



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

# **ИНФОРМАТОР О РАДУ**

**ЈУЖНОБАЧКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА**

**2017. година**

## **САДРЖАЈ:**

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

## 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](mailto:nacelnik@juznobacki.okrug.gov.rs)

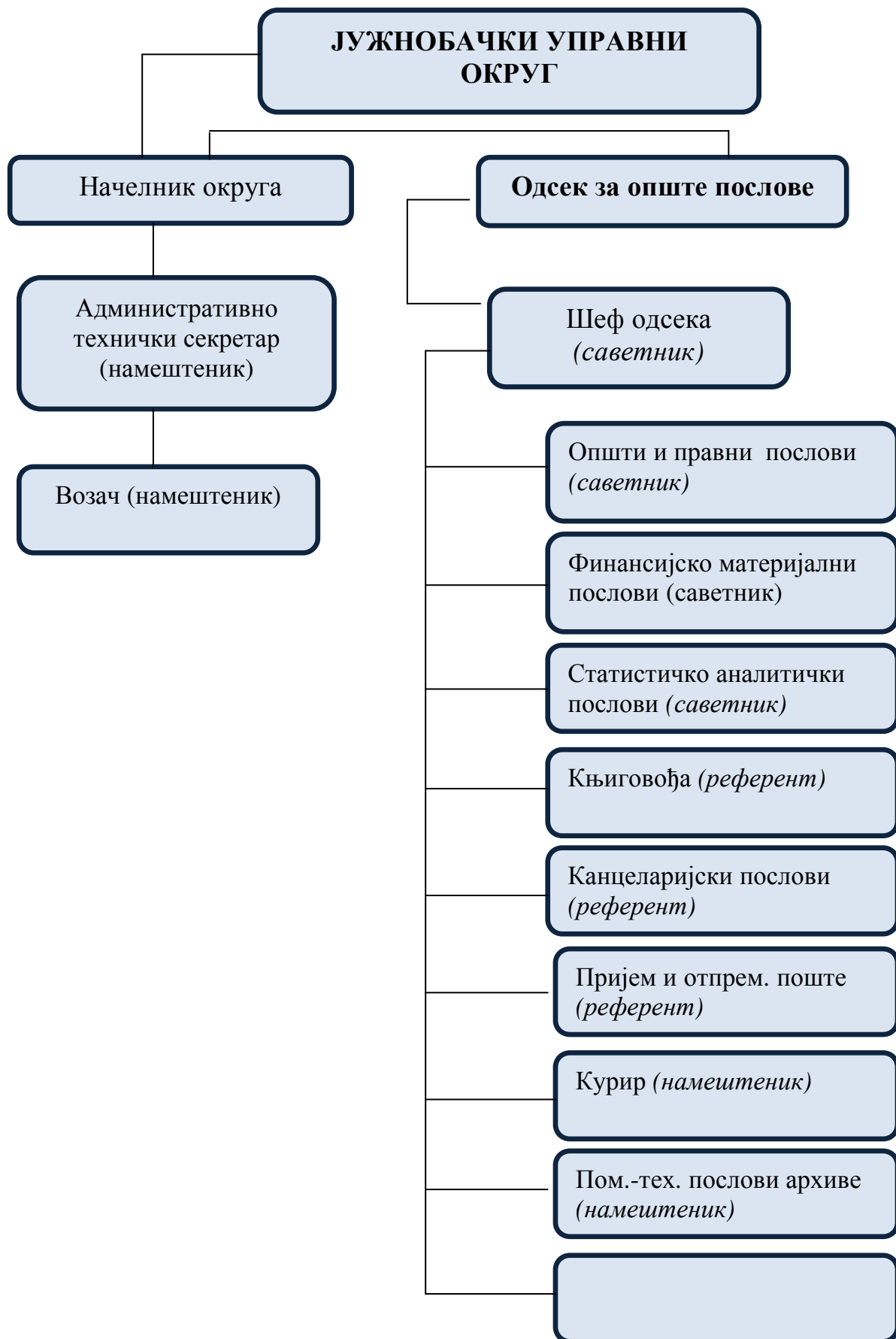
Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи информатор је Чедомир Стојановић, запослен на радном месту за статистичко аналитичке послове у Јужнобачком управном округу.

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

Информатор је последњи пут ажуриран 2017. године.

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

## 2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА



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 16. децембра 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 - испр., 83/2005 - испр., 64/2007, 67/2007 - испр., 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, 132/2014 и 28/2015) и члана 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника ("Сл. гласник РС", бр. 5/2006 и 30/2006), начелник Јужнобачког управног округа, доноси:

# **П Р А В И Л Н И К О У Н У Т Р А Ш Њ Е М У Р Е Ћ Е Њ У И С И С Т Е М А Т И З А Ц И Ј И РАДНИХ МЕСТА У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ ЈУЖНОБАЧКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА**

## **І. УВОДНА ОДРЕДБА**

### **Члан 1.**

Овим правилником утврђују се унутрашње јединице, њихов делокруг и међусобни однос; руковођење унутрашњим јединицама; овлашћења и одговорности руководиоца унутрашњих јединица; начин сарадње са другим органима и организацијама; број функционера и опис њихових послова; број радних места по сваком звању за државне службенике и свакој врсти радних места за намештенике; називи радних места, описи послова радних места и звања, односно врсте у које су радна места разврстана; потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место и услови за запослење за свако радно место у Стручној служби Јужнобачког управног округа (у даљем тексту: Стручна служба).

## **ІІ. 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 **12** радних места, са укупно **1** функционером и **15** извршилаца и то:

- Једно радно место функционер **1** (начелник Управног округа)
- Четири радна места у звању саветника **4** (четири државна службеника)
- Три радна места у звању референта **7** (седам државних службеника)
- Четири радна места намештеника **4** (четири намештеника)

**1. Начелник Управног округа функционер 1**

Руководи Стручном службом и обавља друге послове у складу са законом.

**2. Радно место административно технички секретар 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; обавља и друге послове по налогу начелника Управног округа.

**УСЛОВИ:** Гимназија или IV степен стручне спреме, најмање 1 година радног искуства и познавање рада на рачунару.

**3. Радно место возач 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:** IV степен стручне спреме и 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 унутрашњењем 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 научен области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање 3 године и познавање рада на рачунару.

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

1

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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама,



односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 3 године, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 3 године, положен државни стручни испит, положен стручни испит из области књиговодства 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 министарства 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање 3 године и познавање рада на рачунару.

## **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 породилско 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**

**5**

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 курир** **1**  
**четврта врста радних места намештеника**

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 ковертирање поште инспектора, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**УСЛОВИ:** IV степен стручне спреме економског или техничког смера.

**12. Радно место за помоћно-техничке послове архиве** **1**  
**четврта врста радних места намештеника**

Обавља послове техничког улагања предмета у архиву, врши изношење предмета из архиве на захтев писарнице ради издавања архивираних предмета на реверс, технички здружује накнадно приспеле поднеске са архивираним предметима, саставља списак предмета по фасциклама за унос података у архивску књигу на крају године, оперативно учествује у припреми регистраторског материјала којима су истекли рокови чувања за излучивање и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**УСЛОВИ:** IV степен стручне спреме.

## **V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 6.**

По ступању на снагу овог Правилника начелник Управног округа ће у року од 8 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 906-070-176/2009-01 од 29.12.2009. године, број: 906-070-025/2013-01 од 25.01.2013. године, број: 110-1383/2013 од 22.02.2013. године и број: 906-070-152/2013-01 од 02.12.2013. године под бројем.

## Члан 8.

Овај Правилник ступа на снагу по добијању сагласности Владе, у року од 8 дана од дана објављивања на огласној табли Стручне службе Јужнобачког управног округа.

Број: 906-070-156/2015-01

У Новом Саду, 16. децембар 2015. године

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

### ЗАПОСЛЕНИ У ЈУЖНОБАЧКОМ УПРАВНОМ ОКРУГУ:

1. Начелник Јужнобачког управног округа – **Милан Новаковић**, положај
2. Административно технички секретар - **Весна Шећеров**, намештеник
3. Возач - **Гојко Поповић**, намештеник

### Стручна служба Јужнобачког управног округа – Одсек за опште послове

4. Шеф одсека – **Бојан Савић**, саветник
5. Општи и правни послови - **Томислав Чегар**, саветник
6. Финансијско материјални послови - **Горан Савић**, саветник
7. Статистичко аналитички послови - **Чедомир Стојановић**, саветник
8. Књиговођа - **Драгана Мушицки**, референт
- 9-13. Канцеларијски послови:
  - Млађен Калајџија**, референт
  - Сузана Ратковић**, референт
  - Душан Опра**, референт
  - Сташа Илкић**, референт
  - Радомир Петковић**, референт
14. Пријем и отпремање поште - **Саша Убипарип**, референт
15. Помоћно - технички послови архиве – **Јадранка Иличић**, намештеник
16. 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 државну управу и локалну самоуправу и он има положај државног службеника.

Решењем Владе дана: 14.09.2016. године на место **начелника Јужнобачког управног округа постављен је Милан Новаковић.**

Начелник Управног округа је лице на положају, а Влада га поставља 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 саопштењима 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 13.00 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@juznobacki.okrug.gov.rs](mailto:nacelnik@juznobacki.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@juznobacki.okrug.gov.rs](mailto:vesna@juznobacki.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 2016. године, упућен укупно један захтев којим су тражене информације настале у раду округа. Информације су тражене подношењем писаног захтева од стране физичког лица. По захтеву је поступљено у року и одговорено странци.

## **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 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 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 одлучује и 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, 14/2015, 54/2015, 96/2015 и 62/2017);
- ~ **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 јавном сектору** (``Службени гласник РС``, број 68/2015 и 81/2016);
- ~ **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, 112/2013 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. 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, 132/2014, 28/2015, 102/2015 и 113/2015);
- ~ **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, 45/2016 и 98/2016);
- ~ **Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе** (``Службени гласник РС``, број 10/1993, 14/1993, 67/2016 и 3/2017).



## 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 обавља Стручна служба:

- 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
- здравствена заштита животиња

### **Фитосанитарна инспекција**

- издавање фитосанитарних уверења
- издавање решења за препакивање семена
- одобрење за декларисање семена

### **Пољопривредна инспекција**

- 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, односно 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 подnose 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](http://www.juznobacki.okrug.gov.rs).

## 11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

У току 2016. 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 ПОЉОПРИВРЕДЕ И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

#### ВЕТЕРИНАРСКА ИНСПЕКЦИЈА

УКУПАН БРОЈ ПРЕДМЕТА	БРОЈ УПРАВНИХ ПРЕДМЕТА
5.716	219

#### ПОЉОПРИВРЕДНА ИНСПЕКЦИЈА

УКУПАН БРОЈ ПРЕДМЕТА	БРОЈ УПРАВНИХ ПРЕДМЕТА
1.257	252

#### ФИТОСАНИТАРНА ИНСПЕКЦИЈА

УКУПАН БРОЈ ПРЕДМЕТА	БРОЈ УПРАВНИХ ПРЕДМЕТА
209	130

#### РЕПУБЛИЧКИ ИНСПЕКТОРИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

УКУПАН БРОЈ ПРЕДМЕТА	БРОЈ УПРАВНИХ ПРЕДМЕТА
115	13

#### РЕПУБЛИЧКИ ИНСПЕКТОРИ ЗАШТИТЕ ВОДА И РИБАРСТВО

УКУПАН БРОЈ ПРЕДМЕТА	БРОЈ УПРАВНИХ ПРЕДМЕТА
84	0

### МИНИСТАРСТВО ТРГОВИНЕ, ТУРИЗМА И ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈА

#### ТУРИСТИЧКА ИНСПЕКЦИЈА

УКУПАН БРОЈ ПРЕДМЕТА	БРОЈ УПРАВНИХ ПРЕДМЕТА
484	64

#### ТРЖИШНА ИНСПЕКЦИЈА

УКУПАН БРОЈ ПРЕДМЕТА	БРОЈ УПРАВНИХ ПРЕДМЕТА
2.230	288

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

#### ИНСПЕКЦИЈА РАДА

УКУПАН БРОЈ ПРЕДМЕТА	БРОЈ УПРАВНИХ ПРЕДМЕТА
7.718	485

**МИНИСТАРСТВО ЗДРАВЉА****ЗДРАВСТВЕНА ИНСПЕКЦИЈА**

УКУПАН БРОЈ ПРЕДМЕТА

БРОЈ УПРАВНИХ ПРЕДМЕТА

964	284
-----	-----

**МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ, НАУКЕ  
И ТЕХНОЛОШКОГ РАЗВОЈА****ШКОЛСКА УПРАВА**

УКУПАН БРОЈ ПРЕДМЕТА

БРОЈ УПРАВНИХ ПРЕДМЕТА

1.316	0
-------	---

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

УКУПАН БРОЈ ПРЕДМЕТА

БРОЈ УПРАВНИХ ПРЕДМЕТА

335	10
-----	----

**У К У П Н О****УКУПАН БРОЈ  
ПРЕДМЕТА****УКУПАН БРОЈ  
УПРАВНИХ ПРЕДМЕТА**

<b>20.428</b>	<b>1.745</b>
---------------	--------------

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 управног округа) и утрошена средства за 2016. годину**

		<b>Планирана средства за 2016.</b>	<b>Одобрена средства за 2016.</b>	<b>Утрошена средства у 2016. год.</b>
<b>411</b>	<b>Плате, додаци и накнаде запослених</b>	<b>9.568.000,00</b>	<b>9.568.000,00</b>	<b>9.225.496,29</b>
4111	Плате, додаци и накнаде запослених	9.568.000,00	9.568.000,00	9.225.496,29
<b>412</b>	<b>Социјални доприноси на терет послодавца</b>	<b>1.875.000,00</b>	<b>1.875.000,00</b>	<b>1.651.364,15</b>

4121	Допринос за пензијско и инвал.осигурање	1.250.000,00	1.250.000,00	1.107.059,62
4122	Допринос за здравствено осигурање	550.000,00	550.000,00	475.113,17
4123	Допринос за незапосленост	75.000,00	75.000,00	69.191,36
<b>413</b>	<b>Накнаде у натури</b>	<b>140.000,00</b>	<b>140.000,00</b>	<b>121.912,00</b>
4131	Накнаде у натури	140.000,00	140.000,00	121.912,00
<b>414</b>	<b>Социјална давања запосленима</b>	<b>100.000,00</b>	<b>100.000,00</b>	<b>44.850,37</b>
4141	Боловање	100.000,00	100.000,00	44.850,37
4143	Отпремнине			
<b>415</b>	<b>Накнаде трошкова за запослене</b>	<b>700.000,00</b>	<b>700.000,00</b>	<b>576.288,84</b>
4151	Трошкови превоза	700.000,00	700.000,00	576.288,84
<b>416</b>	<b>Награде запосленима</b>	<b>60.000,00</b>	<b>60.000,00</b>	<b>52.684,33</b>
4161	Јубиларне награде	60.000,00	60.000,00	52.684,33
<b>421</b>	<b>Стални трошкови</b>	<b>3.113.000,00</b>	<b>3.113.000,00</b>	<b>2.618.416,84</b>
4212	Енергетске услуге	900.000,00	900.000,00	650.571,37
4213	Комуналне услуге	900.000,00	900.000,00	770.856,81
4214	Трошкови телекомуникација	1.083.000,00	1.083.000,00	982.862,18
4215	Трошкови осигурања	150.000,00	150.000,00	139.620,10
4216	Трошкови закупа	80.000,00	80.000,00	71.880,00
4219	Остали трошкови			2.626,38
<b>422</b>	<b>Трошкови путовања</b>	<b>70.000,00</b>	<b>70.000,00</b>	<b>32.435,60</b>
4221	Трошкови службених путовања у земљи	70.000,00	70.000,00	32.435,60
<b>423</b>	<b>Услуге по уговору</b>	<b>621.000,00</b>	<b>621.000,00</b>	<b>509.174,00</b>
4232	Компјутерске услуге	196.000,00	196.000,00	184.692,00
4234	Услуге информисања	15.000,00	15.000,00	17.160,00
4236	Услуге за домаћинство и угоститељство	150.000,00	150.000,00	127.360,00
4237	Репрезентација	240.000,00	240.000,00	176.312,00
4239	Остале опште услуге	20.000,00	20.000,00	3.650,00
<b>425</b>	<b>Текуће поправке и одржавање</b>	<b>515.000,00</b>	<b>515.000,00</b>	<b>342.220,18</b>
4251	Текуће поправке и одржавање зграде	120.000,00	120.000,00	247.248,66
4252	Текуће поправке и одржавање опреме	395.000,00	395.000,00	94.971,52
<b>426</b>	<b>Материјал</b>	<b>1.008.000,00</b>	<b>1.008.000,00</b>	<b>864.620,11</b>
4261	Административни материјал	420.000,00	420.000,00	341.502,09
4263	Материјал за образовање и усавршавање	135.000,00	135.000,00	109.667,21
4264	Материјал за саобраћај	206.000,00	206.000,00	200.600,00
4268	Материјал за одржавање хигијене	93.000,00	93.000,00	91.896,81
4269	Материјал за посебне намене	154.000,00	154.000,00	120.954,00
<b>482</b>	<b>Порези, обавезне таксе и казне</b>	<b>20.000,00</b>	<b>20.000,00</b>	<b>12.795,00</b>
4821	Остали порези	20.000,00	20.000,00	12.795,00
<b>512</b>	<b>Машине и опрема</b>	<b>405.000,00</b>	<b>405.000,00</b>	<b>388.822,00</b>
5122	Административна опрема	405.000,00	405.000,00	388.822,00
<b>УКУПНО</b>		<b>18.195.000,00</b>	<b>18.195.000,00</b>	<b>16.441.079,71</b>

**Планирана и одобрена средства(буџет округа) за 2017. годину**

		<b>Планирана средства за 2017.</b>	<b>Одобрена средства за 2017. год.</b>
<b>411</b>	<b>Плате, додаци и накнаде запослених</b>	<b>10.189.000,00</b>	<b>10.189.000,00</b>
4111	Плате, додаци и накнаде запослених	10.189.000,00	10.189.000,00
<b>412</b>	<b>Социјални доприноси на терет послодавца</b>	<b>1.824.000,00</b>	<b>1.824.000,00</b>
4121	Допринос за пензијско и инвал.осигурање	1.210.000,00	1.210.000,00
4122	Допринос за здравствено осигурање	540.000,00	540.000,00
4123	Допринос за незапосленост	74.000,00	74.000,00
<b>413</b>	<b>Накнаде у натури</b>	<b>140.000,00</b>	<b>140.000,00</b>
4131	Накнаде у натури	140.000,00	140.000,00
<b>414</b>	<b>Социјална давања запосленима</b>	<b>100.000,00</b>	<b>100.000,00</b>
4141	Боловање	50.000,00	50.000,00
4144	Друге помоћи запосленима	50.000,00	50.000,00
<b>415</b>	<b>Накнаде трошкова за запослене</b>	<b>700.000,00</b>	<b>700.000,00</b>
4151	Трошкови превоза	700.000,00	700.000,00
<b>421</b>	<b>Стални трошкови</b>	<b>2.880.000,00</b>	<b>2.880.000,00</b>
4212	Енергетске услуге	830.000,00	830.000,00
4213	Комуналне услуге	843.000,00	843.000,00
4214	Трошкови телекомуникација	973.000,00	973.000,00
4215	Трошкови осигурања	150.000,00	150.000,00
4216	Трошкови закупа	80.000,00	80.000,00
4219	Остали трошкови	4.000,00	4.000,00
<b>422</b>	<b>Трошкови путовања</b>	<b>110.000,00</b>	<b>110.000,00</b>
4221	Трошкови службених путовања у земљи	110.000,00	110.000,00
<b>423</b>	<b>Услуге по уговору</b>	<b>455.000,00</b>	<b>455.000,00</b>
4232	Компјутерске услуге	145.000,00	145.000,00
4233	Услуге образовања	80.000,00	80.000,00
4234	Услуге информисања	20.000,00	20.000,00
4236	Услуге за домаћинство и угоститељство	100.000,00	100.000,00
4237	Репрезентација	90.000,00	90.000,00
4239	Остале опште услуге	20.000,00	20.000,00
<b>425</b>	<b>Текуће поправке и одржавање</b>	<b>336.000,00</b>	<b>336.000,00</b>
4251	Текуће поправке и одржавање зграде	130.000,00	130.000,00
4252	Текуће поправке и одржавање опреме	206.000,00	206.000,00
<b>426</b>	<b>Материјал</b>	<b>969.000,00</b>	<b>969.000,00</b>
4261	Административни материјал	400.000,00	400.000,00
4263	Материјал за образовање и усавршавање	140.000,00	140.000,00
4264	Материјал за саобраћај	200.000,00	200.000,00
4268	Материјал за одржавање хигијене	113.000,00	113.000,00
4269	Материјал за посебне намене	116.000,00	116.000,00
<b>482</b>	<b>Порези, обавезне таксе и казне</b>	<b>20.000,00</b>	<b>20.000,00</b>

4821	Остали порези	20.000,00	20.000,00
<b>512</b>	<b>Машине и опрема</b>	<b>395.000,00</b>	<b>395.000,00</b>
5122	Административна опрема	395.000,00	395.000,00
<b>УКУПНО</b>		<b>18.118.000,00</b>	<b>18.118.000,00</b>

### 13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

У току 2016. године Јужнобачки управни округ није спроводио ниједну јавну набавку јер није било набавки изнад 500.000,00 динара на које се Закон односи.

### 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 платама запослених државних службеника и намештеника:

Саветници од 47.712,60 динара до 64.046,37 динара  
Референти од 32.080,65 динара до 32.692,87 динара  
Намештеници од 25.651,93 динара до 26.883,21 динара

### 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. 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 31.12.2016. 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:

Аутомобил средње класе:

1. Шкода Октавиа

## РАЧУНАРСКА И ДРУГА ОПРЕМА:

Назив	Број комада
Рачунар са монитором	20
Рачунар сервер са монитором	2
Лап топ	3
Штампач	13
Мултифункцијски уређај	3
Мрежни разделник	1
Уређај за непрекидно напајање (УПС)	3
Фотокопир апарат	1
Скенер	13

## 17. ЧУВАЊЕ 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 у складу са уредбом којом се регулишу рокови чувања регистратурског материјала. То је у већини случајева рок од 10 година, а има и предмета чији је рок чувања: трајно (нпр: предмети који се односе на тешке повреде на раду и др.).

**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

## **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 13.00 часова радним данима, на истој адреси;
- ~ Достављањем писаног захтева факсом на број:021/423-458;
- ~ Достављањем захтева електронском поштом, на адресу: [naselnik@juznobacki.okrug.gov.rs](mailto:naselnik@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 2016. године одржао 2 (две) седнице, од којих је прва конститутивна, Савета Јужнобачког управног округа, кога осим начелника округа чине и градоначелник и председници општина са подручја Јужнобачког управног округа.

Одржано је 5 (пет) 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 Окружног штаба за ванредне ситуације Јужнобачког управног округа одржао укупно 6 (шест) седница Штаба за ванредне ситуације Јужнобачког управног округа, од чега 5 (пет) редовних и 1 (једну) ванредну.

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