



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

2019. 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

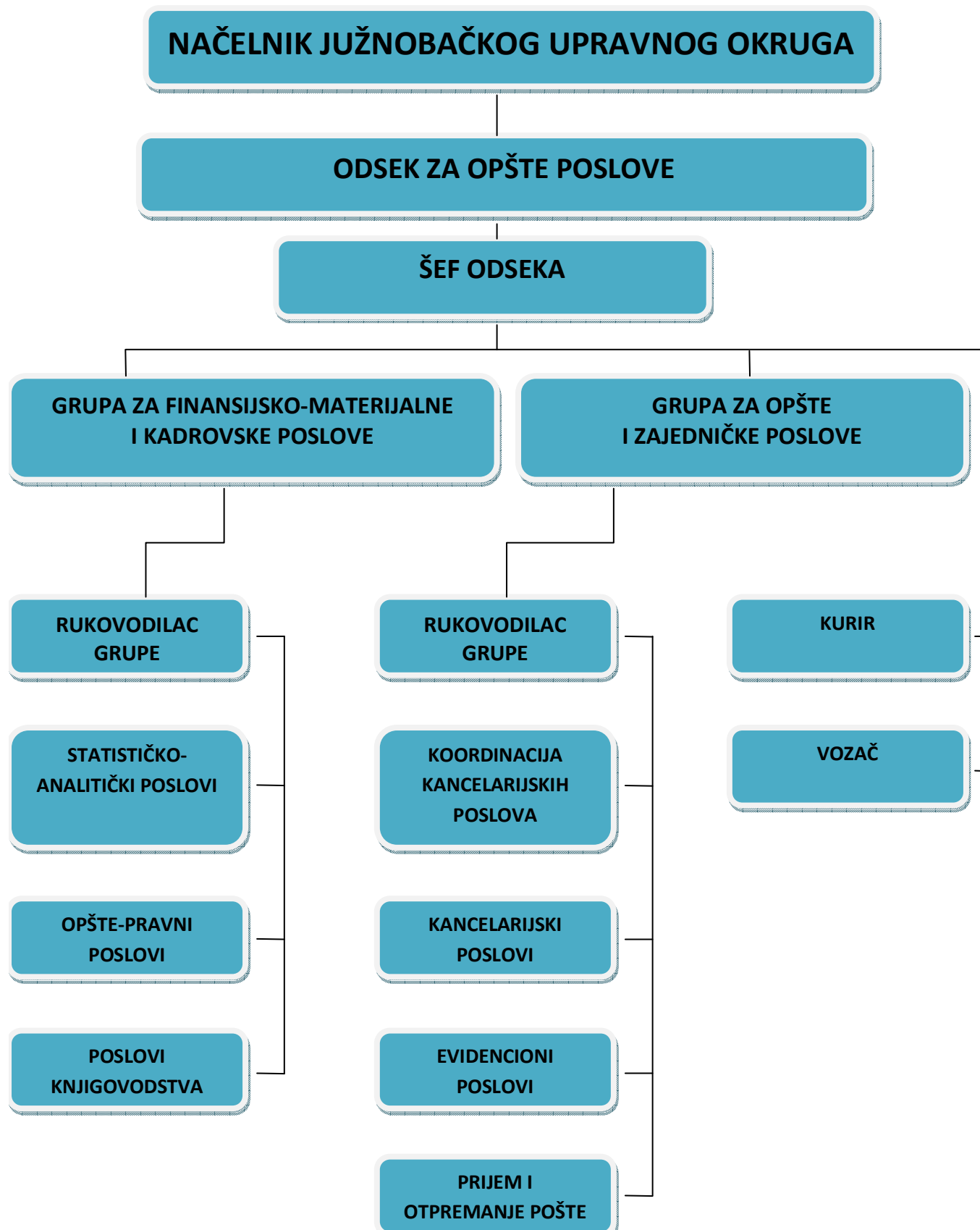
Lice odgovorno za tačnost i potpunost podataka koje sadrži informator je Čedomir Stojanović, zaposlen na radnom mestu za statističko analitičke poslove u Južnobačkom upravnom okrugu.

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

Informator je poslednji put ažuriran 2018. godine.

Uvid u informator može se ostvariti na internet prezentaciji Južnobačkog upravnog okruga na adresi: 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: 906-906-110-2/2019-01, od 22.04.2019. godine, na koji je Vlada dala saglasnost Zaključkom 05 broj: 110-4458/2019 od 09.05.2019. godine i koji je stupio na snagu 31.05.2019. 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, 99/2014, 47/2018 i 30/2018- dr. zakon), 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, 94/2017 i 95/2018), 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, 87/2013 i 2/2019), 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, 113/2015, 16/2018, 2/2019 i 4/2019) 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, kao i potrebne kompetencije državnih službenika 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 vrednovanja radne uspešnosti 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 materijalne 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 podataka i izradu nedeljnih, mesečnih i godišnjih statističkih izveštaja o stanju predmeta stručne službe upravnog okruga i područnih jedinica ministarstava; prikupljanje podataka izrada i ažuriranje baza podataka sa osnovnim podacima o opštinama Južnobačkog upravnog okruga; prikupljanje podataka, 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 kadrovskog plana, obavlja poslove analitičara radnih mesta i stara se o ujednačenom sprovođenju postupka vrednovanja radne uspešnosti 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; kao i potrebne kompetencije za rad na radnom mestu.

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; kao i potrebne kompetencije za rad na radnom mestu.

6. Radno mesto za statističko-analitičke poslove Savetnik

1

Prikuplja i analizira podatke i izrađuje nedeljne, mesečne i godišnje statističke izveštaje o stanju predmeta stručne službe upravnog okruga i područnih jedinica ministarstava; 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; kao i potrebne kompetencije za rad na radnom mestu.

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 učestvuje u pripremi i izradi nacрта kadrovske plana Stručne službe; 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; kao i potrebne kompetencije za rad na radnom mestu.

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 porodiljsko 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, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za rad na radnom mestu.

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 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama odnosno na studijama u trajanju do 3 godine, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za rad na radnom mestu.

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, , najmanje 2 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za rad na radnom mestu.

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, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za rad na radnom mestu.

**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, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za rad na radnom mestu.

**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, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za rad na radnom mestu.

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: 906-906-110-1/2018-01 od 23.februara 2018. 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 : 906-906-110-2/2019-01
U Novom Sadu, dana : 22. april 2019. godine

Načelnik
Južnobačkog upravnog okruga

Milan Novaković

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 - 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 Kalajdžija**, 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, 99/2014, 47/2018 i 30/2018 - dr. zakon) 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;

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

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

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

5. SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA

Južnobačkom upravnom okrugu, na osnovu Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja (`Službeni glasnik RS`, br. 120/2004, 54/2007, 104/2009 i 36/2010), tokom 2018. 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 imaooci 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 inspekcijskim 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 ("Sl. glasnik RS", br. 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 47/2018 i 30/2018 - dr. zakon)) 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 inspekcijskih službi u okrugu, postoji obaveza nadležnih ministarstava da se načelniku upravnog okruga dostavljaju planovi rada i izveštaji o radu inspekcijskih 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 inspekcijske službe u Upravnom okrugu, kao i građane, fizička i pravna lica.

Stranke se mogu obraćati okrugu putem raznih podnesaka (zahtev, molba, prijava, žalba), koji se u pisarnici 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.

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, 99/2014, 47/2018 i 30/2018 - dr. zakon));
- ~ **Zakon o ministarstvima** (`Službeni glasnik RS`, broj: 44/2014, 14/2015, 54/2015, 96/2015- dr. zakon 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, 94/2017 i 95/2018);
- ~ **Zakon o platama državnih službenika i nameštenika** (`Službeni glasnik RS, br:62/2006, 63/2006, 115/2006, 101/2007, 99/2010, 108/2013, 99/2014 i 95/2018);
- ~ **Zakon o određivanju maksimalnog broja zaposlenih u javnom sektoru** (`Službeni glasnik RS`, broj: 68/2015, 81/2016-Odluka US i 95/2018);
- ~ **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, 87/2013 i 2/2019);
- ~ **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, 16/2018, 2/2019, 4/2019, 26/2019 i 42/2019);
- ~ **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 kadrovskog 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 vrednovanju radne uspešnosti državnih službenika** (`Službeni glasnik RS`, br. 2/2019);
- ~ **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).
- ~ **Zakon o elektronskoj upravi** (`Službeni glasnik RS`, broj: 27/2018);

8. 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 registratorskog materijala i ahivske građe,
- izlučivanje i uništavanje bezvrednog registratorskog 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, prijem putem pošte i putem elektronske pošte, 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

9. POSTUPAK RADI PRUŽANJA USLUGA

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

zahtevi radi utvrđivanja minimalno tehničkih uslova za obavljanje određenih delatnosti, **kao i drugi zahtevi, prijave, obaveštenja 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.

Navedeni akti se mogu predati:

1. lično u pisarnici Južnobačkog upravnog okruga, u sedištu okruga;
2. poštom na adresu Bul. Mihajla Pupina 10, 21101 Novi Sad, ili
3. elektronskom poštom na E-mail: **pisarnica@juznoacki.okrug.gov.rs**

Podaci o inspekcijama i njihovim nadležnostima, kontakt telefonu i drugim korisnim informacijama, mogu se videti i na našem sajtu, na veb adresi **www.juznoacki.okrug.gov.rs**.

10. PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA

Tokom 2018. 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
4.530	164

POLJOPRIVREDNA INSPEKCIJA

UKUPAN BROJ PREDMETA	BROJ UPRAVNIH PREDMETA
1.072	220

FITOSANITARNA INSPEKCIJA

UKUPAN BROJ PREDMETA	BROJ UPRAVNIH PREDMETA
379	81

MINISTARSTVO ZAŠTITE ŽIVOTNE SREDINE

REPUBLIČKI INSPEKTORI ZAŠTITE ŽIVOTNE SREDINE

UKUPAN BROJ PREDMETA	BROJ UPRAVNIH PREDMETA
66	20

REPUBLIČKI INSPEKTOR ZAŠTITE VODA I RIBARSTVO

UKUPAN BROJ PREDMETA	BROJ UPRAVNIH PREDMETA
84	14

MINISTARSTVO TRGOVINE, TURIZMA I TELEKOMUNIKACIJA

TURISTIČKA INSPEKCIJA

UKUPAN BROJ PREDMETA	BROJ UPRAVNIH PREDMETA
490	92

TRŽIŠNA INSPEKCIJA

UKUPAN BROJ PREDMETA	BROJ UPRAVNIH PREDMETA
2.091	119

MINISTARSTVO ZA RAD, ZAPOŠLJAVANJE, BORAČKA I SOCIJALNA PITANJA

INSPEKCIJA RADA

UKUPAN BROJ PREDMETA	BROJ UPRAVNIH PREDMETA
8.810	292

MINISTARSTVO ZDRAVLJA**ZDRAVSTVENA INSPEKCIJA**

UKUPAN BROJ PREDMETA

BROJ UPRAVNIH PREDMETA

877	329
-----	-----

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

UKUPAN BROJ PREDMETA

BROJ UPRAVNIH PREDMETA

1.703	0
-------	---

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

UKUPAN BROJ PREDMETA

BROJ UPRAVNIH PREDMETA

241	2
-----	---

U K U P N O**UKUPAN BROJ
PREDMETA****UKUPAN BROJ
UPRAVNIH PREDMETA**

20.527	1.400
---------------	--------------

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.

11. PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA**Planirana, odobrena(budžet upravnog okruga) i utrošena sredstva za 2018. godinu**

		Planirana sredstva za 2018.	Odobrena sredstva za 2018.	Utrošena sredstva u 2018.
411	Plate, dodaci i naknade zaposlenih	11.489.000,00	10.589.000,00	10.584.951,43
4111	Plate, dodaci i naknade zaposlenih	11.489.000,00	10.589.000,00	10.584.951,43
412	Socijalni doprinosi na teret poslodavca	2.064.000,00	1.914.000,00	1.894.706,61

4121	Doprinos za penzijsko i inval.osiguranje	1.378.000,00	1.278.000,00	1.270.194,19
4122	Doprinos za zdravstveno osiguranje	597.000,00	553.000,00	545.125,07
4123	Doprinos za nezaposlenost	89.000,00	83.000,00	79.387,35
414	Socijalna davanja zaposlenima	100.000,00	100.000,00	0,74
4141	Bolovanje	50.000,00	50.000,00	0,74
4143	Solidarne pomoći	50.000,00	50.000,00	
415	Naknade troškova za zaposlene	700.000,00	635.000,00	632.029,49
4151	Troškovi prevoza	700.000,00	635.000,00	632.029,49
416	Nagrade zaposlenima	0,00	0,00	0,00
4161	Jubilarnе nagrade			
421	Stalni troškovi	3.463.000,00	2.445.000,00	2.384.471,33
4212	Energetske usluge	830.000,00	697.000,00	695.493,51
4213	Komunalne usluge	1.435.000,00	765.000,00	752.981,99
4214	Troškovi telekomunikacija	788.000,00	723.000,00	702.615,11
4215	Troškovi osiguranja	230.000,00	160.000,00	144.465,73
4216	Troškovi zakupa	160.000,00	80.000,00	69.600,00
4219	Ostali troškovi	20.000,00	20.000,00	19.314,99
422	Troškovi putovanja	320.000,00	140.000,00	128.058,00
4221	Troškovi službenih putovanja u zemlji	320.000,00	30.000,00	29.495,00
4221	Troškovi službenih putovanja u inostr.		110.000,00	98.563,00
423	Usluge po ugovoru	955.000,00	955.000,00	952.641,28
4231	Administrativne usluge		7.000,00	6.000,00
4232	Kompjuterske usluge	145.000,00	147.000,00	145.560,00
4233	Usluge usavršavanja	80.000,00	17.000,00	16.160,00
4234	Medijske usluge	20.000,00	60.000,00	68.568,00
4236	Usluge za domaćinstvo i ugostiteljstvo	300.000,00	300.000,00	305.318,28
4237	Reprezentacija	390.000,00	390.000,00	375.400,00
4239	Ostale opšte usluge	20.000,00	34.000,00	35.635,00
425	Tekuće popravke i održavanje	285.000,00	285.000,00	282.742,03
4251	Tekuće popravke i održavanje zgrade	60.000,00	45.000,00	38.132,23
4252	Tekuće popravke i održavanje opreme	225.000,00	240.000,00	244.609,80
426	Materijal	1.553.000,00	1.305.000,00	1.299.402,42
4261	Administrativni materijal	400.000,00	410.000,00	408.458,00
4263	Materijal za obrazovanje i usavršavanje	140.000,00	140.000,00	128.584,97
4264	Materijal za saobraćaj	400.000,00	400.000,00	400.000,00
4268	Materijali za domać.i ugostiteljstvo	163.000,00	146.000,00	149.631,42
4269	Materijal za posebne namene	450.000,00	209.000,00	212.728,03
482	Porezi, obavezne takse i kazne	60.000,00	20.000,00	11.266,00
4821	Ostali porezi	60.000,00	20.000,00	11.266,00
512	Mašine i oprema	2.280.000,00	863.000,00	855.986,00
5121	Automobili	1.500.000,00		
5122	Administrativna oprema	780.000,00	863.000,00	855.986,00
UKUPNO		23.269.000,00	19.251.000,00	19.026.255,33

Planirana i odobrena sredstva (budžet okruga) za 2019. godinu

		Planirana sredstva za 2019.	Odobrena sredstva za 2019.
411	Plate, dodaci i naknade zaposlenih	12.116.000,00	11.621.000,00
4111	Plate, dodaci i naknade zaposlenih	12.116.000,00	11.621.000,00
412	Socijalni doprinosi na teret poslodavca	2.078.000,00	1.993.000,00
4121	Doprinos za penzijsko i inval.osiguranje	1.480.000,00	1.395.000,00
4122	Doprinos za zdravstveno osiguranje	598.000,00	598.000,00
414	Socijalna davanja zaposlenima	100.000,00	100.000,00
4141	Bolovanje	50.000,00	50.000,00
4143	Solidarne pomoći	50.000,00	50.000,00
415	Naknade troškova za zaposlene	700.000,00	700.000,00
4151	Troškovi prevoza	700.000,00	700.000,00
416	Nagrade zaposlenima	150.000,00	0,00
4161	Jubilarne nagrade	150.000,00	
421	Stalni troškovi	3.493.000,00	3.493.000,00
4212	Energetske usluge	750.000,00	750.000,00
4213	Komunalne usluge	1.505.000,00	1.505.000,00
4214	Troškovi telekomunikacija	928.000,00	928.000,00
4215	Troškovi osiguranja	210.000,00	210.000,00
4216	Troškovi zakupa	80.000,00	80.000,00
4219	Ostali troškovi	20.000,00	20.000,00
422	Troškovi putovanja	340.000,00	340.000,00
4221	Troškovi službenih putovanja u zemlji	220.000,00	220.000,00
4221	Troškovi službenih putovanja u inostr.	120.000,00	120.000,00
423	Usluge po ugovoru	1.215.000,00	1.215.000,00
4231	Administrativne usluge	20.000,00	20.000,00
4232	Kompiuterske usluge	175.000,00	175.000,00
4233	Usluge usavršavanja	100.000,00	100.000,00
4234	Medijske usluge	120.000,00	120.000,00
4236	Usluge za domaćinstvo i ugostiteljstvo	400.000,00	400.000,00
4237	Reprezentacija	390.000,00	390.000,00
4239	Ostale opšte usluge	10.000,00	10.000,00
424	Specijalizovane usluge	200.000,00	200.000,00
4243	Medicinske usluge	200.000,00	200.000,00
425	Tekuće popravke i održavanje	315.000,00	315.000,00
4251	Tekuće popravke i održavanje zgrade	50.000,00	50.000,00
4252	Tekuće popravke i održavanje opreme	265.000,00	265.000,00
426	Materijal	1.350.000,00	1.350.000,00
4261	Administrativni materijal	400.000,00	400.000,00
4263	Materijal za obrazovanje i usavršavanje	135.000,00	135.000,00
4264	Materijal za saobraćaj	500.000,00	500.000,00
4268	Materijali za domać.i ugostiteljstvo	165.000,00	165.000,00

4269	Materijal za posebne namene	150.000,00	150.000,00
482	Porezi, obavezne takse i kazne	30.000,00	30.000,00
4821	Ostali porezi	30.000,00	30.000,00
512	Mašine i oprema	3.347.000,00	347.000,00
5121	Automobili	3.000.000,00	
5122	Administrativna oprema	347.000,00	347.000,00
UKUPNO		25.434.000,00	21.704.000,00

12. PODACI O JAVNIM NABAVKAMA

U toku 2018. godine Južnobački upravni okrug nije sprovodio nijednu javnu nabavku jer nije bilo nabavki iznad 500.000,00 dinara na koje se Zakon odnosi.

13. 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.

14. PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA

Podaci o platama zaposlenih državnih službenika i nameštenika:

Savetnici	59.650,33 dinara do 72.776,86 dinara
Saradnik	48.170,00 dinara
Referenti	30.137,96 dinara do 44.837,00 dinara
Nameštenici	30.549,12 dinara

15. 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 31.12.2018. 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	25
Lap top	3
Štampač	12
Multifunkcijski uređaj	3
Skener	20

16. 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 privremenom arhivskom depou smeštenim u podrumskim prostorijama zgrade;

Arhivirani predmeti se čuvaju u skladu sa uredbom kojom se regulišu rokovi čuvanja registratorskog 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.

17. 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

18. 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.

19. 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@juznobački.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;

20. PREGLED NAJZNAČAJNIJIH AKTIVNOSTI NAČELNIKA JUŽNOBAČKOG UPRAVNOG OKRUGA

Tokom 2018. godine načelnik upravnog okruga održao je **sedam 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, opremljenost i kadrovsku popunjenost, uslove rada, postupanje u skladu sa uredbom i uputstvom o kancelarijskom poslovanju, saradnju sa stručnom službom upravnog okruga i dr.

Načelnik upravnog okruga zakazao je i održao **pet sednica Štaba za vanredne situacije** čiji je načelnik komandant po položaju. Razmatrani su, između ostalog, izveštaji: o stanju izvršenih preventivnih i operativnih mera zaštite od poplava na vodama I i II reda, zatim izveštaji o sprovođenju preventivnih i operativnih mera zaštite od požara na području JBUO kao i izveštaji o uništavanju pronađenih neeksplozivnih ubojitih sredstava na području JBUO. Izvršena je analiza o stanju osposobljenosti, opremljenosti i funkcionisanju Vatrogasno-spasilačke jedinice.

Razmatrane su informacije o preduzetim preventivnim merama i pripremljenosti subjekta zaštite i spasavanja za letnju sezonu, zatim izveštaji o dostignutom nivou organizovanosti i osposobljenosti dobrovoljnih vatrogasnih jedinica, stanje izvršenih priprema odbrane od grada, stanje, spremnost i kapacitet Crvenog krsta na području JBUO za delovanje u velikim nesrećama i vanrednim situacijama.

Sagledan je dostignuti stepen organizovanosti specijalizovanih jedinica civilne zaštite iz nadležnosti Uprave za vanredne situacije kao i realizacija preventivnih mera zaštite od požara kod subjekata koji skladište, koriste i prevoze opasne materije.

Poseban značaj dat je aktivnostima na pripremi subjekata za nastupajući zimski period i u okviru toga razmatran je izveštaj o spremnosti zimske službe za sezonu 2018/2019. godinu. Takođe, razmatran je izveštaj o funkcionisanju odbrane od grada na teritoriji Radarskog centra "Fruška Gora", izveštaji dostignutog nivoa organizovanosti i osposobljenosti subjekata snaga zaštite i spasavanja na području JBUO i izveštaji o pripremi za odbranu od leda na rekama sa akcentom na reci Dunav u sezoni 2018/2019. godine.

Na kraju godine razmatran je izveštaj o radu Okružnog štaba za 2018. Godinu i analizirano funkcionisanje Gradskog i opštinskih štabova za vanredne situacije na području JBUO i sačinjen predlog Plana rada Okružnog štaba za vanredne situacije za 2019. godinu.

Odražane su tri sednice Saveta upravnog okruga, na kojima su prisustvovali gradonačelnik Grada Novog Sad a i predsednici 11 opština sa područja Južnobačkog upravnog okruga.

Na sednicama je analizirano sprovođenja Zakona o ozakonjenju, Zakona o stambenim zajednicama na teritoriji JBUO, i sagledane preduzete mere po pitanju uklanjanja animalnog i opasnog otpada na teritoriji JBUO.

Direktorica Regionalne privredne komore Južnobačkog upravnog okruga (RPK Novi Sad), Olivera Simović informisala je članove Saveta o saradnji RPK Novi Sad sa lokalnim samoupravama na području JBUO.

Razmatrana mogućnost udruživanja dve ili više loklanih samopurava oko zajedničkih kapitalnih projekata ka Pokrajinskoj i Republičkoj vladi, a koji će se realizovati u narednom periodu.

O realizaciji akcionih planova zapošljavanja opština JBUO govorila je direktorica Nacionalne službe za zapošljavanje Tatjana Vidović, a o mestu i ulozi Centra ministarstva odbrane u JBUO (pilot projekat osposobljavanja lica rezervnog sastava za odbranu) članove Saveta upoznao je major Darko Crljenica.

Na sednicama Saveta upravnog okruga konstatovano je da se u lokalnim samoupravama susrećemo sa problemom deficitarnosti kadrova, što je naročito izraženo kod kadrova sa visokom stručnom spremom, a posebno informatičke, građevinske i pravne struke. Ovaj problem je posebno izražen kod manjih lokalnih samouprava.

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

U okviru projekta Vlade na Implementaciji Adresnog registra, upravni okrug je inicirao preduzimanje aktivnosti po ovom pitanju kod svih jedinica lokalne samouprave. Sve jedinice lokalne samouprave izvršile su preuzimanje Elaborata ulica. Kompletan posao završila je samo opština Bački Petrovac, a opštine Vrbas, Srbobran i Beočin očekuju izradu elaborata kućnih brojeva od strane Republičkog geodetskog zavoda, da bi na osnovu toga izvršile označavanje na terenu i time završile posao na izradi ažurnog adresnog registra.

U saradnji sa svim jedinicama lokalne samouprave, za potrebe Ministarstva građevinarstva, saobraćaja i infrastrukture, Južnobački upravni okrug izrađuje objedinjen pregled traženih podataka vezanih za ozakonjenje objekata, za sve jedinice lokalne samouprave sa područja upravnog okruga i preglede svih jedinica dostavlja navedenom ministarstvu. Na savetima okruga redovno se analiziraju rezultati po ovom poslu.

Nacionalna alijansa za lokalni ekonomski razvoj (NALED) i Ministarstvo državne uprave i lokalne samouprave su u saradnji sa Južnobačkim upravnim okrugom, organizovali Okrugli sto na temu "Analize stanja kapaciteta inspekcija svih loklanih samouprava za obavljanje poverenih i izvornih poslova".

NALED za potrebe Ministarstva državne uprave i lokalne samouprave, sprovodi Analizu stanja kapaciteta inspekcija u lokalnim samoupravama koje obavljaju poverene i izvorne poslove, a obuhvata tehničku opremljenost kao i ljudskih i materijalnih kapaciteta inspekcija.

Južnobački upravni okrug, u saradnji sa Ministarstvom državne uprave i lokalne samouprave se aktivno uključio u iniciranje i sprovođenje projekta informacionog sistema eZUP u jedinicama lokalne samouprave.

Načelnik Južnobačkog upravnog okruga je prisustvovao sednicama Parlamenta privrednika Regionalne privredne komore Južnobačkog upravnog okruga.

Na sastanku Radne grupe za saradnju sa okruzima i koordinaciju inspekcijskog nadzora u AP Vojvodini, kome je prisustvovao ministar državne uprave i lokalne samouprave su iznete opšte informacije o reformi inspekcijskog nadzora, predstojeće aktivnosti i novine u radu kod vršenja inspekcijskog nadzora.

Načelnik Južnobačkog upravnog okruga prisustvovao je Prvoj godišnjoj konferenciji lokalnih skupština koju je organizovala Skupština Autonomne pokrajine Vojvodine i Grad Novi Sad, u saradnji sa projektom "Jačanje nadzorne uloge u javnosti u radu Narodne skupštine - druga faza" koji finasira Švajcarska agencija za razvoj u saradnji sa (SDC) i sprovodi Program Ujedinjenih nacija za razvoj (UNDP).

Načelnik upravnog okruga prisustvovao je svim sastancima koje je sa načelnicima upravnih okruga održao Ministar državne uprave i lokalne samouprave.

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 materijala 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.

Na inicijativu načelnika, a u saradnji sa osnovnim i srednjim školama sprovedena je akcija u kojoj su učešće uzele 31 osnovna i 13 srednjih škola sa područja Južnobačkog okruga, obezbeđeno je više od 2.000 paketa školskog pribora, svezaka i sredstava za ličnu higijenu, pomoći za decu na Kosovu i Metohiji. Osim navedenih, ova već tradicionalna akcija, osim dece, obuhvatila je i pomoć za socijalno ugrožene porodice sa područja upravnog okruga.

U saradnji sa jedinicama lokalne samouprave sa područja Južnobačkog upravnog okruga obezbeđeno je 909 novogodišnjih paketića za decu opštine Leposavić.

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 otvaranjima sajamskih manifestacija.