



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

И Н Ф О Р М А Т О Р О Р А Д У

ЈУЖНОБАЧКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА

2022. година

САДРЖАЈ:

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ЈУЖНОБАЧКОМ УПРАВНОМ ОКРУГУ И ИНФОРМАТОРУ	3
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ЈУЖНОБАЧКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА	4
3. ИМЕНА, ПОДАЦИ ЗА КОНТАКТ И ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИЛАЦА	13
4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА	14
5. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА	15
6. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА	16
7. РАД САВЕТА ЈУЖНОБАЧКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА	17
8. ПРОПИСИ КОЈЕ УПРАВНИ ОКРУГ ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ	18
9. АКТИ И ИЗВЕШТАЈИ КОЈЕ ЈЕ ДОНЕО ЈУЖНОБАЧКИ УПРАВНИ ОКРУГ	19
10. АКТА КОЈА СУ У ПОСТУПКУ ПРИПРЕМЕ	20
11. УСЛУГЕ КОЈЕ УПРАВНИ ОКРУГ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	20
12. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	21
13. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА	22
14. ФИНАНСИЈСКИ ПОДАЦИ	23
15. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	25
16. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	25
17. ПОДАЦИ О ИЗВРШЕНИМ ИНСПЕКЦИЈАМА И РЕВИЗИЈАМА	25
18. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	26
19. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА КОЈЕ КОРИСТИ ЈУЖНОБАЧКИ УПРАВНИ ОКРУГ	26
20. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	27
21. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ	27
22. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ЈЕ ОМОГУЋЕН ПРИСТУП	28
23. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	28
24. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА	29

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ЈУЖНОБАЧКОМ УПРАВНОМ ОКРУГУ И ИНФОРМАТОРУ

- **НАЗИВ:** Јужнобачки управни округ
- **СЕДИШТЕ:** Нови Сад, Булевар Михајла Пупина 10.
- **МАТИЧНИ БРОЈ:** 08852090
- **ПИБ:** 104179069
- **Е-МЕЈЛ:** nacelnik@juznobacki.okrug.gov.rs

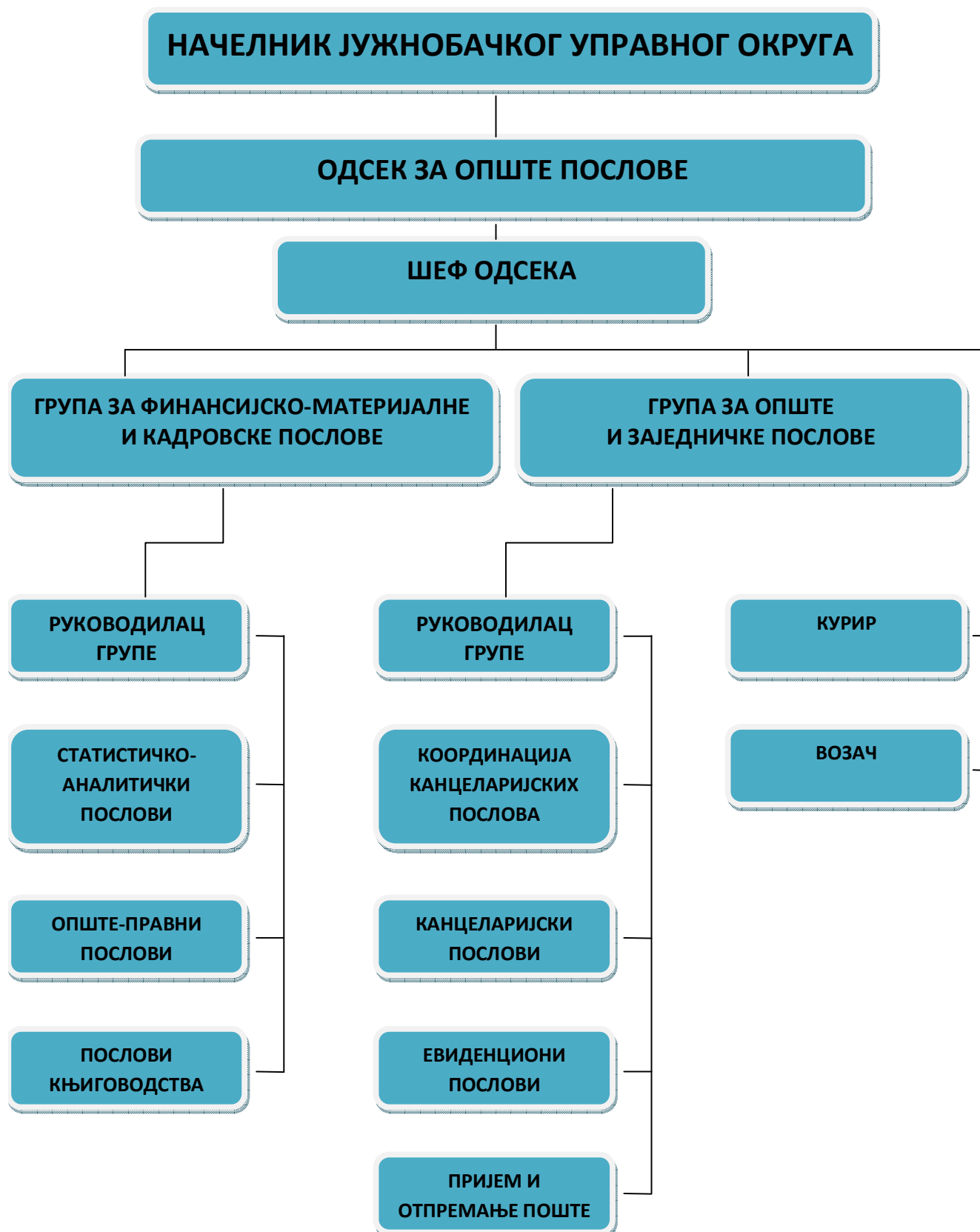
Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи информатор је Чедомир Стојановић, запослен на радном месту за статистичко аналитичке послове у Јужнобачком управном округу.

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

Информатор је последњи пут ажуриран 2021. године.

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

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ЈУЖНОБАЧКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА



Приказ организационе структуре Јужнобачког управног округа, опис послова које обавља обавља управни округ, руковођење и одговорност као и систематизација радних места са описом послова које обављају извршиоци, државни службеници и намештеници, садржана је у важећем **Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби Јужнобачког управног округа** број: 906-906-110-2/2019-01, од 22.04.2019. године, на који је Влада дала сагласност Закључком 05 број: 110-4458/2019 од 09.05.2019. године и који је ступио на снагу 31.05.2019. године. Правилник је објављен на сајту Јужнобачког управног округа.

ТЕКСТ ПРАВИЛНИКА

На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи ("Сл. гласник РС", бр. 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 47/2018 и 30/2018- др. закон), члана 46. Закона о државним службеницима ("Сл. гласник РС", бр. 79/2005, 81/2005 - испр., 83/2005 - испр., 64/2007, 67/2007 - испр., 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017 и 95/2018), члана 4. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе ("Сл. гласник РС", бр. 81/2007 - пречишћен текст, 69/2008, 98/2012, 87/2013 и 2/2019), члана 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника ("Сл. гласник РС", бр. 117/2005, 108/2008, 109/2009, 95/2010, 117/2012, 84/2014, 132/2014, 28/2015, 102/2015, 113/2015, 16/2018, 2/2019 и 4/2019) и члана 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника ("Службени гласник РС", бр. 5/06 и 30/06), начелник Јужнобачког управног округа, доноси:

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

I. УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

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

II. ДЕЛОКРУГ И УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ

- *Делокруг Стручне службе* -

Члан 2.

За обављање послова из делокруга Стручне службе образује се - Одсек за опште послове.

1. ОДСЕК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Члан 3.

У Одсеку за опште послове обављају се послови који се односе на: остваривање сарадње са органима државне управе и локалне самоуправе; пружање стручне и техничке потпоре начелнику Управног округа и обављање послова заједничких свим окружним подручним јединицама и подручним јединицама органа државне управе на подручју Управног округа, а образоване за подручје шире или уже од подручја Управног округа; послове из области реформе државне управе; управне послове у вези заснивања и престанка радног односа и остваривања права из радног односа државних службеника и намештеника; евиденцију и развој кадрова; доступност информацијама од јавног значаја; припрема и спровођење плана интегритета; послове вредновања радне успешности државних службеника; послове анализирања радних места; стручне послове за потребе Савета управног округа; планирање извршења буџета и квота, израду захтева за промену у апропријацији и промену квота, израду захтева за преузимање обавеза, захтева за плаћање и трансфер средстава, контролу расхода, обраду плаћања и евидентирања трошкова, финансијско извештавање о оствареним приходима, ивршеним расходима, прикупљање и контролу података за обрачун плата државних службеника, намештеника и осталих запослених; састављање анализа, извештаја и информација; послове јавне набавке; набавку, чување и издавање канцеларијског и другог потрошног материјала и ситног инвентара; пријем, евидентирање, здруживање, развођење, архивирање и експедицију предмета; сарадња са регионалним организацијама у области развоја локалних самоуправа и округа, као и друге послове од значаја за рад Управног округа. У Одсеку за опште послове образују се уже унутрашње јединице, и то:

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

1.1.ГРУПА ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ

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

1.2.ГРУПА ЗА ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

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

III. РУКОВОЂЕЊЕ И ОДГОВОРНОСТ

Члан 4.

Стручном службом руководи начелник Управног округа.

Начелник Управног округа за свој рад одговара министру за државну управу и локалну самоуправу и Влади.

Одсеком руководи шеф Одсека.

Групом руководи руководицац Групе

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

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

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

IV. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 5.

Систематизација радних места у стручној служби Јужнобачког управног округа садржи:

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

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

1. Начелник Управног округа 1

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

ОДСЕК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

2. Шеф Одсека 1 Саветник

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

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

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

3. Радно место курир **1**
четврта врста радних места намештеника

Обавља послове достављања поште, предмета и материјала за подручне јединице министарстава; учествује у разврставању поште за подручне јединице министарстава; врши провере овере пријема приликом достављања пошиљки – потпис и датум у доставној књизи; врши лично достављање у месту седишта округа; обавља ковертирање поште инспектора; доставља шефу Одсека извештај о раду; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

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

Управља службеним возилом; стара се о исправности и редовном одржавању возила, као и роковима за проверу техничке исправности службених возила; стара се о сервисирању и регистрацији возила; води евиденцију о коришћењу возила и доставља шефу Одсека извештај о раду; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

ГРУПА ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ

5. Руководилац групе **1**
Саветник

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

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

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области економске или правне науке, или из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

6. Радно место за статистичко-аналитичке послове Саветник

1

Прикупља и анализира податке и израђује недељне, месечне и годишње статистичке извештаје о стању предмета стручне службе управног округа и подручних јединица министарства; израђује месечне, тромесечне, полугодишње и годишње извештаје о раду подручних јединица министарства; прикупља податке израђује и ажурира базу података са основним подацима о општинама Јужнобачког управног округа; прикупља податке, анализира, израђује извештаје и ажурира статистичку базу података за Јужнобачки управни округ и за потребе подручних јединица министарства у управном округу; израђује извештаје са подацима везаним за доступност информација од јавног значаја; обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

7. Радно место за опште-правне послове Саветник

1

Прикупља податке у вези са економским показатељима на подручју управног округа и израђује извештаје; пружа стручну помоћ запосленима у остваривању права из радног односа, припрема и израђује предлоге аката о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника; припрема и израђује предлоге других правних аката из делокруга Стручне службе управног округа и учествује у припреми и изради нацрта кадровског плана Стручне службе; израђује месечне извештаје у вези са структуром и бројем државних службеника за централну кадровску евиденцију; обавља послове везане за доступност информација од јавног значаја; обавља послове из области безбедности и здравља на раду; припрема и спроводи план интегритета; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

8. Радно место за послове књиговодства
Референт

1

Врши пријем и контролу формалне исправности књиговодствених исправа, обрађује, контира и припрема за књижење књиговодствене исправе, уноси податке у систем главне књиге и помоћне евиденције; врши усаглашавање реализованих обавеза са одобреним месечним квотама и припрему захтева за извршење плаћања; води прописане аналитичке евиденције чије податке усклађује са књиговодственим подацима и подацима из главне књиге Трезора и израђује књиговодствене извештаје и билансе; врши обрачун накнада, дневница и осталих трошкова за службена путовања државних службеника и намештеника у земљи и иностранству, обрачун пореза, попуњавање прописаних образаца; обрађује накнаде за породично боловање и одвојен живот, израђује захтеве за пренос средстава; обрађује накнаде за превоз државних службеника, намештеника и осталих запослених, врши обрачун пореза; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ: средња стручна школа економског смера, најмање 2 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

ГРУПА ЗА ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

9. Руководилац Групе
Сарадник

1

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

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

10. Радно место за координацију канцеларијских послова
Референт

1

Координира пословима и врши завођење, формирање, евидентирање, здруживање, развођење и архивирање предмета; врши резервисање бројева, евиденцију о кретању предмета и допуне предмета; даје обавештења странкама о кретању предмета; координира пословима и води архивску књигу и излучује предмете којима је истекао рок чувања; стара се о вршењу наведених послова и за потребе инспектора који су смештени у општинама ван седишта Управног округа; израђује извештај о раду писарнице; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ: Гимназија или средња стручна школа правног или економског смера, , најмање 2 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

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

4

Врши завођење, формирање, евидентирање, здруживање, развођење и архивирање предмета; врши резервисање бројева, евиденцију о кретању предмета и допуне предмета; даје обавештења странкама о кретању предмета; води архивску књигу и излучује предмете којима је истекао рок чувања; врши наведене послове и за потребе инспектора који су смештени у општинама ван седишта Управног округа; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ: Гимназија или средња стручна школа правног или економског смера, најмање 2 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

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

1

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

УСЛОВИ: Гимназија или средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање 2 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

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

1

Прима, разврстава и отпрема пошту за потребе стручне службе управног округа и подручних јединица министарстава; проверава овере пријема пошиљке – потпис и датум у доставној књизи; обавља послове достављања поште, предмета и материјала за стручну службу округа; води евиденцију о кретању поште; води евиденцију о утрошку поштанских трошкова; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

УСЛОВИ: Гимназија или средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање 2 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 6.

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

Члан 7.

По ступању на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби Јужнобачког управног округа, број: 906-906-110-1/2018-01 од 23. фебруара 2018. године.

Члан 8.

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

Број : 906-906-110-2/2019-01
У Новом Саду, дана : 22. април 2019. године

Начелник
Јужнобачког управног округа

Милан Новаковић

ЗАПОСЛЕНИ У ЈУЖНОБАЧКОМ УПРАВНОМ ОКРУГУ:

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

Стручна служба Јужнобачког управног округа – Одсек за опште послове

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

3. ИМЕНА, ПОДАЦИ ЗА КОНТАКТ И ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИЛАЦА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Стручном службом руководи **начелник Управног округа**, који за свој рад одговара министру надлежном за послове управе и Влади. Начелника поставља Влада на период од пет година, на предлог министра за државну управу и локалну самоуправу и он има положај државног службеника.

Решењем Владе дана: 10.09.2020. године на место **начелника Јужнобачког управног округа постављен је Милан Новаковић**.

Начелник Управног округа је лице на положају, а Влада га поставља у складу са Уредбом о управним окрузима и Законом о државној управи.

Начелник округа:

- усклађује рад окружних подручних јединица и прати примену директива и инструкција које су им издате:
- прати примену директива и инструкција које су издате окружним подручним јединицама органа државне управе:
- прати остваривање планова рада окружних подручних јединица и стара се о условима за њихов рад
- прати рад запослених у окружним подручним јединицама и предлаже покретање дисциплинског поступка против њих
- сарађује са подручним јединицама органа државне управе које нису образоване за подручје округа
- сарађује са општинама и градовима ради побољшања рада окружних подручних јединица и врши друге послове одређене законом.

Орган државне управе доставља начелнику управног округа директиве и инструкције које су издате окружним подручним јединицама и извод из плана рада органа државне управе који се односи на план рада окружне подручне јединице.

Такође, начелник Управног округа одлучује и о правима и дужностима запослених у стручној служби.

➤ Контакт: e-mail: nacelnik@juznobacki.okrug.gov.rs, Тел: 021 421 786

Шеф Одсека руководи радом Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника и намештеника у Одсеку; пружа стручну и административно–техничку помоћ начелнику Управног округа у извршавању послова заједничких свим окружним подручним јединицама органа државне управе на подручју Управног округа, организује стручну и административно техничку подршку Савету Управног округа и обавља послове секретара Савета Управног округа; припрема и израђује акте о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника, припрема предлог акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби; припрема предлог финансијског плана за израду Закона о буџету и извештаје о утрошку буџетских средстава; припрема и израђује нацрт кадровског плана, обавља послове аналитичара радних места и стара се о уједначеном

спровођењу поступка вредновања радне успешности државних службеника; организује и учествује у поступку јавних набавки; обавља послове којима се обезбеђује доступност информацијама од јавног значаја и припрема и израђује План интегритета органа; обавља послове из области реформе државне управе; обавља и друге послове по налогу начелника Управног округа.

➤ Контакт: e-mail: bojan@juznbacki.okrug.gov.rs, Тел: 021 421 786

Руководилац Групе за финансијско-материјалне и кадровске послове руководи радом Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; врши контролу усклађености прописаних аналитичких евиденција са књиговодственим подацима и подацима из главне књиге Трезора; учествује у припреми предлога финансијског плана за израду Закона о буџету; припрема периодичне извештаје о извршењу буџета; стара се и врши контролу законитости, рачуноводствене исправности и веродостојности финансијске документације; стара се о правилном и ажурном вршењу кадровских послова; припрема и израђује извештај о свом раду и раду Групе; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

➤ Контакт: e-mail: goran@juznbacki.okrug.gov.rs, Тел: 021 421 786

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

➤ Контакт: e-mail: vesna@juznbacki.okrug.gov.rs, Тел: 021 421 786

4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад Управног округа је јаван и остварује се у складу са ставом 1. чл. 76. Закона о државној управи ("Службени гласник РС", број: 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 47/2018 и 30/2018 - др. закон) који каже да: "органи државне управе дужни су да обавештавају јавност о свом раду преко средстава јавног информисања и на други прикладан начин".

Начелник Округа редовно одржава конференције за новинаре и позива их да присуствују свим важним дешавањима које организује Управни округ. Новинари се о раду округа се обавештавају и саопштењима за јавност.

Јавност рада округа остварује се и поштовањем обавезе пружања информација и обавештавања странака и грађана о њиховим правима, обавезама и начину остваривања права и обавеза, о делокругу рада округа и другим подацима битним за јавност рада и односе са странкама.

Рад округа је доступан јавности и путем веб презентације Јужнобачког управног округа, којом се заинтересованим грађанима омогућава постављање питања из надлежности округа електронским путем и добијање одговора на исти начин.

Подаци о Јужнобачком управном округу који доприносе јавности рада:

Радно време Одсека за опште послове Јужнобачког управног округа је **од 7.00 до 15.00 часова**, сваког радног дана. Рад писарнице са странакама је од 08.00 до 13.00 часова; Управни округ, као и службеник овлашћен за поступање по захтевима за приступ информацијама, може се контактирати на тел. **021/421-786**, или путем електронске адресе: nacelnik@juznobacki.okrug.gov.rs;

Лице које је овлашћено за контактирање и сарадњу са новинарима и јавним гласилима је Весна Шећеров и може се контактирати на тел. 021/421-786 или преко електронске адресе: vesna@juznobacki.okrug.gov.rs;

Радне просторије запослених у Јужнобачком управном округу налазе се у згради у Новом Саду, на Булевару Михајла Пупина број 10. Приступачност службених просторија лицима са инвалидитетом је омогућена уласком у зграду са једним ниским степеником и лифтом.

5. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

Управни округ је основан ради вршења послова државне управе изван седишта органа државне управе. Тачније управни округ је центар државне управе који обухвата окружне подручне јединице свих органа државне управе које су образоване за његово подручје. Законом о државној управи и Уредбом о управним окрузима наведено је да органи државне управе у управном округу могу да обављају један или више следећих послова:

- ~ Да решавају у управним стварима у првом степену одн. о жалби кад су у првом степену решавали имаоци јавних овлашћења;
- ~ Да врше надзор над радом ималаца јавних овлашћења и
- ~ Да врше инспекцијски надзор.

Стручна служба Јужнобачког управног округа задужена је за стручну и техничку потпору начелнику Управног округа и за послове заједничке свим окружним подручним јединицама, односно инспекцијским службама за подручје Управног округа.

Стручном службом руководи начелник Управног округа, који и одлучује о правима и дужностима запослених.

Надзор над радом Стручне службе управног округа врши Министарство за државну управу и локалну самоуправу, које прати оспособљеност запослених и издаје инструкције.

6. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

Поступање Управног округа у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења произилази из Закона о државној управи управи ("Сл. гласник РС", бр. 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 47/2018 и 30/2018 - др. закон) и пратећим уредбама: Уредба о управним окрузима ("Службени гласник РС", број: 15/2006) и Уредба о начину рада Савета управног округа ("Службени гласник РС, број: 15/2006).

Начелник управног округа, сходно Закону, усклађује рад окружних подручних јединица тако што редовно одржава састанке са начелницима и шефовима инспекција, на којима се износе проблеми у раду али и мишљења, сугестије и предлози за њихово решавање. У оквиру надлежности да прати остваривање планова рада инспекцијских служби у округу, постоји обавеза надлежних министарстава да се начелнику управног округа достављају планови рада и извештаји о раду инспекцијских служби. Обавеза начелника и Стручне службе управног округа да се стара о условима за рад окружних подручних јединица подразумева снабдевање потребним канцеларијским материјалом, одржавање рачунарске и друге опреме потребне за рад инспектора, плаћање материјалних трошкова смештаја запослених и друго.

Такође, начелник управног округа одлучује и о правима и дужностима запослених. Из тога је произишла обавеза начелника управног округа да доноси акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у стручној служби округа, по процедури која је прописана Уредбом о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе.

Закон о државној управи предвиђа да се ради усклађивања рада органа државне управе и локалне самоуправе на подручју управног округа, установљава Савет округа, који чине начелник управног округа и председници општина и градоначелници градова са подручја управног округа. У овом случају поступање подразумева редовно сазивање седница Савета од стране начелника управног округа као председавајућег, најмање једном у два месеца. На седницама Савета се разматра проблемтика везана за рад републичких инспекција и сарадњу са службама локалне самоуправе, у циљу побољшања услова рада. Редовно се води записник и доносе закључци, који се обавезно достављају министарству задуженом за државну управу и локалну самоуправу и осталим министарствима, која на територији округа имају подручне јединице.

Стручна служба Управног округа, посебно њен део који се односи на рад писарнице, своје поступање базира на процедури и поступцима садржаним у Уредби о канцеларијском пословању органа државне управе и обавези да обавља послове заједничке за све инспекцијске службе у Управном округу, као и грађане, физичка и правна лица.

Странке се могу обраћати округу путем разних поднесака (захтев, молба, пријава, жалба), који се у писарници евидентирају и прослеђују на даљу надлежност поступајућим службама, односно инспекцијама, и начелнику Управног округа. У писарници се евидентирају и сви предмети који настају у раду окружних подручних јединица.

7. РАД САВЕТА ЈУЖНОБАЧКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА

Савет Јужнобачког управног округа чине начелник управног округа, градоначелник Града Новог Сада и председници општина са подручја Јужнобачког управног округа. Седницама Савета Управног округа, осим сталних чланова, могу, по позиву, присуствовати и друга лица, без права гласа, уколико њихово присуство доприноси раду Савета. На седнице се по потреби позивају новинари путем писаних позива или електронским путем и тим приликама им је дозвољено аудио и видео снимање и упознавање са активностима Управног округа.

Током 2021. године, због епидемије вируса Ковид–19, одржане су две седнице Савета Јужнобачког управног округа. Напомињемо да су одређене теме разматране на посебним састанцима са градоначелником и председницима општина, да је начелник управног округа посетио сваку јединицу локалне самоуправе на подручју управног округа и да су неке актуелне теме разматране и на оперативном нивоу, односно на нивоу начелника одређених општинских - градских управа и др.

Седницама је председавао начелник Јужнобачког управног округа, а на истим је разматрано следеће:

- Посебна пажња усмерена је на активности, предлоге, сугестије и координацију рада јединица локалне самоуправе на сузбијању ширења вируса Ковид - 19.

Сprovedена је обавеза је да се, због тренутне пандемијске ситуације и потребе максималног ангажовања на примени и контроли примене мера за сузбијање ширења вируса Ковид-19 у израду планова контроле републичких и покрајинских инспекцијских служби и реализацији истих укључују и јединице локалних самоуправа, а у складу са Упутством о методологији и координацији рада начелника управних округа и јединица локалних самоуправа на сузбијању ширења вируса Ковид-19.

Планирана методологија рада подразумевала је координацију републичких инспекција са радом инспекција јединица локалних самоуправа и другим државним органима на нивоу округа. Заједнички инспекцијски надзор се спроводио на основу модела Плана активности (ходограма) које је сачинила Радна група за сузбијање ширења вируса Ковид-19, а који представља смерницу за израду прецизних планова заједничких активности, чијом се реализацијом повећавају укупни ефекти борбе против ширења вируса Ковид-19.

Радна група је приликом анализе резултата нагласила и похвалила резултат представника Јужнобачког управног округа као један од најбољих на територији целе Републике и истакла га као пример за рад осталих. Посебно су истакли комуналну инспекцију и милицију града Новог Сада као и санитарну инспекцију Јужнобачког управног округа.

- Укључивање јединица локалних самоуправа са подручја Јужнобачког управног округа у Пројекат енергетске санације објеката, односно замене столарије, изолације објеката и соларних панела. На позив за финансирање овог пројекта енергетске ефикасности су се јавиле из Јужнобачког управног округа Бач, Бачки Петровац, Беочин, Бечеј, Врбас, Србобран и Темерин.

Министарство је одговорило позитивно, осим за општину Бечеј. За сад све функционише по плановима које локлане самоуправе усклађују са министарством.

- Савет је информисан о планирању припрема за одбрану, о раду војске на терену, одбрани, као и о обавезама локалних самоуправа. Посебно су наведене активности које се односе на припрему и усклађивање предлога планова одбране са субјектима планирања одбране, поступање по документима за спровођење планова одбране, организација и координација функционисања послова цивилне заштите, обуку грађана и јединица цивилне заштите за опште намене, потребе за одбрану земље, као и послови војне радне и материјалне обавезе.

- Разматрано је и укључивање наших суграђана ромске националности, који су високо образовани, у политичко друштвени систем локалних самоуправа и свих других органа. Начелник је од Канцеларије за инклузију рома добио званичне предлоге у којим локалним самоуправама и где би могли да се укључе високо образовани суграђани ромске националности. Ови предлози су достављени тим локалним самоуправама.

- У вези активности на спровођењу Закона о озакоњењу у Јужнобачком управном округу, констатовао је да је на подручју овог округа пописано 110.765 објеката, и да се посао легализације полако привиди крају.

- Покренута је тема карантина за живонтиње који недостаје у Јужнобачком управном округу. Успешно је решен проблем одношења анималног одпада за све локалне самоуправе из ЈБУО. Сада је потребно да се сви ангажују и да се успешно реши проблем карантина, који ће свима пуно користити. Велике потребе има Нови Сад као и све друге јединице локалне самоуправе. Закључено је да се упути допис Влади АП Војводине, као и Покрајинском секретаријату за пољопривреду, водопривреду и шумарство у циљу спровођења прелиминарних активности за решавање проблема, пре свега обезбеђивања средстава за ову инвестицију или један део за исту.

8. ПРОПИСИ КОЈЕ УПРАВНИ ОКРУГ ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ

- ~ **Закон о државној управи** (``Службени гласник РС``, број: 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 47/2018 и 30/2018 - др. закон));
- ~ **Закон о министарствима** (``Службени гласник РС``, број: 128/2020);
- ~ **Закон о државним службеницима** (``Сл. гласник РС``, бр. 79/2005, 81/2005, 83/2005, 64/2007, 67/2007, 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017, 95/2018 и 157/2020);
- ~ **Закон о платама државних службеника и намештеника** (``Службени гласник РС``, бр: 62/2006, 63/2006, 115/2006, 101/2007, 99/2010, 108/2013, 99/2014, 95/2018 и 14/2022);
- ~ **Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја** (``Службени гласник РС``, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021);
- ~ **Закон о спречавању корупције** (``Службени гласник РС``, број: 35/2019, 88/2019, 11/2021- аутентично тумачење, 94/2021 и 14/2022);

- ~ **Закон о буџету Републике Србије** (за текућу годину)
- ~ **Закон о печату државних и других органа** (`Службени гласник РС`, број: 101/2007 и 49/2021);
- ~ **Закон о електронској управи** (`Службени гласник РС`, број: 27/2018);
- ~ **Уредба о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе** (`Службени гласник РС`, бр. 81/2007, 69/2008, 98/2012, 87/2013, 2/2019 и 24/2021);
- ~ **Уредба о разврставању радних места и мерилима за опис радних радних места државних службеника** (`Службени гласник РС`, број: 117/2005, 108/2008, 109/2009, 95/2010, 117/2012, 84/2014, 132/2014, 28/2015, 102/2015, 113/2015, 16/2018, 2/2019, 4/2019, 26/2019, 42/2019 и 56/2021);
- ~ **Уредба о разврставању радних места намештеника** (`Службени гласник РС`, бр. 5/2006 и 30/2006);
- ~ **Уредба о управним окрузима** (`Службени гласник РС`, број 15/2006);
- ~ **Уредба о начину рада Савета управног округа** (`Службени гласник РС`, број 15/2006);
- ~ **Уредба о припреми кадровског плана у државним органима** (`Службени гласник РС`, број 8/2006);
- ~ **Уредба о интерном и јавном конкурс за попуњавање радних места у државним органима** (`Службени гласник РС`, број: 2/2019 и 67/2021);
- ~ **Уредба о вредновању радне успешности државних службеника** (`Службени гласник РС`, бр. 2/2019, 69/2019 и 20/2022);
- ~ **Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања** (`Службени гласник РС`, број 44/1993);
- ~ **Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе** (`Службени гласник РС`, број 21/2020 и 32/2021);
- ~ **Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе** (`Службени гласник РС`, број 10/1993, 14/1993, 67/2016, 3/2017 и 20/2022-др. упутство).
- ~

9. ПРОПИСИ, ПЛАНОВИ, ИЗВЕШТАЈИ И ДРУГИ АКТИ КОЈЕ ЈЕ ДОНЕО ЈУЖНОБАЧКИ УПРАВНИ ОКРУГ

- Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у стручној служби Јужнобачког управног округа
 - Правилник о раду
 - Правилник о пословном понашању запослених у Јужнобачком управном округу
 - Правилник о интерним контролним поступцима у Јужнобачком управном округу
 - Правилник о набавкама
 - Правилник о раду Контакт центра инспекција на подручју Јужнобачког управног округа, за представке и притужбе
 - Пословник о раду Савета Јужнобачког управног округа
 - План интегритета Јужнобачког управног округа
- Планови и извештаји на годишњем нивоу:
- План буџета Јужнобачког управног округа

- Кадровски палн Јужнобачког управног округа
- Извештај о раду стручне службе Јужнобачког управног округа
- Извештај о раду Савета Јужнобачког управног округа
- Извештај о примени кодекса понашања државних службеника у Јужнобачком управном округу
- Извештај о спровођењу Плана интегритета
Месечни извештаји:
- Извештај о озакоњењу објеката по јединицама локалне самоуправе на подручју Јужнобачког управног округа
- Извештај о евиденцији запослених у Јужнобачком управном округу.

10. АКТА КОЈА СУ У ПОСТУПКУ ПРИПРЕМЕ

У поступку припреме су следећа акта:

- Правилник о попису
- Правилник о репрезентацији и поклонима
- Правилник о коришћењу телефона

11. УСЛУГЕ КОЈЕ УПРАВНИ ОКРУГ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Управни округ је подручни центар државне управе који је основан ради вршења послова државне управе изван седишта органа државне управе што значи да управни округ чине послови стручних и подручних јединица министарстава на територији округа.

Јужнобачки управни округ са седиштем у Новом Саду има Стручну службу задужену за заједничке послове за потребе подручних јединица министарстава.

Услуге које обавља Стручна служба:

- примање и распоређивање поште,
- отпремање поште,
- евидентирање аката и предмета,
- вођење евиденције путем аутоматске обраде података,
- архивирање предмета,
- чување регистратурског материјала и ахивске грађе,
- излучивање и уништавање безвредног регистратурског материјала,
- пружање информација о раду округа и окружних подручних јединица,
- пријем захтева за поступање по Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја
- непосредни пријем, пријем путем поште и путем електронске поште, поднесака странака који се односе на:

Инспекција рада

- радни односи
- безбедност на раду
- притужбе на рад инспектора

Ветеринарска инспекција

- контрола квалитета хране животињског порекла
- здравствена заштита животиња

Фитосанитарна инспекција

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

Пољопривредна инспекција

- контрола квалитета хране биљног порекла и издавање решења
- контрола квалитета вина и ракије и издавање решења
- контрола издавања државне земље у закуп
- издавање решења за матичне службе

Здравствена инспекција

- контрола рада здравствених установа и ординација као и давање решења за њихов рад

Туристичка инспекција

- контрола рада угоститељских објеката и туристичких агенција

Тржишна инспекција

- контрола рада трговинских и услужних радњи
- контрола квалитета услуга

Управна инспекција

- контрола рада државних органа и установа

Еколошка инспекција

- контрола рада субјеката у смислу заштите животне средине

Школска управа

- контрола рада предшколских, основних и средњих школа
- подношење молби за упис у средњу школу

12. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Стручној служби управног округа подносе се захтеви окружним подручним јединицама, односно републичким инспекцијама у Управном округу и начелнику Управног округа и то:

Захтеви ради утврђивања минимално техничких услова за обављање одређених делатности, као и други захтеви, молбе, пријаве, обавештења, као и представке којима се указује на неправилности или повређивање права из радног односа, безбедности и здравља на раду, права потрошача и представке са примедбама на рад инспекција и др.

Наведени акти се могу предати:

- лично у писарници Јужнобачког управног округа, у седишту округа;
- поштом на адресу Бул. Михајла Пупина 10, 21101 Нови Сад, или
- електронском поштом на Е-mail: pisarnica@juznbacki.okrug.gov.rs

Контакт центар инспекција на подручју Јужнобачког управног округа почео је са радом 2021. године и исти омогућава странкама да на једном месту доставе представке и притужбе за све инспекције, локалне, покрајинске и републичке.

Представке и притужбе се могу достављати на један од следећих начина:

- путем е-mail: inspektor.jbuo@juznbacki.okrug.gov.rs
- поштом или лично предајом писмена: Нови Сад, Булевар М. Пупина 10
- телефоном: **0800/323 327** (радним данима од 08,00 до 14,00 часова)

Подаци о инспекцијама и њиховим надлежностима, као и друге корисне информације, могу се видети и на нашем сајту, на веб адреси www.juznbacki.okrug.gov.rs.

13. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Током 2021. године Стручна служба Јужнобачког управног округа, поступајући у складу са Уредбом и Упутством о канцеларијском пословању у државним органима обрадила је, изражено по министарствима и инспекцијама, врсти и броју предмета, следеће:

- Инспекција рада – 10.204 предмета (и 2.598 у оквиру 4 пописа аката)
- Пољопривредна инспекција - 1.121 предмет
- Фитосанитарна инспекција – 603 предмета (и 982 у оквиру 48 пописа аката)
- Ветеринарска инспекција - 3.367 предмета (и 9.450 у оквиру 315 пописа аката)
- Тржишна инспекција - 1.981 предмет
- Туристичка инспекција – 268 предмета
- Здравствена инспекција – 1.127 предмета (и 117 у оквиру 5 пописа аката)
- Школска управа – 1.142 предмета
- Управна инспекција -263 предмета
- Еколошка инспекција –162 предмета
- Јужнобачки управни округ - 196 предмета (и 186 у оквиру 10 пописа аката)

Укупан број обрађених предмета у писарници Јужнобачког управног округа: 33.767 предмета, од чега се 13.333 предмета води у оквиру 382 пописа аката. Укупан број управних предмета у 2021. години је 1010.

Сви наведени предмети и документа у прилогу тих предмета налазе се скенирани, односно запамћени и у електронској форми.

Информације о кретању предмета, односно у којој фази поступка се предмет налази, могу се добити од службеника у писарници управног округа, а детаљнији подаци од поступајућег инспектора.

14. ФИНАНСИЈСКИ ПОДАЦИ

Планирана, одобрена(буџет управног округа) и утрошена средства за 2021. годину

		Планирана средства за 2021. г	Одобрена средства за 2021. г	Утрошена средства у 2021. г
411	Плате, додаци и накнаде запослених	14.123.000,00	14.109.000,00	14.108.284,17
4111	Плате, додаци и накнаде запослених	14.123.000,00	14.109.000,00	14.108.284,17
412	Социјални доприноси на терет послодавца	2.352.000,00	2.355.000,00	2.349.029,38
4121	Допринос за пензијско и инвал.осигурање	1.625.000,00	1.626.000,00	1.622.452,74
4122	Допринос за здравствено осигурање	727.000,00	729.000,00	726.576,64
413	Накнаде у натури	90.000,00	71.000,00	70.700,00
4131	Накнаде у натури	90.000,00	71.000,00	70.700,00
414	Социјална давања запосленима	10.000,00	1.000,00	0,00
4141	Боловање	10.000,00	1.000,00	
415	Накнаде трошкова за запослене	699.000,00	589.000,00	583.164,02
4151	Трошкови превоза	699.000,00	589.000,00	583.164,02
416	Награде запосленима	1.000,00	1.000,00	0,00
4161	Јубиларне награде	1.000,00	1.000,00	
421	Стални трошкови	4.099.000,00	4.699.000,00	4.695.481,70
4212	Енергетске услуге	750.000,00	674.200,00	673.787,23
4213	Комуналне услуге	2.105.000,00	2.028.900,00	2.027.811,94
4214	Трошкови телекомуникација	990.000,00	1.796.600,00	1.796.540,11
4215	Трошкови осигурања	170.000,00	123.300,00	122.068,20
4216	Трошкови закупа	79.000,00	70.000,00	69.600,00
4219	Остали трошкови	5.000,00	6.000,00	5.674,22
422	Трошкови путовања	170.000,00	50.000,00	49.960,00
4221	Трошкови службених путовања у земљи	170.000,00	50.000,00	49.960,00
423	Услуге по уговору	662.000,00	821.000,00	819.539,97
4231	Административне услуге	20.000,00		
4232	Компјутерске услуге	10.000,00	82.100,00	82.100,00
4233	Услуге образовања	60.000,00	5.000,00	4.800,00

4234	Услуге информисања	140.000,00	141.100,00	141.099,60
4236	Услуге за домаћинство и угоститељство	250.000,00	188.000,00	187.965,00
4237	Репрезентација	155.000,00	362.400,00	362.184,00
4239	Остале опште услуге	27.000,00	42.400,00	41.391,37
424	Специјализоване услуге	170.000,00	170.000,00	170.000,00
4243	Медицинске услуге	170.000,00	170.000,00	170.000,00
425	Текуће поправке и одржавање	570.000,00	570.000,00	568.102,61
4251	Текуће поправке и одржавање зграде	210.000,00	265.000,00	264.707,21
4252	Текуће поправке и одржавање опреме	360.000,00	305.000,00	303.395,40
426	Материјал	813.000,00	1.063.000,00	1.061.209,30
4261	Административни материјал	400.000,00	616.000,00	615.648,80
4263	Материјал за образовање и усавршавање	135.000,00	117.000,00	116.999,47
4264	Материјал за саобраћај	50.000,00	104.000,00	103.356,00
4268	Мат.за одрж.хигијене и угоститељство	168.000,00	147.000,00	146.489,98
4269	Материјал за посебне намене	60.000,00	79.000,00	78.715,05
441	Отплате домаћих камата	200.000,00		
4419	Финансијске промене на фин.лизин.	200.000,00		
444	Пратећи трошкови задужевања	1.000,00	1.000,00	
4441	Негативне курсне разлике	1.000,00	1.000,00	
482	Порези, обавезне таксе и казне	20.000,00	16.000,00	15.430,00
4821	Остали порези	20.000,00	16.000,00	15.430,00
512	Машине и опрема	1.201.000,00	744.000,00	743.261,35
5122	Административна опрема	1.201.000,00	744.000,00	743.261,35
УКУПНО		25.181.000,00	25.260.000,00	25.234.162,50

Планирана и одобрена средства (буџет округа) за 2022. годину

		Планирана средства за 2022.	Одобрена средства за 2022.
411	Плате, додаци и накнаде запослених	15.000.000,00	15.240.000,00
4111	Плате, додаци и накнаде запослених	15.000.000,00	15.240.000,00
412	Социјални доприноси на терет послодавца	2.495.000,00	2.532.000,00
4121	Допринос за пензијско и инвал.осигурање	1.733.000,00	1.752.000,00
4122	Допринос за здравствено осигурање	762.000,00	780.000,00
413	Накнаде у природи	85.000,00	85.000,00
4131	Накнаде у природи	85.000,00	85.000,00
414	Социјална давања запосленима	1.000,00	1.000,00
4141	Боловање	1.000,00	1.000,00
415	Накнаде трошкова за запослене	660.000,00	660.000,00
4151	Трошкови превоза	660.000,00	660.000,00
416	Награде запосленима	201.000,00	201.000,00
4161	Јубиларне награде	201.000,00	201.000,00

421	Стални трошкови	3.730.000,00	3.730.000,00
4212	Енергетске услуге	650.000,00	650.000,00
4213	Комуналне услуге	2.160.000,00	2.160.000,00
4214	Трошкови телекомуникација	755.000,00	755.000,00
4215	Трошкови осигурања	160.000,00	160.000,00
4219	Остали трошкови	5.000,00	5.000,00
423	Услуге по уговору	277.000,00	277.000,00
4232	Компјутерске услуге	10.000,00	10.000,00
4235	Стручне услуге	140.000,00	140.000,00
4236	Услуге за домаћинство и угоститељство	100.000,00	100.000,00
4239	Остале опште услуге	27.000,00	27.000,00
425	Текуће поправке и одржавање	70.000,00	70.000,00
4251	Текуће поправке и одржавање зграде	20.000,00	20.000,00
4252	Текуће поправке и одржавање опреме	50.000,00	50.000,00
426	Материјал	533.000,00	533.000,00
4261	Административни материјал	200.000,00	200.000,00
4263	Материјал за образовање и усавршавање	125.000,00	125.000,00
4264	Материјал за саобраћај	30.000,00	30.000,00
4268	Материјал за одржавање хигијене	168.000,00	168.000,00
4269	Материјал за посебне намене	10.000,00	10.000,00
482	Порези, обавезне таксе и казне	20.000,00	20.000,00
4821	Остали порези	20.000,00	20.000,00
512	Машине и опрема	3.276.000,00	3.276.000,00
5121	Аутомобили	3.276.000,00	3.276.000,00
УКУПНО		26.348.000,00	26.625.000,00

15. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

У току 2021. године Јужнобачки управни округ није спроводио ни једну јавну набавку јер није било набавки изнад 1.000.000 динара на које се Закон односи.

16. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Јужнобачки управни округ није додељивао нити има могућности и правног основа за доделу државне помоћи другим лицима, у било ком облику: трансфери, субвенције, дотације, донације и др.

17. ПОДАЦИ О ИЗВРШЕНИМ ИНСПЕКЦИЈАМА И РЕВИЗИЈАМА

Током 2021. године извршена су два инспекцијска надзора Управне инспекције Министарства за државну управу и локалну самоуправу. Тежиште контроле у једном било је везано за радне односе, а у другом за евиденцију и коришћење печата. Записнички је

констатовано да Јужнобачки управни округ поступа у складу са позитивним законским и подзаконским прописима.

18. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Подаци о платама запослених државних службеника и намештеника:

Саветници	од 72.206,75	до 83.459,75
Сарадник	од 60.965,95	
Референти	од 40.558,43	до 51.677,33
Намештеници	од 34.904,18	до 37.913,45

19. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА КОЈЕ КОРИСТИ ЈУЖНОБАЧКИ УПРАВНИ ОКРУГ

Јужнобачки управни округ односно Стручна служба и начелник округа користе просторије које се налазе у Новом Саду, Булевар Михајла Пупина 10. Окружне организационе јединице министарства, осим просторија на овој адреси користе и просторије које се такође налазе у Новом Саду на адреси Булевар Михајла Пупина 6, као и просторије по општинама на подручју Јужнобачког управног округа.

По попису на дан 31.12.2021. године Јужнобачки управни округ поседује укупно 262 ставке основних средстава, од којих већину чини канцеларијски намештај. Покретна средства која се користе у раду начелника округа и Стручне службе округа су:

АУТОМОБИЛИ:

Аутомобил средње класе:

1. Шкода Октавиа

РАЧУНАРСКА И ДРУГА ОПРЕМА:

Назив	Број комада
Рачунар	27
Лап топ	5
Штампач	15
Мултифункцијски уређај	3
Скенер	18

20. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Информације које су настале у раду Јужнобачког управног округа чувају се на следећи начин:

Архива са предметима, који су настали у раду стручне службе округа и републичких инспекција које врше надзор на територији Јужнобачког управног округа, последње две године чувају се у Писарници округа, а остали предмети настали у ранијим годинама смештени су и чувају се у привременом архивском депоу смештеним у подрумским просторијама зграде; Архивирани предмети се чувају у складу са уредбом којом се регулишу рокови чувања регистратурског материјала. То је у већини случајева рок од 10 година, а има и предмета чији је рок чувања: трајно (нпр: предмети који се односе на тешке повреде на раду и др.).

Електронска база података о евидентираним предметима, кретању предмета и архивираним предметима чува се у рачунару, који је умрежен са централним сервером и не користи се у друге сврхе осим за рад на програму писарнице. За рачунар је задужен службеник који обавља канцеларијске послове у Писарници округа;

Финансијска документа о плаћању трошкова за потребе Јужнобачког управног округа чувају се код службеника задуженог за финансијско-материјалне послове у седишту округа;

Документација о исплати зарада запосленима у папирној форми чува се у Стручној служби округа, код службеника за финансијско-материјалне послове а део који је у електронској форми налази се у Управи за трезор у Београду;

Персонални досијеи запослених у Стручној служби, чувају се у канцеларији шефа одсека у орману који се закључава.

21. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Информације које су настале у раду и у вези са радом Јужнобачког управног округа и налазе се у поседу управног округа су:

- Подаци о запосленим службеницима и намештеницима, који се налазе у њиховим досијеима
- Подаци о висини зарада и других примања запослених
- Записници са седница Савета Јужнобачког управног округа
- Записници са састанака начелника округа са начелницима инспекција
- Записници са радних састанака начелника округа са представницима разних институција са територије округа
- Представке и дописи грађана
- Преписка са другим органима државне управе
- Документација о спровођењу поступка јавне набавке мале вредности, позиви и понуде
- Уговори са добављачима о набавци добара и услуга

Савет Јужнобачког управног округа чине начелник управног округа, градоначелник Града Новог Сада и председници општина са подручја Јужнобачког управног округа. Седницама Савета Управног округа, осим сталних чланова, могу, по позиву, присуствовати и друга лица, без права гласа, уколико њихово присуство доприноси раду Савета. На седнице се по потреби позивају новинари путем писаних позива или електронским путем и тим приликама им је дозвољено аудио и видео снимање и упознавање са активностима Управног округа.

22. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ЈЕ ОМОГУЋЕН ПРИСТУП

Све врсте информација које су садржане у документима којима располаже Стручна служба Јужнобачког управног округа, у начелу су доступне и могу се добити на основу захтева за приступ информацијама.

Приступ информацијама може бити ускраћен или ограничен у следећим случајевима:

- Ако је тражена информација доступна на званичној интернет презентацији Јужнобачког управног округа. У том случају странка ће на основу поднетог захтева добити обавештење о тачној интернет адреси на којој се тражена информација може видети или преузети.
- Ако се ради о записницима са седница Савета или других састанака који су били затворени за јавност, у целости или само у делу састанка који је био затворен за јавност.
- Ако се захтев односи на неки податак, који се налази у округу, а за њега је овлашћено лице другог органа управе, у складу са Законом о тајности података, означило одређеним степеном тајности, округ може ускратити приступ таквом податку.
- Подаци о државним службеницима и намештеницима биће ускраћени у делу који се односи на личне податке: датум рођења, кућна адреса и број телефона, националност, социјално стање и сл.
- Подаци о зарадама запослених биће ускраћени у делу који се односи на поједине личне податке, број банковног рачуна и сл.

Други разлози искључења и ограничења слободног приступа информацијама од јавног значаја регулисани су чл. 9, 13. и 14. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

23. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Јужнобачком управном округу, на основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021), током 2021. године, упућено је два захтева којима су тражене информације од јавног значаја. На оба захтева је у предвиђеном року одговорено странкама, односно тражиоцима информација. Једним захтевом тражене су информације везане за податке о налозима из инспекцијских надзора у вези прекорачене емисије загађујућих материја у ваздух, а одговорено је да Јужнобачки управни округ нема, нити може да има, тражене информације и тражилац је упућен на надлежно министарство. Странка се жалила Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, а жалба је одбијена као неоснована. Други захтев односио се на износ средстава која су из буџета Јужнобачког управног округа потрошена на трошкове репрезентације. Тражиоцу је одговорено тако што му је достављен тражени податак.

24. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја које се односе или су настале у раду Јужнобачког управног округа, може се поднети на следеће начине:

- ~ Слањем писаног захтева на адресу: Јужнобачког управног округа, 21101 Нови Сад, Булевар Михајла Пупина 10;
- ~ Лично предајом писаног захтева у Писарници, у времену од 8.00 до 13.00 часова радним данима, на истој адреси;
- ~ Достављањем захтева електронском поштом: nacelnik@juznobacki.okrug.gov.rs;
- ~ Усмено, на записник код овлашћеног лица за поступање по захтевима

Захтев за остваривање права на приступ информацијама мора да садржи:

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

У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Јужнобачки управни округ је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести: 1) о поседовању информације, 2) стави му на увид документ који садржи тражену информацију, 3) изда му или упути копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице управног округа. Изузетно, ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, управни округ мора поступити по захтеву најкасније у року од 48 сати од пријема захтева. Ако округ није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, дужан је да о томе, у року од седам дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће поступити по поднетом захтеву тражиоца информација од јавног значаја.

Јужнобачки управни округ ће обавестити тражиоца информације о времену, месту и начину на који ће му информација бити стављена на увид, односно издати му копију документа који садржи тражену информацију. Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама округа. Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ изврши у друго време од времена које му је одредио округ.

Ако Јужнобачки управни округ одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.