svi predmeti koji nastaju u radu okružnih područnih jedinica.

8. PROPISI KOJE UPRAVNI OKRUG PRIMENJUJE U SVOM RADU

Propisi, koje upravni okruzi u svom radu najčešće primenjuju:

- ~ **Zakon o državnoj upravi** (``Službeni glasnik RS``, broj: 79/2005, 101/2007, 95/2010 i 99/2014);
- ~ **Zakon o ministarstvima** (``Službeni glasnik RS``, broj: 44/2014 i 14/2015);
- ~ **Zakon o državnim službenicima** (``Službeni glasnik RS``, br. 79/2005, 81/2005, 83/2005, 64/2007, 67/2007, 116/2008, 104/2009 i 99/2014);
- ~ **Zakon o platama državnih službenika i nameštenika** (``Službeni glasnik RS, br. 62/2006, 63/2006, 115/2006, 101/2007, 99/2010, 108/2013 i 99/2014);
- ~ **Zakon o određivanju maksimalnog broja zaposlenih u republičkoj administraciji** (``Službeni glasnik RS``, broj 104/2009);
- ~ **Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja** (``Službeni glasnik RS``, br. 120/2004, 54/2007, 104/2009 i 36/2010);
- ~ **Zakon o Agenciji za borbu protiv korupcije** (``Službeni glasnik RS``, broj: 97/2008, 53/2010, 66/2011, 67/2013 i 8/2015);
- ~ **Zakon o budžetu Republike Srbije** (za tekuću godinu)
- ~ **Zakon o pečatu državnih i drugih organa** (``Službeni glasnik RS``, broj: 101/2007);
- ~ **Uredba o načelima za unutrašnje uređenje i sistematizaciju radnih mesta u ministarstvima, posebnim organizacijama i službama Vlade** (``Službeni glasnik RS``, br. 23/2006, 81/2007, 69/2008, 98/2012 i 87/2013);

- ~ **Uredba o razvrstavanju radnih mesta i merilima za opis radnih radnih mesta državnih službenika** (``Službeni glasnik RS``, broj: 117/2005, 108/2008, 109/2009, 95/2010, 117/2012, 84/2014 i 132/2014);
- ~ **Uredba o razvrstavanju radnih mesta nameštenika** (``Službeni glasnik RS``, br. 5/2006 i 30/2006);
- ~ **Uredba o upravnim okruzima** (``Službeni glasnik RS``, broj 15/2006);
- ~ **Uredba o načinu rada Saveta upravnog okruga** (``Službeni glasnik RS``, broj 15/2006);
- ~ **Uredba o pripremi kadrovske plana u državnim organima** (``Službeni glasnik RS``, broj 8/2006);
- ~ **Uredba o sprovođenju internog i javnog konkursa za popunjavanje radnih mesta u državnim organima** (``Službeni glasnik RS``, broj: 41/2007,109/2009);
- ~ **Uredba o ocenjivanju državnih službenika** (``Službeni glasnik RS``, br. 11/2006 i 109/2009);
- ~ **Uredba o kategorijama registraturskog materijala s rokovima čuvanja** (``Službeni glasnik RS``, broj 44/1993);
- ~ **Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave** (``Službeni glasnik RS``, broj 80/1992);
- ~ **Uputstvo o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave** (``Službeni glasnik RS``, broj 10/1993 i 14/1993).

9. USLUGE KOJE UPRAVNI OKRUG PRUŽA ZAINTERESOVANIM LICIMA

Upravni okrug je područni centar državne uprave koji je osnovan radi vršenja poslova državne uprave izvan sedišta organa državne uprave što znači da upravni okrug čine poslovi stručnih i područnih jedinica ministarstava na teritoriji okruga.

Južnobački upravni okrug sa sedištem u Novom Sadu ima Stručnu službu zaduženu za zajedničke poslove za potrebe područnih jedinica ministarstava.

Usluge koje Stručna služba vrši:

- primanje i raspoređivanje pošte,
- otpremanje pošte,
- evidentiranje akata i predmeta,
- vođenje evidencije putem automatske obrade podataka,
- arhiviranje predmeta,
- čuvanje registraturskog materijala i ahivske građe,
- izlučivanje i uništavanje bezvrednog registraturskog materijala,
- pružanje informacija o radu okruga i okružnih područnih jedinica,
- prijem zahteva za postupanje po Zakonu o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja
- neposredni prijem podnesaka stranaka koji se odnose na:

Inspekcija rada

- radni odnosi
- bezbednost na radu
- pritužbe na rad inspektora

Veterinarska inspekcija

- kontrola kvaliteta hrane životinjskog porekla

Poljoprivredna inspekcija

- izdavanje fitosanitarnih uverenja
- izdavanje rešenja za prepakivanje semena
- odobrenje za deklarisanje semena
- kontrola kvaliteta hrane biljnog porekla i izdavanje rešenja
- kontrola kvaliteta vina i rakije i izdavanje rešenja
- kontrola izdavanja državne zemlje u zakup
- izdavanje rešenja za matične službe

Zdravstvena inspekcija

- kontrola rada zdravstvenih ustanova i ordinacija kao i davanje rešenja za njihov rad

Turistička inspekcija

- kontrola rada ugostiteljskih objekata i turističkih agencija

Tržišna inspekcija

- kontrola rada trgovinskih i uslužnih radnji
- kontrola kvaliteta usluga

Upravna inspekcija

- kontrola rada državnih organa i ustanova

Ekološka inspekcija

- kontrola rada privrednih subjekata u smislu zaštite životne sredine

Školska uprava

- kontrola rada predškolskih, osnovnih i srednjih škola
- podnošenje molbi za upis u srednju školu

10. POSTUPAK RADI PRUŽANJA USLUGA

Stručnoj službi upravnog okruga podnose se **zahtevi** okružnim područnim jedinicama odn. republičkim inspekcijama u Upravnom okrugu i načelniku Upravnog okruga:

1. **Pismeni zahtevi** radi utvrđivanja minimalno tehničkih uslova za obavljanje određenih delatnosti (s obzirom da je broj delatnosti za koje je neophodan izlazak inspekcija reduciran i da svako ministarstvo zahteva posebne uslove, najsigurnije je konsultovati nadležnog inspektora). Zahtevi se dobijaju u pisarnici sa podacima o taksama i troškovima postupka i dokazima koji se prilažu uz zahtev;
2. **Pismeni zahtevi, prijave i predstavke** kojima se ukazuje na nepravilnosti ili povređivanje prava iz radnog odnosa, bezbednosti i zdravlja na radu, prava potrošača i slično kao i predstavke sa primedbama na rad inspekcija.

Zahtevi se podnose pisarnici Južnobačkog upravnog okruga u sedištu okruga gde stranka može dobiti detaljnije informacije i uputstva ili joj se može pružiti pomoć u popunjavanju odn. pisanju i podnošenju zahteva.

Podaci o inspekcijama i njihovim nadležnostima, kancelariji u kojoj se nalaze, kontakt telefonu i drugim korisnim informacijama, osim u pisarnici okruga mogu se videti i na našem sajtu, na veb adresi www.juznobacki.okrug.gov.rs.

11. PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA

U toku 2014. godine Stručna služba Južnobačkog upravnog okruga, postupajući u skladu sa Uredbom i Uputstvom o kancelarijskom poslovanju u državnim organima obradila je, izraženo po ministarstvima i inspekcijama, vrsti i broju predmeta, sledeće:

MINISTARSTVO POLJOPRIVREDNJE I ZAŠTITE ŽIVOTNE SREDINE

VETERINARSKA INSPEKCIJA

BROJ ZAPISNIKA	BROJ REŠENJA
7653	382

POLJOPRIVREDNA INSPEKCIJA

BROJ ZAPISNIKA	BROJ REŠENJA
1527	320

FITOSANITARNA INSPEKCIJA

BROJ ZAPISNIKA	BROJ REŠENJA
286	15

REPUBLIČKI INSPEKTORI ZAŠTITE ŽIVOTNE SREDINE

BROJ ZAPISNIKA	BROJ REŠENJA
150	6

REPUBLIČKI INSPEKTORI ZAŠTITE VODA I RIBARSTVO

BROJ ZAPISNIKA	BROJ REŠENJA
55	3

**MINISTARSTVO TRGOVINE, TURIZMA
I TELEKOMUNIKACIJA**

TURISTIČKA INSPEKCIJA

BROJ ZAPISNIKA	BROJ REŠENJA
1484	232

TRŽIŠNA INSPEKCIJA

BROJ ZAPISNIKA	BROJ REŠENJA
3016	861

**MINISTARSTVO ZA RAD, ZAPOSŁJAVANJE,
BORAČKA I SOCIJALNA PITANJA**

INSPEKCIJA RADA

BROJ ZAPISNIKA	BROJ REŠENJA
6495	737

MINISTARSTVO ZDRAVLJA

ZDRAVSTVENA INSPEKCIJA

BROJ ZAPISNIKA	BROJ REŠENJA
291	624

**MINISTARSTVO PROSVETE, NAUKE
I TEHNOLOŠKOG RAZVOJA**

ŠKOLSKA UPRAVA

BROJ ZAPISNIKA	BROJ REŠENJA
484	-

**MINISTARSTVO DRŽAVNE UPRAVE
I LOKALNE SAMOUPRAVE**

UPRAVNI INSPEKTORAT

BROJ ZAPISNIKA	BROJ REŠENJA
326	23

U K U P N O

BROJ ZAPISNIKA	BROJ REŠENJA
21.767	3.203

Informacije o kretanju predmeta, odnosno u kojoj fazi postupka se predmet nalazi, može se dobiti od službenika u pisamici Upravnog okruga, a detaljniji podaci od postupajućeg inspektora.

12. PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA

Planirana, odobrena(budžet okruga) i utrošena sredstva za 2014. godinu

Ekonom. klasif.	O P I S	Planirana sredstva za 2014.	Odobrena sredstva za 2014.	Utrošena sredstva u 2014. god.
411	Plate, dodaci i naknade zaposlenih	12.012.000,00	12.012.000,00	10.550.828,74
4111	Plate, dodaci i naknade zaposlenih	12.012.000,00	12.012.000,00	10.550.828,74
412	Soc. doprinosi na teret poslodavca	2.162.000,00	2.162.000,00	1.888.598,25
4121	Doprinos za penz. i inval.osiguranje	1.450.000,00	1.450.000,00	1.207.906,76
4122	Doprinos za zdravstveno osiguranje	620.000,00	620.000,00	601.560,31
4123	Doprinos za nezaposlenost	92.000,00	92.000,00	79.131,18
413	Naknade u naturi	1.000,00	1.000,00	
4131	Naknade u naturi	1.000,00	1.000,00	
414	Socijalna davanja zaposlenima	300.000,00	300.000,00	228.908,33
4141	Bolovanje	100.000,00	100.000,00	49.562,33
4143	Otpremnine	200.000,00	200.000,00	179.346,00
415	Naknade troškova za zaposlene	1.000.000,00	1.000.000,00	636.167,44
4151	Troškovi prevoza	1.000.000,00	1.000.000,00	636.167,44
416	Nagrade zaposlenima	150.000,00	150.000,00	117.480,67
4161	Jubilarnе nagrade	150.000,00	150.000,00	117.480,67
421	Stalni troškovi	3.274.000,00	3.274.000,00	2.695.562,94
4212	Energetske usluge	750.000,00	750.000,00	582.645,44
4213	Komunalne usluge	820.000,00	820.000,00	684.453,78
4214	Troškovi telekomunikacija	1.110.000,00	1.110.000,00	934.533,66
4215	Troškovi osiguranja	220.000,00	220.000,00	123.564,66
4216	Troškovi zakupa	374.000,00	374.000,00	370.365,40
422	Troškovi putovanja	309.000,00	309.000,00	245.330,63
4221	Troškovi službenih putovanja u zemlji	291.000,00	291.000,00	245.330,63
4222	Troškovi službenih putov. u inostr.	18.000,00	18.000,00	
423	Usluge po ugovoru	660.000,00	660.000,00	474.053,57
4232	Kompjuterske usluge	98.000,00	98.000,00	66.010,00
4233	Usluge obrazovanja i usavršavanja	109.000,00	109.000,00	9.000,00
4234	Usluge informisanja	40.000,00	40.000,00	39.215,88
4236	Usluge za domaćinstvo i ugostiteljstvo	80.000,00	80.000,00	78.400,00
4237	Reprezentacija	273.000,00	273.000,00	221.427,69
4239	Ostale opšte usluge	60.000,00	60.000,00	60.000,00
425	Tekuće popravke i održavanje	412.000,00	412.000,00	203.994,71
4251	Tekuće popravke i održavanje zgrade	30.000,00	30.000,00	18.514,07
4252	Tekuće popravke i održavanje opreme	382.000,00	382.000,00	185.480,64

426	Materijal	1.066.000,00	1.066.000,00	889.018,32
4261	Administrativni materijal	413.000,00	413.000,00	362.236,40
4263	Materijal za obraz. i usavršavanje	127.000,00	127.000,00	124.047,26
4264	Materijal za saobraćaj	366.000,00	366.000,00	337.466,01
4268	Materijal za održavanje higijene	100.000,00	100.000,00	31.893,00
4269	Materijal za posebne namene	60.000,00	60.000,00	33.375,65
482	Porezi, obavezne takse i kazne	30.000,00	30.000,00	6.687,00
4821	Ostali porezi	30.000,00	30.000,00	6.687,00
483	Novčane kazne	1.000,00	1.000,00	0,00
4831	Novčane kazne	1.000,00	1.000,00	
512	Mašine i oprema	780.000,00	780.000,00	743.373,38
5122	Administrativna oprema	780.000,00	780.000,00	743.373,38
U K U P N O		22.157.000,00	22.157.000,00	18.680.003,98

Planirana i odobrena sredstva(budžet okruga) za 2015. godinu

Ekonom. klasif.	O P I S	Planirana sredstva za 2015.	Odobrena sredstva za 2015.
411	Plate, dodaci i naknade zaposlenih	10.000.000,00	10.000.000,00
4111	Plate, dodaci i naknade zaposlenih	10.000.000,00	10.000.000,00
412	Socijalni doprinosi na teret poslodavca	1.800.000,00	1.800.000,00
4121	Doprinos za penzijsko i inval.osiguranje	1.210.000,00	1.210.000,00
4122	Doprinos za zdravstveno osiguranje	515.000,00	515.000,00
4123	Doprinos za nezaposlenost	75.000,00	75.000,00
413	Naknade u naturi	120.000,00	120.000,00
4131	Naknade u naturi	120.000,00	120.000,00
414	Socijalna davanja zaposlenima	100.000,00	100.000,00
4141	Bolovanje	100.000,00	100.000,00
415	Naknade troškova za zaposlene	900.000,00	900.000,00
4151	Troškovi prevoza	900.000,00	900.000,00
416	Nagrade zaposlenima	130.000,00	130.000,00
4161	Jubilarne nagrade	130.000,00	130.000,00
421	Stalni troškovi	2.926.000,00	2.926.000,00
4212	Energetske usluge	750.000,00	750.000,00
4213	Komunalne usluge	830.000,00	830.000,00
4214	Troškovi telekomunikacija	1.004.000,00	1.004.000,00
4215	Troškovi osiguranja	150.000,00	150.000,00
4216	Troškovi zakupa	192.000,00	192.000,00
422	Troškovi putovanja	423.000,00	423.000,00
4221	Troškovi službenih putovanja u zemlji	143.000,00	143.000,00
4229	Ostali troškovi putovanja	280.000,00	280.000,00

423	Usluge po ugovoru	1.025.000,00	1.025.000,00
4232	Kompijuterske usluge	522.000,00	522.000,00
4234	Usluge informisanja	53.000,00	53.000,00
4236	Usluge za domaćinstvo i ugostiteljstvo	100.000,00	100.000,00
4237	Reprezentacija	330.000,00	330.000,00
4239	Ostale opšte usluge	20.000,00	20.000,00
425	Tekuće popravke i održavanje	315.000,00	315.000,00
4251	Tekuće popravke i održavanje zgrade	60.000,00	60.000,00
4252	Tekuće popravke i održavanje opreme	255.000,00	255.000,00
426	Materijal	772.000,00	772.000,00
4261	Administrativni materijal	358.000,00	358.000,00
4263	Materijal za obrazovanje i usavršavanje	135.000,00	135.000,00
4264	Materijal za saobraćaj	56.000,00	56.000,00
4268	Materijal za održavanje higijene	46.000,00	46.000,00
4269	Materijal za posebne namene	177.000,00	177.000,00
482	Porezi, obavezne takse i kazne	20.000,00	20.000,00
4821	Ostali porezi	20.000,00	20.000,00
483	Novčane kazne	1.000,00	1.000,00
4831	Novčane kazne	1.000,00	1.000,00
512	Mašine i oprema	5.000,00	5.000,00
5122	Administrativna oprema	5.000,00	5.000,00
U K U P N O		18.537.000,00	18.537.000,00

13. PODACI O JAVNIM NABAVKAMA

U toku 2014. godine Južnobački upravni okrug je sproveo 1 (jednu) javnu nabavku male vrednosti i to:

- **Javna nabavka male vrednosti** za čišćenje i održavanje zgrade - nabavka je teretila sredstva odobrena Zakonom o budžetu Republike Srbije za 2014. godinu, Glava 50.7 – Južnobački upravni okrug, ekonomska klasifikacija 421 – stalni troškovi, 4213 – troškovi čišćenja u planiranom iznosu od 417.000 dinara bez PDV-a, odnosno 500.000 dinara sa obračunatim PDV.

Navedena nabavka je bila predviđene u Planu javnih nabavki za 2014. godinu i sredstva su obezbeđna u budžetu RS.

14. PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI

Južnobački upravni okrug za ovaj deo Informatora ne raspolaže podacima, odnosno, nije dodeljivao niti ima mogućnosti i pravnog osnova za dodelu državne pomoći drugim licima, u bilo kom obliku: transferi, subvencije, dotacije, donacije i dr.

15. PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA

Podaci o isplaćenim platama za zaposlene državne službenike i nameštenike u decembru 2014. godine:

Zvanje	Bruto zarada (prosečna)	Neto zarada (prosečna)
Šef Odseka – savetnik VII	83.743,66	59.828,50
Savetnik VI	80.976,24	57.888,55
Savetnik II	68.609,64	49.219,56
Referent II	40.037,95	29.190,76
Referent I	36.511,92	26.719,06
Nameštenici	36.087,43	26.421,49

16. PODACI O SREDSTVIMA RADA KOJE KORISTI JUŽNOBAČKI UPRAVNI OKRUG

Južnobački upravni okrug odnosno Stručna služba i načelnik okruga koriste prostorije koje se nalaze u Novom Sadu, Bulevar Mihajla Pupina 10, vlasništvo RS, korisnika APV, a po pokrajinskoj Odluci o ustupanju na korišćenje bez naknade. Okružne organizacione jedinice ministarstva, osim prostorija na ovoj adresi koriste i prostorije koje se takođe nalaze u Novom Sadu na adresi Bulevar Mihajla Pupina 6, kao i prostorije po opštinama na području Južnobačkog upravnog okruga.

Po popisu na dan 31.12.2014. godine Južnobački upravni okrug poseduje ukupno 243 osnovna sredstva, od kojih većinu čini kancelarijski nameštaj. Pokretna sredstva koja se koriste u radu načelnika okruga i Stručne službe okruga su:

AUTOMOBILI:

Automobili srednje klase:

1. Škoda Oktavia

Automobili niže klase:

1. Zastava 10
2. Jugo Koral
3. Jugo Tempo
4. Jugo Tempo

Automobile pod rednim brojevima 3. i 4. na osnovu ugovora koristi inspekcija rada u Južnobačkom upravnom okrugu.

RAČUNARSKA I DRUGA OPREMA:

Naziv	Broj komada
Računar sa monitorom	17
Računar server sa monitorom	2
Lap top	3
Štampač	11
Multifunkcijski uređaj	3
Mrežni razdelnik	1
Uređaj za neprekidno napajanje (UPS)	3
Fotokopir aparat	2
Skener	2

17. ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA

Podaci o mestu i načinu čuvanja nosača informacija

Informacije koje su nastale u radu Južnobačkog upravnog okruga čuvaju se na sledeći način:

Arhiva sa predmetima, koji su nastali u radu stručne službe okruga i republičkih inspekcija koje vrše nadzor na teritoriji Južnobačkog upravnog okruga, poslednje dve godine čuvaju se u Pisarnici okruga, a ostali predmeti nastali u ranijim godinama smešteni su i čuvaju se u arhivskom depou smeštenim u podrumskim prostorijama zgrade;

Arhivirani predmeti se čuvaju u arhivi 10 godina, osim predmeta koji se odnose na teške povrede na radu, koji se čuvaju trajno, u skladu sa uredbom kojom se regulišu rokovi čuvanja registraturskog materijala;

Elektronska baza podataka o evidentiranim predmetima, kretanju predmeta i arhiviranim predmetima čuva se u računaru, koji je umrežen sa centralnim serverom i ne koristi se u druge svrhe osim za rad na programu pisarnice. Za računar je zadužen službenik koji obavlja kancelarijske poslove u Pisarnici okruga;

Finansijska dokumenta o plaćanju troškova za potrebe Južnobačkog upravnog okruga čuvaju se kod službenika zaduženog za finansijsko-materijalne poslove u sedištu okruga;

Dokumentacija o isplati zarada zaposlenima u papirnoj formi čuva se u Stručnoj službi okruga, kod službenika za finansijsko-materijalne poslove a deo koji je u elektronskoj formi nalazi se u Upravi za trezor u Beogradu;

Personalni dosiji zaposlenih u Stručnoj službi, čuvaju se u kancelariji šefa odseka u ormanu koji se zaključava.

18. PODACI O VRSTAMA INFORMACIJA U POSEDU OKRUGA

Informacije koje su nastale u radu i u vezi sa radom Južnobačkog upravnog okruga i nalaze se u posedu upravnog okruga su:

- Podaci o zaposlenim službenicima i nameštenicima koji se nalaze u njihovim dosijeima
- Podaci o visini zarada i drugih primanja zaposlenih
- Zapisnici sa sednica Saveta Južnobačkog upravnog okruga
- Zapisnici sa sastanaka načelnika okruga sa načelnicima inspekcija
- Zapisnici sa radnih sastanaka načelnika okruga sa predstavnicima raznih institucija sa teritorije okruga
- Predstavke i dopisi građana
- Prepiska sa drugim organima državne uprave
- Dokumentacija o sprovođenju postupka javne nabavke male vrednosti, pozivi i ponude
- Ugovori sa dobavljačima o nabavci dobara i usluga
- Ugovori o ustupanju službenih vozila okruga na korišćenje inspekcijama.

19. PODACI O VRSTAMA INFORMACIJA KOJIMA JE OMOGUĆEN PRISTUP

Sve vrste informacija koje su sadržane u dokumentima kojima raspolaže Stručna služba Južnobačkog upravnog okruga, u načelu su dostupne i mogu se dobiti na osnovu zahteva za pristup informacijama.

Pristup informacijama može biti uskraćen ili ograničen u sledećim slučajevima:

- Ako je tražena informacija dostupna na zvaničnoj internet prezentaciji Južnobačkog upravnog okruga. U tom slučaju stranka će na osnovu podnetog zahteva dobiti obaveštenje o tačnoj internet adresi na kojoj se tražena informacija može videti ili preuzeti.
- Ako se radi o zapisnicima sa sednica Saveta ili drugih sastanaka koji su bili zatvoreni za javnost, u celosti ili samo u delu sastanka koji je bio zatvoren za javnost.
- Ako se zahtev odnosi na neki podatak, koji se nalazi u okrugu, a za njega je ovlašćeno lice drugog organa uprave, u skladu sa Zakonom o tajnosti podataka, označilo određenim stepenom tajnosti, okrug može uskratiti pristup takvom podatku.
- Podaci o državnim službenicima i nameštenicima biće uskraćeni u delu koji se odnosi na lične podatke: datum rođenja, kućna adresa i broj telefona, nacionalnost, socijalno stanje i sl.
- Podaci o zaradama zaposlenih biće uskraćeni u delu koji se odnosi na pojedine lične podatke, broj bankovnog računa i sl.

Drugi razlozi isključenja i ograničenja slobodnog pristupa informacijama od javnog značaja regulisani su čl. 9, 13 i 14 Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

20. INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja koje se odnose ili su nastale u radu Južnobačkog upravnog okruga, može se podneti na sledeće načine:

- ~ Slanjem pisanog zahteva na adresu: Južnobačkog upravnog okruga, 21000 Novi Sad, Bulevar Mihajla Pupina 10
- ~ Lično predajom pisanog zahteva u Pisarnici, u vremenu od 8.00 do 14.00 časova radnim danima, na istoj adresi;
- ~ Dostavljanjem pisanog zahteva faksom na broj:021/423-458;
- ~ Dostavljanjem zahteva elektronskom poštom, na adresu: nacelnik@juznobacki.okrug.gov.rs;
- ~ Usmeno, na zapisnik kod ovlašćenog lica za postupanje po zahtevima

Zahtev za ostvarivanje prava na pristup informacijama mora da sadrži:

- Ime i prezime ili naziv podnosioca
- Adresu prebivališta ili boravišta, za fizička lica, ili sedišta, za pravna lica
- Opis informacije koja se traži
- Šta se zahtevom traži, npr: uvid u dokument, kopija dokumenta na kojem se informacija nalazi, obaveštenje da li organ poseduje informaciju ili obaveštenje da li je informacija inače dostupna;

21. PREGLED NAJZNAČAJNIJIH AKTIVNOSTI NAČELNIKA JUŽNOBAČKOG UPRAVNOG OKRUGA

Načelnik upravnog okruga je tokom 2014. godine održao 6 (šest) sednica Saveta Južnobačkog upravnog okruga, koga osim načelnika okruga čine i gradonačelnik i predsednici opština sa područja Južnobačkog upravnog okruga.

Održano je 10 (deset) sednica kolegijuma načelnika, koji čine svi načelnici, šefovi i koordinatori okružnih organizacionih jedinica ministarstava sa sedištem u Novom Sadu.

Takođe, načelnik okruga je u svojstvu komandanta za vanredne situacije Južnobačkog upravnog okruga održao ukupno 18 (osamnaest) sednica Štaba za vanredne situacije Južnobačkog upravnog okruga, od čega 9 (devet) redovnih i 9 (devet) vanrednih.

Ove i sve druge aktivnosti načelnika redovno i ažurno se, u okviru vesti, objavljuju na sajtu Južnobačkog upravnog okruga.