



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

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

**2018. godina**

## SADRŽAJ:

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

## 1. OSNOVNI PODACI O JUŽNOBAČKOM UPRAVNOM OKRUGU I INFORMATORU

- **NAZIV:** Južnobački upravni okrug
- **SEDIŠTE:** Novi Sad, Bulevar Mihajla Pupina 10.
- **MATIČNI BROJ:** 08852090
- **PIB:** 104179069
- **E-MEJL:** [nacelnik@juznobacki.okrug.gov.rs](mailto:nacelnik@juznobacki.okrug.gov.rs)

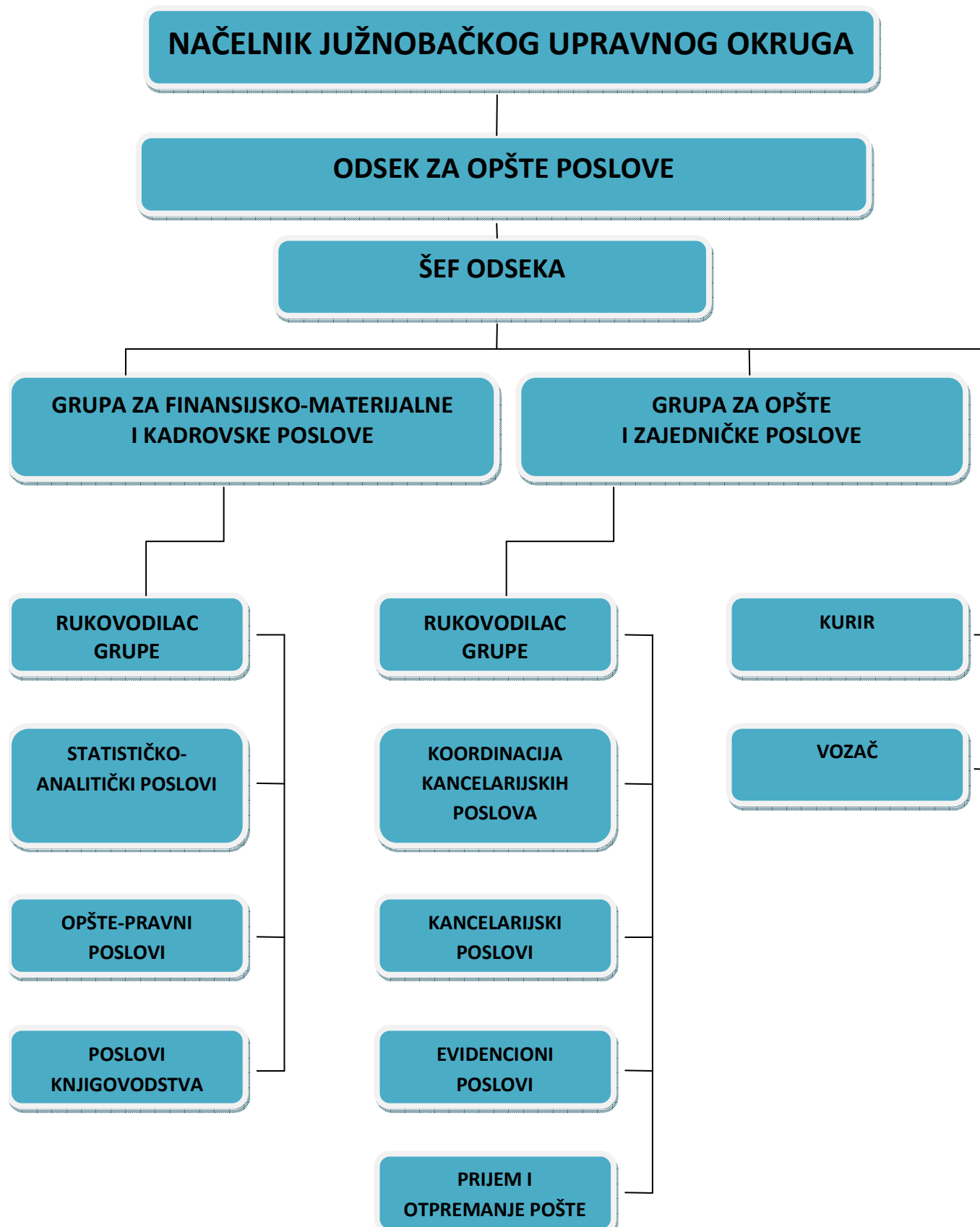
Lice odgovorno za tačnost i potpunost podataka koje sadrži informator je Čedomir Stojanović, zaposlen na radnom mestu za statističko analitičke poslove u Južnobačkom upravnom okrugu.

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

Informator je poslednji put ažuriran 2017. godine.

Uvid u informator može se ostvariti na internet prezentaciji Južnobačkog upravnog okruga na adresi: [www.juznobacki.okrug.org.rs](http://www.juznobacki.okrug.org.rs) pod nazivom Informator o radu Južnobačkog upravnog okruga.

## 2. ORGANIZACIONA STRUKTURA JUŽNOBAČKOG UPRAVNOG OKRUGA



Prikaz organizacione strukture Južnobačkog upravnog okruga, opis poslova koje obavlja obavlja upravni okrug, rukovođenje i odgovornost kao i sistematizacija radnih mesta sa opisom poslova koje obavljaju izvršioc, državni službenici i nameštenici, sadržana je u važećem **Pravilniku o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Stručnoj službi Južnobačkog upravnog okruga** broj: 906-906-110-1/2018-01, od 23.02.2018. godine, , na koji je Vlada dala saglasnost Zaključkom 05 broj: 110-2230/2018 od 16.03.2018. godine i koji je stupio na snagu 04.05.2018. godine. Pravilnik je objavljen na sajtu Južnobačkog upravnog okruga.

## **TEKST PRAVILNIKA**

Na osnovu člana 43. stav 2. Zakona o državnoj upravi ("Sl. glasnik RS", br. 79/2005, 101/2007, 95/2010 i 99/2014) i člana 46. Zakona o državnim službenicima ("Sl. glasnik RS", br. 79/2005, 81/2005 - ispr., 83/2005 - ispr., 64/2007, 67/2007 - ispr., 116/2008, 104/2009 , 99/2014 i 94/2017), člana 4. Uredbe o načelima za unutrašnje uređenje i sistematizaciju radnih mesta u ministarstvima, posebnim organizacijama i službama Vlade ("Sl. glasnik RS", br. 81/2007 - prečišćen tekst, 69/2008, 98/2012 i 87/2013), člana 4. Uredbe o razvrstavanju radnih mesta i merilima za opis radnih mesta državnih službenika ("Sl. glasnik RS", br. 117/2005, 108/2008, 109/2009, 95/2010, 117/2012, 84/2014, 132/2014, 28/2015, 102/2015 i 113/2015) i člana 3. Uredbe o razvrstavanju radnih mesta nameštenika ("Službeni glasnik RS", br. 5/06 i 30/06), načelnik Južnobačkog upravnog okruga, donosi:

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

## **I. UVODNA ODREDBA**

### **Član 1.**

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

## **II. DELOKRUG I UNUTRAŠNJE UREĐENJE STRUČNE SLUŽBE**

- *Delokrug Stručne službe* -

### **Član 2.**

Za obavljanje poslova iz delokruga Stručne službe obrazuje se - Odsek za opšte poslove.

#### **1. ODSEK ZA OPŠTE POSLOVE**

### **Član 3.**

U Odseku za opšte poslove obavljaju se poslovi koji se odnose na: ostvarivanje saradnje sa organima državne uprave i lokalne samouprave; pružanje stručne i tehničke potpore načelniku

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

U Odseku za opšte poslove obrazuju se uže unutrašnje jedinice, i to:

1. Grupa za finansijsko-materijalne i kadrovske poslove i
2. Grupa za opšte i zajedničke poslove.

### ***1.1.GRUPA ZA FINANSIJSKO-MATERIJALNE I KADROVSKE POSLOVE***

**Grupa za finansijsko materijane i kadrovske poslove** obavlja poslove koji se odnose na: praćenje problema vezanih za finansiranje i davanje predloge za unapređivanje stanja; na pripreme, planiranja i izvršenja budžeta ili finansijskog plana; vršenja poslova kontrole vođenja poslovnih knjiga i sastavljanja računovodstvenih izveštaja; prikupljanje i analiziranje podatka i izradu nedeljnih, mesečnih i godišnjih statističkih izeštaja o stanju predmeta stručne službe upravnog okruga i područnih jedinica ministarstava ; prikupljanje podatka izrada i ažuriranje baza podataka sa osnovnim podacima o opštinama Južnobačkog upravnog okruga; prikupljanje podatka, analiziranje, izrada izveštaja i ažuriranje statističke baze podataka za Južnobački upravni okrug i za potrebe područnih jedinica ministarstava u upravnom okrugu; upravne poslove u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa i ostvarivanja prava iz radnog odnosa državnih službenika i nameštenika i druge poslova iz delokruga grupe.

### ***1.2.GRUPA ZA OPŠTE I ZAJEDNIČKE POSLOVE***

**Grupa za opšte i zajedničke poslove** obavlja poslove koji se odnose na : ostvarivanje saradnje sa svim sredstvima javnog informisanja; organizaciju javnih nastupa i protokola načelnika; ažuriranje sadržaja na zvaničnoj internet stranici Okruga; obavljanje kancelarijskih poslova vezanih za prijem, evidentiranje, razvrstavanje, i ekspedovanje pošte i zavođenje, formiranje, združivanje, razvođenje i arhiviranje predmeta za potrebe stručne službe upravnog okruga i područnih jedinica ministarstava i drugi poslovi iz delokruga grupe.

## **III. RUKOVOĐENJE I ODGOVORNOST**

### **Član 4.**

Stručnom službom rukovodi načelnik Upravnog okruga.

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

Odsekom rukovodi šef Odseka.

Grupom rukovodi rukovodilac Grupe

*Šef Odseka* za svoj rad i rad odseka odgovara načelniku Upravnog okruga.

*Rukovodilac Grupe* za svoj rad i rad grupe odgovara šefu Odseka i načelniku Upravnog okruga.

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

#### IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MESTA

##### Član 5.

Sistematizacija radnih mesta u stručnoj službi Južnobačkog upravnog okruga sadrži:

- |   |                               |
|---|-------------------------------|
| - jedno radno mesto funkcioner                        | 1 (načelnik Upravnog okruga)  |
| - četiri radna mesta u zvanju savetnika               | 4 (četiri državna službenika) |
| - jedno radna mesto u zvanju saradnik                 | 1 (jedan državni službenik)   |
| - pet radnih mesta u zvanju referenta                 | 8 (osam državnih službenika)  |
| - dva radna mesta u IV vrsti radnih mesta nameštenika | 2 (dva nameštenika)           |

ukupan broj sistematizovanih radnih mesta je 13, sa jednim funkcionerom 13 državnih službenika i 2 nameštenika.

#### 1. Načelnik Upravnog okruga 1

Rukovodi stručnom službom i obavlja druge poslove u skladu sa zakonom.

#### ODSEK ZA OPŠTE POSLOVE

#### 2. Šef Odseka 1 Savetnik

Rukovodi radom Odseka, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad državnih službenika i nameštenika u Odseku; pruža stručnu i administrativno-tehničku pomoć načelniku Upravnog okruga u izvršavanju poslova zajedničkih svim okružnim područnim jedinicama organa državne uprave na području Upravnog okruga, organizuje stručnu i administrativno tehničku podršku Savetu Upravnog okruga i obavlja poslove sekretara Saveta Upravnog okruga; priprema i izrađuje akte o pravima, dužnostima i odgovornostima državnih službenika i nameštenika, priprema predlog akta o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Stručnoj službi; priprema predlog finansijskog plana za izradu Zakona o budžetu i izveštaje o utrošku budžetskih sredstava; priprema i izrađuje nacrt kadrovske plana, obavlja poslove analitačara radnih mesta i stara se o ujednačenom sprovođenju postupka ocenjivanja državnih službenika; organizuje i učestvuje u postupku javnih nabavki; obavlja poslove kojima se obezbeđuje dostupnost informacijama od javnog značaja i priprema i izrađuje Plan integriteta organa; obavlja poslove iz oblasti reforme državne uprave; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Upravnog okruga.

**USLOVI:** Stečeno visoko obrazovanje iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu; najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; položen državni stručni ispit; poznavanje rada na računaru; poznavanje engleskog jezika.

### **3. Radno mesto kurir**

**1**

#### **četvrta vrsta radnih mesta nameštenika**

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

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

### **4. Radno mesto vozač**

**1**

#### **četvrta vrsta radnih mesta nameštenika**

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

**USLOVI:** IV stepen stručne spreme i položen ispit za vozača "B" kategorije.

## ***GRUPA ZA FINANSIJSKO-MATERIJALNE I KADROVSKE POSLOVE***

### **5. Rukovodilac grupe**

**1**

#### **Savetnik**

Rukovodi radom Grupe, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad državnih službenika u Grupi; vrši kontrolu usklađenosti propisanih analitičkih evidencija sa knjigovodstvenim podacima i podacima iz glavne knjige Trezora; učestvuje u pripremi predloga finansijakog plana za izradu Zakona o budžetu; priprema periodične izveštaje o izvršenju budžeta; stara se i vrši kontrolu zakonitosti, računovodstvene ispravnosti i verodostojnosti finansijske dokumentacije; stara se o pravilnom i ažurnom vršenju kadrovskih poslova; priprema i izrađuje izveštaj o svom radu i radu Grupe; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka.

**USLOVI:** Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti ekonomske ili pravne nauke, ili iz naučne odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja tehničko tehnoloških nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu;



najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; položen državni stručni ispit; poznavanje rada na računar; poznavanje engleskog jezika, položen stručni ispit iz oblasti knjigovodstva.

**6. Radno mesto za statističko-analiitičke poslove  
Savetnik**

**1**

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

**USLOVI:** Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti ekonomske nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu; najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; položen državni stručni ispit; poznavanje rada na računar.

**7. Radno mesto za opšte-pravne poslove  
Savetnik**

**1**

Prikuplja podatke u vezi sa ekonomskim pokazateljima na području upravnog okruga i izrađuje izveštaje; pruža stručnu pomoć zaposlenima u ostvarivanju prava iz radnog odnosa, priprema i izrađuje predloge akata o pravima, dužnostima i odgovornostima državnih službenika i nameštenika; priprema i izrađuje predloge drugih pravnih akata iz delokruga Stručne službe upravnog okruga i za potrebe okružnih područnih jedinica ministarstava; učestvuje u pripremi i izradi nacrtu kadrovskog plana Stručne službe i izrađuje mesečne izveštaje u vezi sa strukturom i brojem državnih službenika za centralnu kadrovsku evidenciju; obavlja poslove vezane za dostupnost informacija od javnog značaja; obavlja poslove iz oblasti bezbednosti i zdravlja na radu; priprema i sprovodi plan integriteta; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Grupe.

**USLOVI:** Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti ekonomske ili pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu; najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; položen državni stručni ispit; poznavanje rada na računar.

**8. Radno mesto za poslove knjigovodstva  
Referent**

**1**

Vrši prijem i kontrolu formalne ispravnosti knjigovodstvenih isprava, obrađuje, kontira i priprema za knjiženje knjigovodstvene isprave, unosi podatke u sistem glavne knjige i pomoćne evidencije; vrši usaglašavanje realizovanih obaveza sa odobrenim mesečnim kvotama i pripremu zahteva za izvršenje plaćanja; vodi propisane analitičke evidencije čije podatke usklađuje sa knjigovodstvenim podacima i podacima iz glavne knjige Trezora i izrađuje knjigovodstvene izveštaje i

bilanse; vrši obračun naknada, dnevnica i ostalih troškova za službena putovanja državnih službenika i nameštenika u zemlji i inostranstvu, obračun poreza, popunjavanje propisanih obrazaca; obrađuje naknade za porodijsko bolovanje i odvojen život, izrađuje zahteve za prenos sredstava; obrađuje naknade za prevoz državnih službenika, nameštenika i ostalih zaposlenih, vrši obračun poreza; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Grupe.

**USLOVI:** srednja stručna škola ekonomskog smera, položen državni stručni ispit, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci, položen stručni ispit za zvanje računovođe.

## ***GRUPA ZA OPŠTE I ZAJEDNIČKE POSLOVE***

### **9. Rukovodilac Grupe Saradnik**

**1**

Rukovodi radom Grupe, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad državnih službenika u Grupi; ostvaruje saradnju sa sredstvima javnog informisanja; organizuje javne nastupe i protokol za potrebe načelnika upravnog okruga; priprema materijale Upravnog okruga koji se objavljuju u javnosti; pruža stručnu pomoć u vezi sa medijskim predstavljanjem; stara se o ažuriranju sadržaja na zvaničnoj internet stranici Upravnog okruga; stara se o pravilnom i ažurnom vršenju poslova pisarnice; izrađuje analize i izveštaje iz delokruga Grupe; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odeska.

**USLOVI:** stečeno visoko obrazovanje iz naučne odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja društveno humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama odnosno na studijama u trajanju do 3 godine, položen državni stručni ispit i najmanje tri godine radnog iskustva u struci.

### **10. Radno mesto za koordinaciju kancelarijskih poslova Referent**

**1**

Koordinira poslovima i vrši zavođenje, formiranje, evidentiranje, združivanje, razvođenje i arhiviranje predmeta; vrši rezervisanje brojeva, evidenciju o kretanju predmeta i dopune predmeta; daje obaveštenja strankama o kretanju predmeta; koordinira poslovima i vodi arhivsku knjigu i izlučuje predmete kojima je istekao rok čuvanja; stara se o vršenju navedenih poslova i za potrebe inspektora koji su smešteni u opštinama van sedišta Upravnog okruga; izrađuje izveštaj o radu pisarnice; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Grupe.

**USLOVI:** Gimnazija ili srednja stručna škola pravnog ili ekonomskog smera, položen državni stručni ispit, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci.

### **11. Radno mesto za kancelarijske poslove Referent**

**4**

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

**USLOVI:** Gimnazija ili srednja stručna škola pravnog ili ekonomskog smera, položen državni stručni ispit, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci.

**12. Radno mesto za evidencione poslove  
Referent**

**1**

Vodi evidenciju o imovini Upravnog okruga; formira i ažurira evidenciju o korišćenju službenih vozila okruga; formira i ažurira evidenciju o korišćenju druge opreme u okrugu; vrši prijem opreme i istu izdaje na revers; priprema izveštaje o podacima o kojima vodi evidenciju, pruža stručnu pomoć prilikom vođenja evidencija prijema i otpremanja pošte; vodi evidenciju o potrošnji bonova za gorivo i putarinu; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Grupe.

**USLOVI:** Gimnazija ili srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju, položen državni stručni ispit, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci.

**13. Radno mesto za prijem i otpremanje pošte  
referent**

**1**

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

**USLOVI:** Gimnazija ili srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju, položen državni stručni ispit, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci.

**V. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 6.**

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

**Član 7.**

Po stupanju na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Stručnoj službi Južnobačkog upravnog okruga, broj: 906-070-156/2015-01 od 18.12.2015. godine.

**Član 8.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu po dobijanju saglasnosti Vlade, 8 dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Stručne službe Južnobačkog upravnog okruga.

Broj : 906-906-110-1/2018-01  
U Novom Sadu, dana : 23. februara 2018. godine

Južnobačkog upravnog okruga  
Načelnik

## **ZAPOSLENI U JUŽNOBAČKOM UPRAVNOM OKRUGU:**

1. Načelnik Južnobačkog upravnog okruga – **Milan Novaković**, položaj

### **Stručna služba Južnobačkog upravnog okruga – Odsek za opšte poslove**

2. Šef odseka – **Bojan Savić**, savetnik
3. Kurir - **Milosava Gelić**, nameštenik
4. Vozač - **Gojko Popović**, nameštenik
5. Rukovodilac grupe za fin. mat. i kadrovske poslove - **Goran Savić**, savetnik
6. Statističko analitički poslovi - **Čedomir Stojanović**, savetnik
7. Opšti i pravni poslovi - **Tomislav Čegar**, savetnik
8. Poslovi knjigovodstva - **Dragana Mušicki**, referent
9. Rukovodilac grupe za opšte i zajedničke poslove - **Vesna Šećerov**, saradnik
10. Koordinacija kancelarijskih poslova - **Mladen Kalajdzija**, referent
11. Kancelarijski poslovi:
  - Suzana Ratković**, referent
  - Dušan Opra**, referent
  - Staša Ilkić**, referent
  - Radomir Petković**, referent
12. Evidencioni poslovi - **Jadranka Iličić**, referent
13. Prijem i otpremanje pošte - **Saša Ubiparip**, referent

### **3. OPIS FUNKCIJA NAČELNIKA UPRAVNOG OKRUGA**

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

Rešenjem Vlade dana: 14.09.2016. godine na mesto **načelnika Južnobačkog upravnog okruga postavljen je Milan Novaković**.

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

#### **Načelnik okruga:**

- usklađuje rad okružnih područnih jedinica i prati primenu direktiva i instrukcija koje su im izdate:
- prati primenu direktiva i instrukcija koje su izdate okružnim područnim jedinicama organa državne uprave:
- prati ostvarivanje planova rada okružnih područnih jedinica i stara se o uslovima za njihov rad
- prati rad zaposlenih u okružnim područnim jedinicama i predlaže pokretanje disciplinskog postupka protiv njih

- saraduje sa područnim jedinicama organa državne uprave koje nisu obrazovane za područje okruga
- saraduje sa opštinama i gradovima radi poboljšanja rada okružnih područnih jedinica i vrši druge poslove određene zakonom.

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

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

#### 4. OPIS PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA

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

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

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

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

#### **Podaci o Južnobačkom upravnom okrugu koji doprinose javnosti rada:**

**Radno vreme** Odseka za opšte poslove Južnobačkog upravnog okruga je **od 7.00 do 15.00 časova**, svakog radnog dana. Rad pisarnice sa stranakama je od 08.00 do 13.00 časova;

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

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

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

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

#### 5. SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA

Južnobačkom upravnom okrugu, na osnovu Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja (`Službeni glasnik RS`, br. 120/2004, 54/2007, 104/2009 i 36/2010), tokom 2017. godine, nije bilo upućenih zahteva kojima su tražene informacije od javnog značaja nastale u radu okruga.

## **6. OPIS NADLEŽNOSTI, OBAVEZA I OVLAŠĆENJA**

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

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

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

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

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

## **7. OPIS POSTUPANJA U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OBAVEZA I OVLAŠĆENJA**

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

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

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

unutrašnje uređenje i sistematizaciju radnih mesta u ministarstvima, posebnim organizacijama i službama Vlade.

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

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

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

## **8. PROPISI KOJE UPRAVNI OKRUG PRIMENJUJE U SVOM RADU**

### **Propisi, koje upravni okruzi u svom radu najčešće primenjuju:**

- ~ **Zakon o državnoj upravi** (`Službeni glasnik RS`, broj: 79/2005, 101/2007, 95/2010 i 99/2014);
- ~ **Zakon o ministarstvima** (`Službeni glasnik RS`, broj: 44/2014, 14/2015, 54/2015, 96/2015 i 62/2017);
- ~ **Zakon o državnim službenicima** (`Službeni glasnik RS`, br. 79/2005, 81/2005, 83/2005, 64/2007, 67/2007, 116/2008, 104/2009, 99/2014 i 94/2017);
- ~ **Zakon o platama državnih službenika i nameštenika** (`Službeni glasnik RS, br. 62/2006, 63/2006, 115/2006, 101/2007, 99/2010, 108/2013 i 99/2014);
- ~ **Zakon o određivanju maksimalnog broja zaposlenih u javnom sektoru** (`Službeni glasnik RS`, broj: 68/2015 i 81/2016);
- ~ **Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja** (`Službeni glasnik RS`, br. 120/2004, 54/2007, 104/2009 i 36/2010);
- ~ **Zakon o Agenciji za borbu protiv korupcije** (`Službeni glasnik RS`, broj: 97/2008, 53/2010, 66/2011, 67/2013, 112/2013 i 8/2015);
- ~ **Zakon o budžetu Republike Srbije** (za tekuću godinu)
- ~ **Zakon o pečatu državnih i drugih organa** (`Službeni glasnik RS`, broj: 101/2007);
- ~ **Uredba o načelima za unutrašnje uređenje i sistematizaciju radnih mesta u ministarstvima, posebnim organizacijama i službama Vlade** (`Službeni glasnik RS`, br. 81/2007, 69/2008, 98/2012 i 87/2013);
- ~ **Uredba o razvrstavanju radnih mesta i merilima za opis radnih radnih mesta državnih službenika** (`Službeni glasnik RS`, broj: 117/2005, 108/2008, 109/2009, 95/2010, 117/2012, 84/2014, 132/2014, 28/2015, 102/2015, 113/2015 i 16/2018);
- ~ **Uredba o razvrstavanju radnih mesta nameštenika** (`Službeni glasnik RS`, br. 5/2006 i 30/2006);

- ~ **Uredba o upravnim okruzima** (`Službeni glasnik RS`, broj 15/2006);
- ~ **Uredba o načinu rada Saveta upravnog okruga** (`Službeni glasnik RS`, broj 15/2006);
- ~ **Uredba o pripremi kadrovske plana u državnim organima** (`Službeni glasnik RS`, broj 8/2006);
- ~ **Uredba o sprovođenju internog i javnog konkursa za popunjavanje radnih mesta u državnim organima** (`Službeni glasnik RS`, broj: 41/2007,109/2009);
- ~ **Uredba o ocenjivanju državnih službenika** (`Službeni glasnik RS`, br. 11/2006 i 109/2009);
- ~ **Uredba o kategorijama registraturskog materijala s rokovima čuvanja** (`Službeni glasnik RS`, broj 44/1993);
- ~ **Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave** (`Službeni glasnik RS`, broj 80/1992, 45/2016 i 98/2016);
- ~ **Uputstvo o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave** (`Službeni glasnik RS`, broj 10/1993, 14/1993, 67/2016 i 3/2017).

## **9. USLUGE KOJE UPRAVNI OKRUG PRUŽA ZAINTERESOVANIM LICIMA**

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

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

Usluge koje obavlja Stručna služba:

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

**Inspekcija rada**

- radni odnosi



- bezbednost na radu
- pritužbe na rad inspektora

#### **Veterinarska inspekcija**

- kontrola kvaliteta hrane životinjskog porekla
- zdravstvena zaštita životinja

#### **Fitosanitarna inspekcija**

- izdavanje fitosanitarnih uverenja
- izdavanje rešenja za prepakivanje semena
- odobrenje za deklarisanje semena

#### **Poljoprivredna inspekcija**

- kontrola kvaliteta hrane biljnog porekla i izdavanje rešenja
- kontrola kvaliteta vina i rakije i izdavanje rešenja
- kontrola izdavanja državne zemlje u zakup
- izdavanje rešenja za matične službe

#### **Zdravstvena inspekcija**

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

#### **Turistička inspekcija**

- kontrola rada ugostiteljskih objekata i turističkih agencija

#### **Tržišna inspekcija**

- kontrola rada trgovinskih i uslužnih radnji
- kontrola kvaliteta usluga

#### **Upravna inspekcija**

- kontrola rada državnih organa i ustanova

#### **Ekološka inspekcija**

- kontrola rada subjekata u smislu zaštite životne sredine

#### **Školska uprava**

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

## **10. POSTUPAK RADI PRUŽANJA USLUGA**

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

1. **Pismeni zahtevi** radi utvrđivanja minimalno tehničkih uslova za obavljanje određenih delatnosti (s obzirom da je broj delatnosti za koje je neophodan izlazak inspekcija reduciran i da svako ministarstvo zahteva posebne uslove, najsigurnije je konsultovati nadležnog inspektora).

Zahtevi se dobijaju u pisarnici sa podacima o taksama i troškovima postupka i dokazima koji se prilažu uz zahtev;

- Pismeni zahtevi, prijave i predstavke** kojima se ukazuje na nepravilnosti ili povređivanje prava iz radnog odnosa, bezbednosti i zdravlja na radu, prava potrošača i slično kao i predstavke sa primedbama na rad inspekcija.

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

Podaci o inspekcijama i njihovim nadležnostima, kancelariji u kojoj se nalaze, kontakt telefonu i drugim korisnim informacijama, osim u pisarnici okruga mogu se videti i na našem sajtu, na veb adresi [www.juznobački.okrug.gov.rs](http://www.juznobački.okrug.gov.rs).

## 11. PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA

Tokom 2017. godine Stručna služba Južnobačkog upravnog okruga, postupajući u skladu sa Uredbom i Uputstvom o kancelarijskom poslovanju u državnim organima obradila je, izraženo po ministarstvima i inspekcijama, vrsti i broju predmeta, sledeće:

### MINISTARSTVO POLJOPRIVREDE, ŠUMARSTVA I VODOPRIVREDE

VETERINARSKA INSPEKCIJA	
UKUPAN BROJ PREDMETA	BROJ UPRAVNIH PREDMETA
6.081	646
POLJOPRIVREDNA INSPEKCIJA	
UKUPAN BROJ PREDMETA	BROJ UPRAVNIH PREDMETA
1.235	319
FITOSANITARNA INSPEKCIJA	
UKUPAN BROJ PREDMETA	BROJ UPRAVNIH PREDMETA
319	216

### MINISTARSTVO ZAŠTITE ŽIVOTNE SREDINE

REPUBLIČKI INSPEKTORI ZAŠTITE ŽIVOTNE SREDINE	
UKUPAN BROJ PREDMETA	BROJ UPRAVNIH PREDMETA
106	26
REPUBLIČKI INSPEKTOR ZAŠTITE VODA I RIBARSTVO	
UKUPAN BROJ PREDMETA	BROJ UPRAVNIH PREDMETA
89	1

### MINISTARSTVO TRGOVINE, TURIZMA I TELEKOMUNIKACIJA

**TURISTIČKA INSPEKCIJA**

UKUPAN BROJ PREDMETA	BROJ UPRAVNIH PREDMETA
333	58

**TRŽIŠNA INSPEKCIJA**

UKUPAN BROJ PREDMETA	BROJ UPRAVNIH PREDMETA
1.924	128

**MINISTARSTVO ZA RAD, ZAPOŠLJAVANJE, BORAČKA I SOCIJALNA PITANJA****INSPEKCIJA RADA**

UKUPAN BROJ PREDMETA	BROJ UPRAVNIH PREDMETA
7.777	251

**MINISTARSTVO ZDRAVLJA****ZDRAVSTVENA INSPEKCIJA**

UKUPAN BROJ PREDMETA	BROJ UPRAVNIH PREDMETA
1.088	336

**MINISTARSTVO PROSVETE, NAUKE  
I TEHNOLOŠKOG RAZVOJA****ŠKOLSKA UPRAVA**

UKUPAN BROJ PREDMETA	BROJ UPRAVNIH PREDMETA
1.521	0

**MINISTARSTVO DRŽAVNE UPRAVE  
I LOKALNE SAMOUPRAVE****UPRAVNI INSPEKTORAT**

UKUPAN BROJ PREDMETA	BROJ UPRAVNIH PREDMETA
266	3

**U K U P N O**

UKUPAN BROJ PREDMETA	UKUPAN BROJ UPRAVNIH PREDMETA
20.739	1.984

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

## 12. PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA

Planirana, odobrena(budžet upravnog okruga) i utrošena sredstva za 2017. godinu

		<b>Planirana sredstva za 2017.</b>	<b>Odobrena sredstva za 2017.</b>	<b>Utrošena sredstva u 2017. godini</b>
<b>411</b>	<b>Plate, dodaci i naknade zaposlenih</b>	<b>10.189.000,00</b>	<b>10.189.000,00</b>	<b>9.888.933,74</b>
4111	Plate, dodaci i naknade zaposlenih	10.189.000,00	10.189.000,00	9.888.933,74
<b>412</b>	<b>Socijalni doprinosi na teret poslodavca</b>	<b>1.824.000,00</b>	<b>1.824.000,00</b>	<b>1.770.119,36</b>
4121	Doprinos za penzijsko i inval.osiguranje	1.222.000,00	1.222.000,00	1.186.672,10
4122	Doprinos za zdravstveno osiguranje	525.000,00	525.000,00	509.280,24
4123	Doprinos za nezaposlenost	77.000,00	77.000,00	74.167,02
<b>413</b>	<b>Naknade u naturi</b>	<b>140.000,00</b>	<b>140.000,00</b>	<b>106.010,00</b>
4131	Naknade u naturi	140.000,00	140.000,00	106.010,00
<b>414</b>	<b>Socijalna davanja zaposlenima</b>	<b>100.000,00</b>	<b>105.000,00</b>	<b>98.795,38</b>
4141	Bolovanje	50.000,00	50.000,00	45.226,49
4143	Solidarne pomoći	50.000,00	55.000,00	53.568,89
<b>415</b>	<b>Naknade troškova za zaposlene</b>	<b>700.000,00</b>	<b>695.000,00</b>	<b>572.542,65</b>
4151	Troškovi prevoza	700.000,00	695.000,00	572.542,65
<b>416</b>	<b>Nagrade zaposlenima</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
4161	Jubilarne nagrade			
<b>421</b>	<b>Stalni troškovi</b>	<b>2.880.000,00</b>	<b>2.790.000,00</b>	<b>2.574.445,91</b>
4212	Energetske usluge	830.000,00	730.000,00	693.985,87
4213	Komunalne usluge	843.000,00	830.000,00	767.620,22
4214	Troškovi telekomunikacija	973.000,00	906.000,00	827.936,99
4215	Troškovi osiguranja	150.000,00	150.000,00	132.782,30
4216	Troškovi zakupa	80.000,00	160.000,00	141.480,00
4219	Ostali troškovi	4.000,00	14.000,00	10.640,53
<b>422</b>	<b>Troškovi putovanja</b>	<b>110.000,00</b>	<b>110.000,00</b>	<b>74.534,54</b>
4221	Troškovi službenih putovanja u zemlji	110.000,00	110.000,00	74.534,54
<b>423</b>	<b>Usluge po ugovoru</b>	<b>455.000,00</b>	<b>455.000,00</b>	<b>406.147,82</b>
4231	Administrativne usluge		8.000,00	6.000,00
4232	Kompjuterske usluge	145.000,00	145.000,00	128.520,00
4233	Usluge usavršavanja	80.000,00	47.000,00	37.800,00
4234	Medijske usluge	20.000,00		
4236	Usluge za domaćinstvo i ugostiteljstvo	100.000,00	120.000,00	119.051,62
4237	Reprezentacija	90.000,00	115.000,00	107.181,20
4239	Ostale opšte usluge	20.000,00	20.000,00	7.595,00

<b>425</b>	<b>Tekuće popravke i održavanje</b>	<b>336.000,00</b>	<b>376.000,00</b>	<b>337.835,98</b>
4251	Tekuće popravke i održavanje zgrade	130.000,00	162.000,00	136.053,18
4252	Tekuće popravke i održavanje opreme	206.000,00	214.000,00	201.782,80
<b>426</b>	<b>Materijal</b>	<b>969.000,00</b>	<b>1.019.000,00</b>	<b>1.011.681,99</b>
4261	Administrativni materijal	400.000,00	400.000,00	399.736,70
4263	Materijal za obrazovanje i usavršavanje	140.000,00	140.000,00	139.224,94
4264	Materijal za saobraćaj	200.000,00	250.000,00	250.000,00
4268	Materijali za domaći ugostiteljstvo	113.000,00	109.000,00	103.504,01
4269	Materijal za posebne namene	116.000,00	120.000,00	119.216,34
<b>482</b>	<b>Porezi, obavezne takse i kazne</b>	<b>20.000,00</b>	<b>20.000,00</b>	<b>13.915,00</b>
4821	Ostali porezi	20.000,00	20.000,00	13.915,00
<b>512</b>	<b>Mašine i oprema</b>	<b>395.000,00</b>	<b>395.000,00</b>	<b>388.968,80</b>
5122	Administrativna oprema	395.000,00	395.000,00	388.968,80
<b>UKUPNO</b>		<b>18.118.000,00</b>	<b>18.118.000,00</b>	<b>17.243.931,17</b>

### Planirana i odobrena sredstva(budžet okruga) za 2018. godinu

		<b>Planirana sredstva za 2018.</b>	<b>Odobrena sredstva za 2018.</b>
<b>411</b>	<b>Plate, dodaci i naknade zaposlenih</b>	<b>11.489.000,00</b>	<b>10.589.000,00</b>
4111	Plate, dodaci i naknade zaposlenih	11.489.000,00	10.589.000,00
<b>412</b>	<b>Socijalni doprinosi na teret poslodavca</b>	<b>2.064.000,00</b>	<b>1.914.000,00</b>
4121	Doprinos za penzijsko i inval.osiguranje	1.378.000,00	1.278.000,00
4122	Doprinos za zdravstveno osiguranje	597.000,00	553.000,00
4123	Doprinos za nezaposlenost	89.000,00	83.000,00
<b>414</b>	<b>Socijalna davanja zaposlenima</b>	<b>100.000,00</b>	<b>100.000,00</b>
4141	Bolovanje	50.000,00	50.000,00
4144	Druge pomoći zaposlenima	50.000,00	50.000,00
<b>415</b>	<b>Naknade troškova za zaposlene</b>	<b>700.000,00</b>	<b>700.000,00</b>
4151	Troškovi prevoza	700.000,00	700.000,00
<b>421</b>	<b>Stalni troškovi</b>	<b>3.463.000,00</b>	<b>2.713.000,00</b>
4212	Energetske usluge	830.000,00	780.000,00
4213	Komunalne usluge	1.435.000,00	835.000,00
4214	Troškovi telekomunikacija	788.000,00	788.000,00
4215	Troškovi osiguranja	230.000,00	160.000,00
4216	Troškovi zakupa	160.000,00	130.000,00
4219	Ostali troškovi	20.000,00	20.000,00
<b>422</b>	<b>Troškovi putovanja</b>	<b>320.000,00</b>	<b>100.000,00</b>
4221	Troškovi službenih putovanja	320.000,00	100.000,00
<b>423</b>	<b>Usluge po ugovoru</b>	<b>955.000,00</b>	<b>955.000,00</b>
4232	Kompjuterske usluge	145.000,00	145.000,00
4233	Usluge obrazovanja	80.000,00	80.000,00
4234	Usluge informisanja	20.000,00	20.000,00

4236	Usluge za domaćinstvo i ugostiteljstvo	300.000,00	300.000,00
4237	Reprezentacija	390.000,00	390.000,00
4239	Ostale opšte usluge	20.000,00	20.000,00
<b>425</b>	<b>Tekuće popravke i održavanje</b>	<b>285.000,00</b>	<b>285.000,00</b>
4251	Tekuće popravke i održavanje zgrade	60.000,00	60.000,00
4252	Tekuće popravke i održavanje opreme	225.000,00	225.000,00
<b>426</b>	<b>Materijal</b>	<b>1.553.000,00</b>	<b>1.305.000,00</b>
4261	Administrativni materijal	400.000,00	400.000,00
4263	Materijal za obrazovanje i usavršavanje	140.000,00	140.000,00
4264	Materijal za saobraćaj	400.000,00	400.000,00
4268	Materijal za održavanje higijene	163.000,00	163.000,00
4269	Materijal za posebne namene	450.000,00	202.000,00
<b>482</b>	<b>Porezi, obavezne takse i kazne</b>	<b>60.000,00</b>	<b>20.000,00</b>
4821	Ostali porezi	60.000,00	20.000,00
<b>512</b>	<b>Mašine i oprema</b>	<b>2.280.000,00</b>	<b>570.000,00</b>
5121	Oprema za saobraćaj	1.500.000,00	
5122	Administrativna oprema	780.000,00	570.000,00
<b>UKUPNO</b>		<b>23.269.000,00</b>	<b>19.251.000,00</b>

### 13. PODACI O JAVNIM NABAVKAMA

U toku 2017. godine Južnobački upravni okrug nije sprovodio nijednu javnu nabavku jer nije bilo nabavki iznad 500.000,00 dinara na koje se Zakon odnosi.

### 14. PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI

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

### 15. PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA

Podaci o platama zaposlenih državnih službenika i nameštenika:

Savetnici	od 50.298,62 dinara	do 67.760,10 dinara
Referenti	od 27.943,68 dinara	do 34.456,10 dinara
Nameštenici	od 27.042,28 dinara	do 28.335,13 dinara

### 16. PODACI O SREDSTVIMA RADA KOJE KORISTI JUŽNOBAČKI UPRAVNI OKRUG

**Južnobački** upravni okrug odnosno Stručna služba i načelnik okruga koriste prostorije koje se nalaze u Novom Sadu, Bulevar Mihajla Pupina 10. Okružne organizacione jedinice ministarstva, osim prostorija na ovoj adresi koriste i prostorije koje se takođe nalaze u Novom Sadu na adresi Bulevar Mihajla Pupina 6, kao i prostorije po opštinama na području Južnobačkog upravnog okruga.

Po popisu na dan 31.12.2017. godine Južnobački upravni okrug poseduje ukupno 229 osnovnih sredstava, od kojih većinu čini kancelarijski nameštaj. Pokretna sredstva koja se koriste u radu načelnika okruga i Stručne službe okruga su:

## AUTOMOBILI:

Automobil srednje klase:

1. Škoda Oktavia

## RAČUNARSKA I DRUGA OPREMA:

Naziv	Broj komada
Računar sa monitorom	21
Lap top	3
Štampač	12
Multifunkcijski uređaj	3
Skener	21

## 17. ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA

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

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

Arhivirani predmeti se čuvaju u arhivi u skladu sa uredbom kojom se regulišu rokovi čuvanja registraturskog materijala. To je u većini slučajeva rok od 10 godina, a ima i predmeta čiji je rok čuvanja: trajno (npr: predmeti koji se odnose na teške povrede na radu i dr.).

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

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

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

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

## 18. PODACI O VRSTAMA INFORMACIJA U POSEDU OKRUGA

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

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

## **19. PODACI O VRSTAMA INFORMACIJA KOJIMA JE OMOGUĆEN PRISTUP**

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

Pristup informacijama može biti uskraćen ili ograničen u sledećim slučajevima:

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

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

## **20. INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA**

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

- ~ Slanjem pisanog zahteva na adresu: Južnobačkog upravnog okruga, 21101 Novi Sad, Bulevar Mihajla Pupina 10;
- ~ Lično predajom pisanog zahteva u Pisarnici, u vremenu od 8.00 do 13.00 časova radnim danima, na istoj adresi;
- ~ Dostavljanjem pisanog zahteva faksom na broj:021/423-458;
- ~ Dostavljanjem zahteva elektronskom poštom, na adresu: [nacelnik@juznbacki.okrug.gov.rs](mailto:nacelnik@juznbacki.okrug.gov.rs);



~ Usmeno, na zapisnik kod ovlašćenog lica za postupanje po zahtevima  
Zahtev za ostvarivanje prava na pristup informacijama mora da sadrži:

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

## **21. PREGLED NAJZNAČAJNIJIH AKTIVNOSTI NAČELNIKA JUŽNOBAČKOG UPRAVNOG OKRUGA**

Tokom 2017. godine načelnik upravnog okruga održao je devet kolegijuma sa rukovodiocima - koordinatorima okružnih područnih jedinica državnih organa u Južnobačkom upravnom okrugu na kojima su razmatrana pitanja vezana za planove rada inspekcija, izveštaje o radu, probleme u radu sa kojima se susreću inspekcije, uslovima rada, saradnju sa stručnom službom upravnog okruga i dr.

Načelnik upravnog okruga zakazao je i održao osam sednica Štaba za vanredne situacije čiji je načelnik komandant po položaju. Razmatrani su, između ostalog, izveštaji: o spremnosti Zimske službe za sezonu, o stanju sprovedenih preventivnih mera zaštite strnih useva od požara i spaljivanja biljnih ostataka i smeća na otvorenom prostoru, o pripremi za odbranu od leda na rekama i o funkcionisanju odbrane od grada. Takođe, razmatran je. izveštaj o radu Okružnog štaba za vanredne situacije, predlog plana rada, analiza Gradskog i opštinskih štabova za vanredne situacije kao i informacije o vežbama i obuci osposobljavanja i stručnog usavršavanja u Upravi za vanredne situacije u Novom Sadu.

Odražana je jedna sednica Saveta upravnog okruga. Na zahtev predstavnika ministarstava određene teme razmatrane su na operativnom nivou, odnosno na nivou načelnika određenih opštinskih - gradskih uprava i dr. Jedna od tema na sastancima bila je i populaciona politika, a sa ciljem da demografska budućnost bude bolja i da sve mere u vezi sa tim počnu da se sprovedu. Aktivnosti su se vodile i u cilju edukovanja lokalnih samouprava u vezi novog Zakona o turizmu, odnosno predstavljanja mogućnosti koje su u ovoj oblasti date lokalnoj samoupravi i dr.

Nakon sastanka koji je sa svim načelnicima upravnih okruga održao Ministar državne uprave i lokalne samouprave, a u cilju poboljšanja uslova i rada održano je pet sastanaka načelnika upravnih okruga.

Takođe, načelnik Južnobačkog upravnog okruga učestvovao je u obeležavanju državnih praznika, važnih datuma iz naše istorije, zanačajnijih republičkih pokrajinskih, gradskih i opštinskih manifestacija, prisustvovao je naučno stručnim savetovanjima i otvaranju sajamskih manifestacija.

U okviru posete našoj državi, Južnobački upravni okrug posetili su predstavnici Berzenbrika (Nemačka), a u mesecu februaru 2018. godine okrug su posetili i predstavnici Orlovske oblasti (Rusija).

Načelnik Južnobačkog upravnog okruga, tokom godine, posetio je sve opštine na području Južnobačkog upravnog okruga.

U okviru tematskih aktivnosti održano je sedam sastanaka operativnog tima za borbu protiv nelegalnog prometa duvana i sastanak sa predstavnicima lokalnih samouprava u vezi primene Zakona o stanovanju i održavanju zgrada.

Održano je ukupno pet sastanaka u vezi sprovođenja Zakona o ozakonjenju objekata, od kojih dva sa predstavnicima Ministarstva građevinarstva, saobraćaja i infrastrukture (prvi prilikom stupanja ovog zakona na snagu i drugi prilikom aktivnosti na drugoj fazi sprovođenja), a ostala tri sa predstavnicima lokalnih samouprava sa područja Južnobačkog upravnog okruga i pokrajinskih organa uprave.

Načelnik Južnobačkog upravnog okruga organizovao je niz humanitarnih aktivnosti koje su se kontinuirano sprovodile tokom cele godine.

U saradnji sa Crvenim krstom i donatorima organizovana je podela semenskog materija stanovnicima sa područja Južnobačkog upravnog okruga koji nisu bili u stanju da ga kupe, a imali su uslove za sejanje.

Dodeljena je pomoć i paketići Dečjem selu u Sremskoj Kamenici, sigurnoj kući i svratištu, a sve u saradnji sa Centrom za socijalni rad.

Južnobački upravni okrug posebno se istakao u pružanju pomoći stanovnicima Kosova i Metohije. U saradnji sa Kancelarijom za Kosovo i Metohiju, Crvenim krstom i donatorima obezbeđena je stočna hrana za nove farme koje snabdevaju mesom i mlekom narodne kuhinje, kao i semenski materijal i brašno, a zahvaljujući učenicima škola sa područja Južnobačkog upravnog okruga za decu na Kosovu i Metohiji obezbeđeni su paketi školskog pribora, svezaka i sredstava za ličnu higijenu.