



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

# ИНФОРМАТОР О РАДУ

ЈУЖНОБАЧКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА

2018. година

## САДРЖАЈ:

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

## 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)

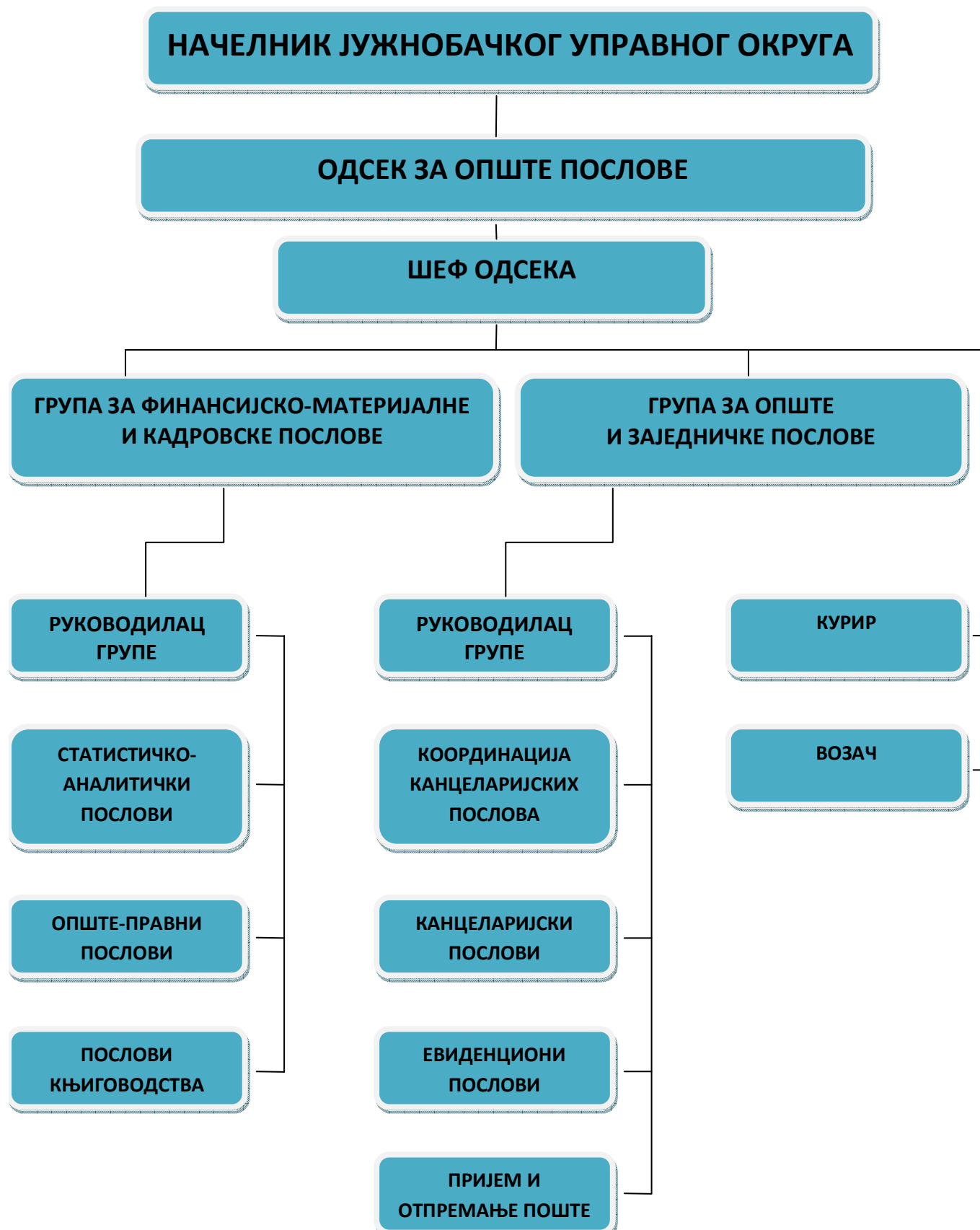
Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи информатор је Чедомир Стојановић, запослен на радном месту за статистичко аналитичке послове у Јужнобачком управном округу.

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 ЈУЖНОБАЧКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА



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** број: 906-906-110-1/2018-01, од 23.02.2018. године, , на који је Влада дала сагласност Закључком 05 број: 110-2230/2018 од 16.03.2018. године и који је ступио на снагу 04.05.2018. године. Правилник 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 , 99/2014 и 94/2017), 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, 28/2015, 102/2015 и 113/2015) и члана 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника ("Службени гласник РС", бр. 5/06 и 30/06), начелник Јужнобачког управног округа, доноси:

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

## **I. УВОДНА ОДРЕДБА**

### **Члан 1.**

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

## **II. ДЕЛОКРУГ И УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ**

- *Делокруг Стручне службе* -

### **Члан 2.**

За обављање послова из делокруга Стручне службе образује се - 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.

У Одсеку за опште послове образују се уже унутрашње јединице, и то:

1. Група за финансијско-материјалне и кадровске послове и
2. Група за опште и заједничке послове.

### ***1.1.ГРУПА ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ***

Група за финансијско материјане и кадровске послове обавља послове који се односе на: праћење проблема везаних за финансирање и давање предлоге за унапређивање стања; на припреме, планирања и извршења буџета или финансијског плана; вршења послова контроле вођења пословних књига и састављања рачуноводствених извештаја; прикупљање и анализирање податка и израду недељних, месечних и годишњих статистичких извештаја о стању предмета стручне службе управног округа и подручних јединица министарстава ; прикупљање податка израда и ажурирање база података са основним подацима о општинама Јужнобачког управног округа; прикупљање податка, анализирање, израда извештаја и ажурирање статистичке базе података за Јужнобачки управни округ и за потребе подручних јединица министарстава у управном округу; управне послове у вези заснивања и престанка радног односа и остваривања права из радног односа државних службеника и намештеника и друге послова из делокруга групе.

### ***1.2.ГРУПА ЗА ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ***

Група за опште и заједничке послове обавља послове који се односе на : остваривање сарадње са свим средствима јавног информисања; организацију јавних наступа и протокола начелника; ажурирање садржаја на званичној интернет страници Округа; обављање канцеларијских послова везаних за пријем, евидентирање, разврставање, и експедовање поште и завођење, формирање, здруживање, развођење и архивирање предмета за потребе стручне службе управног округа и подручних јединица министарстава и други послови из делокруга групе.

### 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.

Групом руководи руководилац Групе

*Шеф Одсека* за свој рад и рад одсека одговара начелнику Управног округа.

*Руководилац Групе* за свој рад и рад групе одговара шефу Одсека и начелнику Управног округа.

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

### IV. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

#### Члан 5.

Систематизација радних места у стручној служби Јужнобачког управног округа садржи:

- |   |                                |
|---|--------------------------------|
| - једно радно место функционер                        | 1 (начелник Управног округа)   |
| - четири радна места у звању саветника                | 4 ( четири државна службеника) |
| - једно радна места у звању сарадник                  | 1 (један државни службеник)    |
| - пет радних места у звању референта                  | 8 (осам државних службеника)   |
| - два радна места у IV врсти радних места намештеника | 2 (два намештеника)            |

укупан број систематизованих радних места је 13, са једним функционером 13 државних службеника и 2 намештеника.

#### 1. Начелник Управног округа

1

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

### ОДСЕК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

#### 2. Шеф Одсека Саветник

1

Руководи радом Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника и намештеника у Одсеку; пружа стручну и административно–техничку помоћ начелнику Управног округа у извршавању послова заједничких свим окружним подручним јединицама органа државне управе на подручју Управног округа, организује стручну и административно техничку подршку Савету Управног округа и обавља послове секретара

Савета Управног округа; припрема и израђује акте о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника, припрема предлог акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби; припрема предлог финансијског плана за израду Закона о буџету и извештаје о утрошку буџетских средстава; припрема и израђује нацрт кадровског плана, обавља послове аналитичара радних места и стара се о уједначеном спровођењу поступка оцењивања државних службеника; организује и учествује у поступку јавних набавки; обавља послове којима се обезбеђује доступност информацијама од јавног значаја и припрема и израђује План интегритета органа; обавља послове из области реформе државне управе; обавља и друге послове по налогу начелника Управног округа.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких 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; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; познавање енглеског језика.

**3. 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; доставља шефу Одсека извештај о раду; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

**4. Радно место возач** **1**  
**четврта врста радних места намештеника**

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 шефу Одсека извештај о раду; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**УСЛОВИ:** IV степен стручне спреме и положен испит за возача "Б" категорије.

***ГРУПА ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ***

**5. Руководилац групе** **1**  
**Саветник**

Руководи радом Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; врши контролу усклађености прописаних аналитичких евиденција са књиговодственим подацима и подацима из главне књиге Трезора; учествује у припреми предлога финансијског плана за израду Закона о буџету; припрема периодичне извештаје о



извршењу буџета; стара се и врши контролу законитости, рачуноводствене исправности и веродостојности финансијске документације; стара се о правилном и ажурном вршењу кадровских послова; припрема и израђује извештај о свом раду и раду Групе; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне области економске или правне науке, или из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко технолошких 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; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару; познавање енглеског језика, положен стручни испит из области књиговодства.

**6. Радно место за статистичко-аналитичке послове  
Саветник**

**1**

Прикупља и анализира податке и израђује недељне, месечне и годишње статистичке извештаје о стању предмета стручне службе управног округа и подручних јединица министарстава; израђује месечне, тромесечне, полугодишње и годишње извештаје о раду подручних јединица министарстава; 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 министарстава у управном округу; израђује извештаје са подацима везаним за доступност информација од јавног значаја; обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне области 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; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

**7. Радно место за опште-правне послове  
Саветник**

**1**

Прикупља податке у вези са економским показатељима на подручју управног округа и израђује извештаје; 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; припрема и спроводи план интегритета; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**УСЛОВИ:** Сечено високо образовање из научне области економске или 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; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

**8. Радно место за послове књиговодства  
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 руководиоца Групе.

**УСЛОВИ:** средња стручна школа економског смера, положен државни стручни испит, најмање 2 године радног искуства у струци, положен стручни испит за звање рачуновође.

***ГРУПА ЗА ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ***

**9. Руководилац Групе  
Сарадник**

**1**

Руководи радом Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; остварује сарадњу са средствима јавног информисања; организује јавне наступе и протокол за потребе начелника управног округа; припрема материјале Управног округа који се објављују у јавности; пружа стручну помоћ у вези са медијским представљањем; стара се о ажурирању садржаја на званичној интернет страници Управног округа; стара се о правилном и ажурном вршењу послова писарнице; израђује анализе и извештаје из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу шефа Одеска.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно на студијама у трајању до 3 године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

**10. Радно место за координацију канцеларијских послова  
Референт**

**1**

Координира пословима и врши завођење, формирање, евидентирање, здруживање, развођење и архивирање предмета; врши резервисање бројева, евиденцију о кретању предмета и допуне предмета; даје обавештења странкама о кретању предмета; координира пословима и

води архивску књигу и излучује предмете којима је истекао рок чувања; стара се о вршењу наведених послова и за потребе инспектора који су смештени у општинама ван седишта Управног округа; израђује извештај о раду писарнице; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**УСЛОВИ:** Гимназија или средња стручна школа правног или економског смера, положен државни стручни испит, најмање 2 године радног искуства у струци.

**11. Радно место за канцеларијске послове  
Референт**

**4**

Врши завођење, формирање, евидентирање, здруживање, развођење и архивирање предмета; 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; врши наведене послове и за потребе инспектора који су смештени у општинама ван седишта Управног округа; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**УСЛОВИ:** Гимназија или средња стручна школа правног или економског смера, положен државни стручни испит, најмање 2 године радног искуства у струци.

**12. Радно место за евиденционе послове  
Референт**

**1**

Води евиденцију о имовини Управног округа; формира и ажурира евиденцију о коришћењу службених возила округа; формира и ажурира евиденцију о коришћењу друге опреме у округу; врши пријем опреме и исту издаје на реверс; припрема извештаје о подацима о којима води евиденцију, пружа стручну помоћ приликом вођења евиденција пријема и отпремања поште; води евиденцију о потрошњи бонова за гориво и путарину; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

**УСЛОВИ:** Гимназија или средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање 2 године радног искуства у струци.

**13. Радно место за пријем и отпремање поште  
референт**

**1**

Прима, разврстава и отпрема пошту за потребе стручне службе управног округа и подручних јединица 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 руководиоца Групе.

**УСЛОВИ:** Гимназија или средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање 2 године радног искуства у струци.

## **V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

## **Члан 6.**

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

## **Члан 7.**

По ступању на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби Јужнобачког управног округа, број: 906-070-156/2015-01 од 18.12.2015. године.

## **Члан 8.**

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

Број : 906-906-110-1/2018-01  
У Новом Саду, дана : 23. фебруара 2018. године

Начелник  
Јужнобачког управног округа

**Милан Новаковић**

### **ЗАПОСЛЕНИ У ЈУЖНОБАЧКОМ УПРАВНОМ ОКРУГУ:**

1. Начелник Јужнобачког управног округа – **Милан Новаковић**, положај

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

2. Шеф одсека – **Бојан Савић**, саветник
3. Курир - **Милосава Гелић**, намештеник
4. Возач - **Гојко Поповић**, намештеник
5. Руководилац групе за фин. мат. и кадровске послове - **Горан Савић**, саветник
6. Статистичко аналитички послови - **Чедомир Стојановић**, саветник
7. Општи и правни послови - **Томислав Чегар**, саветник
8. Послови књиговодства - **Драгана Мушицки**, референт
9. Руководилац групе за опште и заједничке послове - **Весна Шећеров**, сарадник
10. Координација канцеларијских послова - **Млађен Калајица**, референт
11. Канцеларијски послови:
  - Сузана Ратковић**, референт
  - Душан Опра**, референт
  - Сташа Илкић**, референт
  - Радомир Петковић**, референт
12. Евиденциони послови - **Јадранка Иличић**, референт
13. Пријем и отпремање поште - **Саша Убипарип**, референт

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

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

Радне просторије запослених у Јужнобачком управном округу налазе се у згради у Новом Саду, на Булевару Михајла Пупина број 10, на трећем спрату. Приступачност службених просторија лицима са инвалидитетом је омогућена уласком у зграду са једним ниским степенником 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, на основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (`Службени гласник РС`, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), током 2017. године, није било упућених захтева којима су тражене информације од јавног значаја настале у раду округа.

## **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, односно 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 проблематика 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, 99/2014 и 94/2017);
- ~ **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, 113/2015 и 16/2018);
- ~ **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 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 подносе 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 подносе писарници Јужнобачког управног округа у седишту округа где странка може добити детаљније информације и упутства или јој се може пружити помоћ у попуњавању одн. писању и подношењу захтева.

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

## 11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Током 2017. 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, ШУМАРСТВА И ВОДОПРИВРЕДЕ

ВЕТЕРИНАРСКА ИНСПЕКЦИЈА	
УКУПАН БРОЈ ПРЕДМЕТА	БРОЈ УПРАВНИХ ПРЕДМЕТА
6.081	646
ПОЉОПРИВРЕДНА ИНСПЕКЦИЈА	
УКУПАН БРОЈ ПРЕДМЕТА	БРОЈ УПРАВНИХ ПРЕДМЕТА
1.235	319
ФИТОСАНИТАРНА ИНСПЕКЦИЈА	
УКУПАН БРОЈ ПРЕДМЕТА	БРОЈ УПРАВНИХ ПРЕДМЕТА
319	216

### МИНИСТАРСТВО ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

РЕПУБЛИЧКИ ИНСПЕКТОРИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	
УКУПАН БРОЈ ПРЕДМЕТА	БРОЈ УПРАВНИХ ПРЕДМЕТА
106	26
РЕПУБЛИЧКИ ИНСПЕКТОР ЗАШТИТЕ ВОДА И РИБАРСТВО	
УКУПАН БРОЈ ПРЕДМЕТА	БРОЈ УПРАВНИХ ПРЕДМЕТА
89	1

### МИНИСТАРСТВО ТРГОВИНЕ, ТУРИЗМА И ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈА

ТУРИСТИЧКА ИНСПЕКЦИЈА	
УКУПАН БРОЈ ПРЕДМЕТА	БРОЈ УПРАВНИХ ПРЕДМЕТА
333	58
ТРЖИШНА ИНСПЕКЦИЈА	
УКУПАН БРОЈ ПРЕДМЕТА	БРОЈ УПРАВНИХ ПРЕДМЕТА
1.924	128

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

ИНСПЕКЦИЈА РАДА	
УКУПАН БРОЈ ПРЕДМЕТА	БРОЈ УПРАВНИХ ПРЕДМЕТА
7.777	251

**МИНИСТАРСТВО ЗДРАВЉА**

**ЗДРАВСТВЕНА ИНСПЕКЦИЈА**

УКУПАН БРОЈ ПРЕДМЕТА

БРОЈ УПРАВНИХ ПРЕДМЕТА

1.088	336
-------	-----

**МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ, НАУКЕ  
И ТЕХНОЛОШКОГ РАЗВОЈА**

**ШКОЛСКА УПРАВА**

УКУПАН БРОЈ ПРЕДМЕТА

БРОЈ УПРАВНИХ ПРЕДМЕТА

1.521	0
-------	---

**МИНИСТАРСТВО ДРЖАВНЕ УПРАВЕ  
И ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ**

**УПРАВНИ ИНСПЕКТОРАТ**

УКУПАН БРОЈ ПРЕДМЕТА

БРОЈ УПРАВНИХ ПРЕДМЕТА

266	3
-----	---

**У К У П Н О**

**УКУПАН БРОЈ  
ПРЕДМЕТА**

**УКУПАН БРОЈ  
УПРАВНИХ ПРЕДМЕТА**

<b>20.739</b>	<b>1.984</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 2017. годину**

		<b>Планирана средства за 2017.</b>	<b>Одобрена средства за 2017.</b>	<b>Утрошена средства у 2017. години</b>
<b>411</b>	<b>Плате, додаци и накнаде запослених</b>	<b>10.189.000,00</b>	<b>10.189.000,00</b>	<b>9.888.933,74</b>
4111	Плате, додаци и накнаде запослених	10.189.000,00	10.189.000,00	9.888.933,74
<b>412</b>	<b>Социјални доприноси на терет послодавца</b>	<b>1.824.000,00</b>	<b>1.824.000,00</b>	<b>1.770.119,36</b>

4121	Допринос за пензијско и инвал.осигурање	1.222.000,00	1.222.000,00	1.186.672,10
4122	Допринос за здравствено осигурање	525.000,00	525.000,00	509.280,24
4123	Допринос за незапосленост	77.000,00	77.000,00	74.167,02
<b>413</b>	<b>Накнаде у натури</b>	<b>140.000,00</b>	<b>140.000,00</b>	<b>106.010,00</b>
4131	Накнаде у натури	140.000,00	140.000,00	106.010,00
<b>414</b>	<b>Социјална давања запосленима</b>	<b>100.000,00</b>	<b>105.000,00</b>	<b>98.795,38</b>
4141	Боловање	50.000,00	50.000,00	45.226,49
4143	Солидарне помоћи	50.000,00	55.000,00	53.568,89
<b>415</b>	<b>Накнаде трошкова за запослене</b>	<b>700.000,00</b>	<b>695.000,00</b>	<b>572.542,65</b>
4151	Трошкови превоза	700.000,00	695.000,00	572.542,65
<b>416</b>	<b>Награде запосленима</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
4161	Јубиларне награде			
<b>421</b>	<b>Стални трошкови</b>	<b>2.880.000,00</b>	<b>2.790.000,00</b>	<b>2.574.445,91</b>
4212	Енергетске услуге	830.000,00	730.000,00	693.985,87
4213	Комуналне услуге	843.000,00	830.000,00	767.620,22
4214	Трошкови телекомуникација	973.000,00	906.000,00	827.936,99
4215	Трошкови осигурања	150.000,00	150.000,00	132.782,30
4216	Трошкови закупа	80.000,00	160.000,00	141.480,00
4219	Остали трошкови	4.000,00	14.000,00	10.640,53
<b>422</b>	<b>Трошкови путовања</b>	<b>110.000,00</b>	<b>110.000,00</b>	<b>74.534,54</b>
4221	Трошкови службених путовања у земљи	110.000,00	110.000,00	74.534,54
<b>423</b>	<b>Услуге по уговору</b>	<b>455.000,00</b>	<b>455.000,00</b>	<b>406.147,82</b>
4231	Административне услуге		8.000,00	6.000,00
4232	Компјутерске услуге	145.000,00	145.000,00	128.520,00
4233	Услуге усавршавања	80.000,00	47.000,00	37.800,00
4234	Медијске услуге	20.000,00		
4236	Услуге за домаћинство и угоститељство	100.000,00	120.000,00	119.051,62
4237	Репрезентација	90.000,00	115.000,00	107.181,20
4239	Остале опште услуге	20.000,00	20.000,00	7.595,00
<b>425</b>	<b>Текуће поправке и одржавање</b>	<b>336.000,00</b>	<b>376.000,00</b>	<b>337.835,98</b>
4251	Текуће поправке и одржавање зграде	130.000,00	162.000,00	136.053,18
4252	Текуће поправке и одржавање опреме	206.000,00	214.000,00	201.782,80
<b>426</b>	<b>Материјал</b>	<b>969.000,00</b>	<b>1.019.000,00</b>	<b>1.011.681,99</b>
4261	Административни материјал	400.000,00	400.000,00	399.736,70
4263	Материјал за образовање и усавршавање	140.000,00	140.000,00	139.224,94
4264	Материјал за саобраћај	200.000,00	250.000,00	250.000,00
4268	Материјали за домаћ.и угоститељство	113.000,00	109.000,00	103.504,01
4269	Материјал за посебне намене	116.000,00	120.000,00	119.216,34
<b>482</b>	<b>Порези, обавезне таксе и казне</b>	<b>20.000,00</b>	<b>20.000,00</b>	<b>13.915,00</b>
4821	Остали порези	20.000,00	20.000,00	13.915,00
<b>512</b>	<b>Машине и опрема</b>	<b>395.000,00</b>	<b>395.000,00</b>	<b>388.968,80</b>
5122	Административна опрема	395.000,00	395.000,00	388.968,80
<b>УКУПНО</b>		<b>18.118.000,00</b>	<b>18.118.000,00</b>	<b>17.243.931,17</b>

**Планирана и одобрена средства(буџет округа) за 2018. годину**

		<b>Планирана средства за 2018.</b>	<b>Одобрена средства за 2018.</b>
<b>411</b>	<b>Плате, додаци и накнаде запослених</b>	<b>11.489.000,00</b>	<b>10.589.000,00</b>
4111	Плате, додаци и накнаде запослених	11.489.000,00	10.589.000,00
<b>412</b>	<b>Социјални доприноси на терет послодавца</b>	<b>2.064.000,00</b>	<b>1.914.000,00</b>
4121	Допринос за пензијско и инвал.осигурање	1.378.000,00	1.278.000,00
4122	Допринос за здравствено осигурање	597.000,00	553.000,00
4123	Допринос за незапосленост	89.000,00	83.000,00
<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>3.463.000,00</b>	<b>2.713.000,00</b>
4212	Енергетске услуге	830.000,00	780.000,00
4213	Комуналне услуге	1.435.000,00	835.000,00
4214	Трошкови телекомуникација	788.000,00	788.000,00
4215	Трошкови осигурања	230.000,00	160.000,00
4216	Трошкови закупа	160.000,00	130.000,00
4219	Остали трошкови	20.000,00	20.000,00
<b>422</b>	<b>Трошкови путовања</b>	<b>320.000,00</b>	<b>100.000,00</b>
4221	Трошкови службених путовања	320.000,00	100.000,00
<b>423</b>	<b>Услуге по уговору</b>	<b>955.000,00</b>	<b>955.000,00</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	300.000,00	300.000,00
4237	Репрезентација	390.000,00	390.000,00
4239	Остале опште услуге	20.000,00	20.000,00
<b>425</b>	<b>Текуће поправке и одржавање</b>	<b>285.000,00</b>	<b>285.000,00</b>
4251	Текуће поправке и одржавање зграде	60.000,00	60.000,00
4252	Текуће поправке и одржавање опреме	225.000,00	225.000,00
<b>426</b>	<b>Материјал</b>	<b>1.553.000,00</b>	<b>1.305.000,00</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	400.000,00	400.000,00
4268	Материјал за одржавање хигијене	163.000,00	163.000,00
4269	Материјал за посебне намене	450.000,00	202.000,00
<b>482</b>	<b>Порези, обавезне таксе и казне</b>	<b>60.000,00</b>	<b>20.000,00</b>
4821	Остали порези	60.000,00	20.000,00
<b>512</b>	<b>Машине и опрема</b>	<b>2.280.000,00</b>	<b>570.000,00</b>

5121	Опрема за саобраћај	1.500.000,00	
5122	Административна опрема	780.000,00	570.000,00
<b>УКУПНО</b>		<b>23.269.000,00</b>	<b>19.251.000,00</b>

### 13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

У току 2017. 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 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 50.298,62 динара до 67.760,10 динара  
Референти од 27.943,68 динара до 34.456,10 динара  
Намештеници од 27.042,28 динара до 28.335,13 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 31.12.2017. године Јужнобачки управни округ поседује укупно 229 основних средстава, 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	21
Лап топ	3
Штампач	12
Мултифункционални уређај	3
Скенер	21

## 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, 21101 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: [nacelnik@juznobacki.okrug.gov.rs](mailto:nacelnik@juznobacki.okrug.gov.rs);
  - ~ Усмено, на записник код овлашћеног лица за поступање по захтевима
- Захтев за остваривање права на приступ информацијама мора да садржи:

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

## **21. ПРЕГЛЕД НАЈЗНАЧАЈНИЈИХ АКТИВНОСТИ НАЧЕЛНИКА ЈУЖНОБАЧКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА**

Током 2017. године начелник управног округа одржао је девет колегијума са руководиоцима - координаторима окружних подручних јединица државних органа у Јужнобачком управном округу на којима су разматрана питања везана за планове рада инспекција, извештаје о раду, проблеме у раду са којима се сусрећу инспекције, условима рада, сарадњу са стручном службом управног округа и др.

Начелник управног округа заказао је и одржао осам седница Штаба за ванредне ситуације чији је начелник командант по положају. Разматрани су, између осталог, извештаји: о спремности Зимске службе за сезону, о стању спроведених превентивних мера заштите стрних усева од пожара и спаљивања биљних остатака и смећа на отвореном простору, о припреми за одбрану од леда на рекама и о функционисању одбране од града. Такође, разматран је извештај о раду Окружног штаба за ванредне ситуације, предлог плана рада, анализа Градског и општинских штабова за ванредне ситуације као и информације о вежбама и обуци оспособљавања и стручног усавршавања у Управи за ванредне ситуације у Новом Саду.

Одражана је једна седница Савета управног округа. На захтев представника министарства одређене теме разматране су на оперативном нивоу, односно на нивоу начелника одређених општинских - градских управа и др. Једна од тема на састанцима била је и популациона политика, а са циљем да демографска будућност буде боља и да све мере у вези са тим почну да се спроводе. Активности су се водиле и у циљу едуковања локалних самоуправа у вези новог Закона о туризму, односно представљања могућности које су у овој области дате локалној самоуправи и др.

Након састанка који је са свим начелницима управних округа одржао Министар државне управе и локалне самоуправе, а у циљу побољшања услова и рада одржано је пет састанака начелника управних округа.

Такође, начелник Јужнобачког управног округа учествовао је у обележавању државних празника, важних датума из наше историје, значајнијих републичких покрајинских, градских и општинских манифестација, присуствовао је научно стручним саветовањима и отварању сајамских манифестација.

У оквиру посете нашој држави, Јужнобачки управни округ посетили су представници Берзенбрика (Немачка), а у месецу фебруару 2018. године округ су посетили и представници Орловске области (Русија).

Начелник Јужнобачког управног округа, током године, посетио је све општине на подручју Јужнобачког управног округа.

У оквиру тематских активности одржано је седам састанака оперативног тима за борбу против нелегалног промета дувана и састанак са представницима локалних самоуправа у вези примене Закона о становању и одржавању зграда.

Одржано је укупно пет састанака у вези спровођења Закона о озакоњењу објеката, од којих два са представницима Министарства грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре (први приликом ступања овог закона на снагу и други приликом активности на другој фази спровођења), а остала три са представницима локалних самоуправа са подручја Јужнобачког управног округа и покрајинских органа управе.

Начелник Јужнобачког управног округа организовао је низ хуманитарних активности које су се континуирано спроводиле током целе године.

У сарадњи са Црвеним крстом и донаторима организована је подела семенског материја становницима са подручја Јужнобачког управног округа који нису били у стању да га купе, а имали су услове за сејање.

Додељена је помоћ и пакетићи Дечјем селу у Сремској Каменици, сигурној кући и свратишту, а све у сарадњи са Центром за социјални рад.

Јужнобачки управни округ посебно се истакао у пружању помоћи становницима Косова и Метохије. У сарадњи са Канцеларијом за Косово и Метохију, Црвеним крстом и донаторима обезбеђена је сточна храна за нове фарме које снабдевају месом и млеком народне кухиње, као и семенски материјал и брашно, а захваљујући ученицима школа са подручја Јужнобачког управног округа за децу на Косову и Метохији обезбеђени су пакети школског прибора, свезака и средстава за личну хигијену.