



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

2022. godina

SADRŽAJ:

1. OSNOVNI PODACI O JUŽNOBAČKOM UPRAVNOM OKRUGU I INFORMATORU	3
2. ORGANIZACIONA STRUKTURA JUŽNOBAČKOG UPRAVNOG OKRUGA	4
3. IMENA, PODACI ZA KONTAKT I OPIS FUNKCIJA RUKOVODILACA	13
4. OPIS PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA	14
5. OPIS NADLEŽNOSTI, OBAVEZA I OVLAŠĆENJA	15
6. OPIS POSTUPANJA U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OBAVEZA I OVLAŠĆENJA	16
7. RAD SAVETA JUŽNOBAČKOG UPRAVNOG OKRUGA	17
8. PROPISI KOJE UPRAVNI OKRUG PRIMENJUJE U SVOM RADU	18
9. AKTI I IZVEŠTAJI KOJE JE DONEO JUŽNOBAČKI UPRAVNI OKRUG	19
10. AKTA KOJA SU U POSTUPKU PRIPREME	20
11. USLUGE KOJE UPRAVNI OKRUG PRUŽA ZAINTERESOVANIM LICIMA	20
12. POSTUPAK RADI PRUŽANJA USLUGA ZAINTERESOVANIM LICIMA	21
13. PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA	22
14. FINANSIJSKI PODACI	23
15. PODACI O JAVNIM NABAVKAMA	25
16. PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI	25
17. PODACI O IZVRŠENIM INSPEKCIJAMA I REVIZIJAMA	25
18. PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA	26
19. PODACI O SREDSTVIMA RADA KOJE KORISTI JUŽNOBAČKI UPRAVNI OKRUG	26
20. ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA	27
21. VRSTE INFORMACIJA U POSEDU	27
22. VRSTE INFORMACIJA KOJIMA JE OMOGUĆEN PRISTUP	28
23. SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA	28
24. INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA	29

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

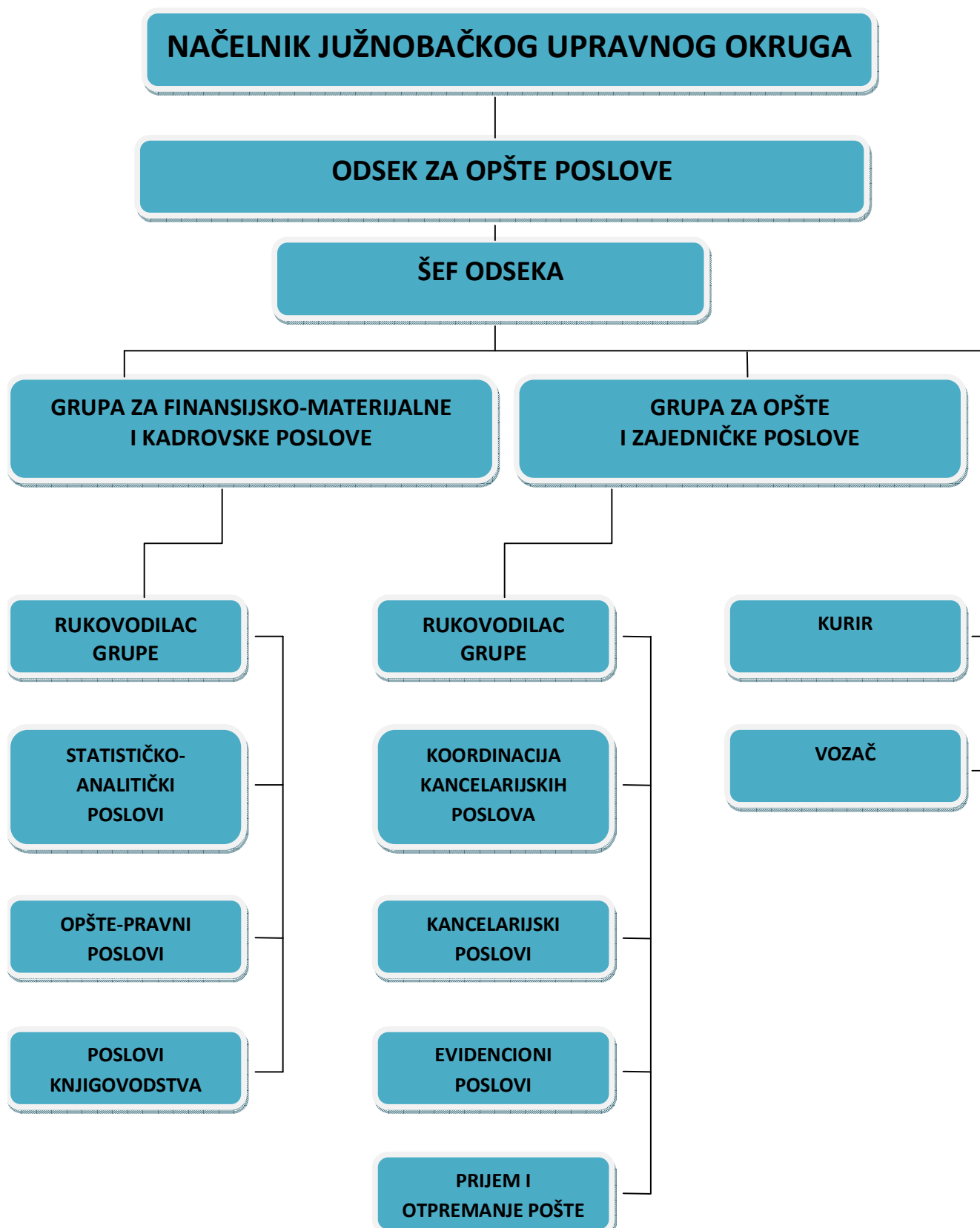
Lice odgovorno za tačnost i potpunost podataka koje sadrži informator je Čedomir Stojanović, zaposlen na radnom mestu za statističko analitičke poslove u Južnobačkom upravnom okrugu.

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

Informator je poslednji put ažuriran 2021. 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 izvršioци, 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 materijane i kadrovske poslove obavlja poslove koji se odnose na: praćenje problema vezanih za finansiranje i davanje predloge za unapređivanje stanja; na pripreme, planiranja i izvršenja budžeta ili finansijskog plana; vršenja poslova kontrole vođenja poslovnih knjiga i sastavljanja računovodstvenih izveštaja; prikupljanje i analiziranje podatka i izradu nedeljnih, mesečnih i godišnjih statističkih izveštaja o stanju predmeta stručne službe upravnog okruga i područnih jedinica ministarstava ; prikupljanje podatka izrada i ažuriranje baza podataka sa osnovnim podacima o opštinama Južnobačkog upravnog okruga; prikupljanje podatka, analiziranje, izrada izveštaja i ažuriranje statističke baze podataka za Južnobački upravni okrug i za potrebe područnih jedinica ministarstava u upravnom okrugu; upravne poslove u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa i ostvarivanja prava iz radnog odnosa državnih službenika i nameštenika i druge poslova iz delokruga grupe.

1.2.GRUPA ZA OPŠTE I ZAJEDNIČKE POSLOVE

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

III. RUKOVOĐENJE I ODGOVORNOST

Član 4.

Stručnom službom rukovodi načelnik Upravnog okruga.

Načelnik Upravnog okruga za svoj rad odgovara ministru za državnu upravu i lokalnu samoupravu i Vladi. Odsekom rukovodi šef Odseka.

Grupom rukovodi rukovodilac Grupe

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

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

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

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MESTA

Član 5.

Sistematizacija radnih mesta u stručnoj službi Južnobačkog upravnog okruga sadrži:

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

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

1. Načelnik Upravnog okruga 1

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

ODSEK ZA OPŠTE POSLOVE

2. Šef Odseka Savetnik 1

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 finansijskog 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

akademske 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-analičke poslove **1**
Savetnik

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 **1**
Savetnik

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 **1**
Referent

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

1

Referent

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

1

referent

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**

Stručna služba Južnobačkog upravnog okruga – Odsek za opšte poslove

2. Šef odseka – **Bojan Savić**, savetnik
3. Kurir - **Milosava Gelić**, nameštenik
4. Vozač - **Mirko Jovanić**, 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
 - Radomir Petković**, referent
12. Evidencioni poslovi - **Jadranka Iličić**, referent
13. Prijem i otpremanje pošte - **Saša Ubiparip**, referent

3. IMENA, PODACI ZA KONTAKT I OPIS FUNKCIJA RUKOVODILACA ORGANIZACIONIH JEDINICA

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: 10.09.2020. 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.

- Kontakt: e-mail: nacelnik@juznbacki.okrug.gov.rs, Tel: 021 421 786

Šef Odseka rukovodi radom Odseka, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad državnih službenika i nameštenika u Odseku; pruža stručnu i administrativno-tehničku pomoć načelniku Upravnog okruga u izvršavanju poslova zajedničkih svim okružnim područnim jedinicama organa državne uprave na području Upravnog okruga, organizuje stručnu i administrativno tehničku podršku Savetu Upravnog okruga i obavlja poslove sekretara Saveta Upravnog okruga; priprema i izrađuje akte o pravima, dužnostima i odgovornostima državnih službenika i nameštenika, priprema predlog akta o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Stručnoj službi; priprema predlog finansijskog plana za izradu Zakona o budžetu i izveštaje o utrošku budžetskih sredstava; priprema i izrađuje nacrt kadrovske plana, obavlja poslove analitačara radnih mesta i stara se o ujednačenom sprovođenju postupka 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.

- Kontakt: e-mail: bojan@juznbacki.okrug.gov.rs, Tel: 021 421 786

Rukovodilac Grupe za finansijsko-materijalne i kadrovske poslove 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 finansijskog 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 kadrovske poslova; priprema i izrađuje izveštaj o svom radu i radu Grupe; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka.

- Kontakt: e-mail: goran@juznbacki.okrug.gov.rs, Tel: 021 421 786

Rukovodilac Grupe za opšte i zajedničke poslove 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

okruha; stara se o pravilnom i ažurnom vršenju poslova pisarnice; izrađuje analize i izveštaje iz delokruga Grupe; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odeska.

➤ Kontakt: e-mail: vesna@juznoacki.okrug.gov.rs, Tel: 021 421 786

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 Okruha 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 strankama 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@juznoacki.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 elektronske adrese: vesna@juznoacki.okrug.gov.rs;

Radne prostorije zaposlenih u Južnobačkom upravnom okrugu nalaze se u zgradi u Novom Sadu, na Bulevaru Mihajla Pupina broj 10. Pristupačnost službenih prostorija licima sa invaliditetom je omogućena ulaskom u zgradu sa jednim niskim stepenikom i liftom.

5. OPIS NADLEŽNOSTI, OBAVEZA I OVLAŠĆENJA

Upravni okrug je osnovan radi vršenja poslova državne uprave izvan sedišta organa državne uprave. Tačnije upravni okrug je centar državne uprave koji obuhvata okružne područne jedinice svih organa državne uprave koje su obrazovane za njegovo područje. Zakonom o državnoj upravi i Uredbom o upravnim okruzima navedeno je da organi državne uprave u upravnom 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 Južnobačkog upravnog okruga zadužena je za stručnu i tehničku potporu načelniku Upravnog okruga i za poslove zajedničke svim okružnim područnim jedinicama, odnosno inspeksijskim službama za područje Upravnog okruga.

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

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

6. 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 inspeksijskih službi u okrugu, postoji obaveza nadležnih ministarstava da se načelniku upravnog okruga dostavljaju planovi rada i izveštaji o radu inspeksijskih službi. Obaveza načelnika i Stručne službe upravnog okruga da se stara o uslovima za rad okružnih područnih jedinica podrazumeva snabdevanje potrebnim kancelarijskim materijalom, održavanje računarske i druge opreme potrebne za rad inspektora, plaćanje materijalnih troškova smeštaja zaposlenih i drugo.

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

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

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

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

7. RAD SAVETA JUŽNOBAČKOG UPRAVNOG OKRUGA

Savet Južnobačkog upravnog okruga čine načelnik upravnog okruga, gradonačelnik Grada Novog Sada i predsednici opština sa područja Južnobačkog upravnog okruga. 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 po potrebi pozivaju novinari putem pisanih poziva ili elektronskim putem i tim prilikama im je dozvoljeno audio i video snimanje i upoznavanje sa aktivnostima Upravnog okruga.

Tokom 2021. godine, zbog epidemije virusa Kovid-19, održane su dve sednice Saveta Južnobačkog upravnog okruga. Napominjemo da su određene teme razmatrane na posebnim sastancima sa gradonačelnikom i predsednicima opština, da je načelnik upravnog okruga posetio svaku jedinicu lokalne samouprave na području upravnog okruga i da su neke aktuelne teme razmatrane i na operativnom nivou, odnosno na nivou načelnika određenih opštinskih - gradskih uprava i dr.

Sednicama je predsedavao načelnik Južnobačkog upravnog okruga, a na istim je razmatrano sledeće:

- Posebna pažnja usmerena je na aktivnosti, predloge, sugestije i koordinaciju rada jedinica lokalne samouprave na suzbijanju širenja virusa Kovid - 19.

Sprovedena je obaveza je da se, zbog trenutne pandemijske situacije i potrebe maksimalnog angažovanja na primeni i kontroli primene mera za suzbijanje širenja virusa Kovid-19 u izradu planova kontrole republičkih i pokrajinskih inspeksijskih službi i realizaciji istih uključuju i jedinice lokalnih samouprava, a u skladu sa Uputstvom o metodologiji i koordinaciji rada načelnika upravnih okruga i jedinica lokalnih samouprava na suzbijanju širenja virusa Kovid-19.

Planirana metodologija rada podrazumevala je koordinaciju republičkih inspekcija sa radom inspekcija jedinica lokalnih samouprava i drugim državnim organima na nivou okruga. Zajednički inspeksijski nadzor se sprovodio na osnovu modela Plana aktivnosti (hodograma) koje je sačinila Radna grupa za suzbijanje širenja virusa Kovid-19, a koji predstavlja smernicu za izradu preciznih planova zajedničkih aktivnosti, čijom se realizacijom povećavaju ukupni efekti borbe protiv širenja virusa Kovid-19.

Radna grupa je prilikom analize rezultata naglasila i pohvalila rezultat predstavnika Južnobačkog upravnog okruga kao jedan od najboljih na teritoriji cele Republike i istakla ga kao primer za rad ostalih. Posebno su istakli komunalnu inspekciju i miliciju grada Novog Sada kao i sanitarnu inspekciju Južnobačkog upravnog okruga.

- Uključivanje jedinica lokalnih samouprava sa područja Južnobačkog upravnog okruga u Projekat energetske sanacije objekata, odnosno zamene stolarije, izolacije objekata i solarnih panela. Na poziv za finansiranje ovog projekta energetske efikasnosti su se javile iz Južnobačkog upravnog okruga Bač, Bački Petrovac, Beočin, Bečej, Vrbas, Srbobran i Temerin. Ministarstvo je odgovorilo pozitivno, osim za opštinu Bečej. Za sad sve funkcioniše po planovima koje lokalne samouprave usklađuju sa ministarstvom.

- Savet je informisan o planiranju priprema za odbranu, o radu vojske na terenu, odbrani, kao i o obavezama lokalnih samouprava. Posebno su navedene aktivnosti koje se odnose na pripremu i usklađivanje predloga planova odbrane sa subjektima planiranja odbrane, postupanje po dokumentima za sprovođenje planova odbrane, organizacija i kordinacija funkcionisanja poslova civilne zaštite, obuku građana i jedinica civilne zaštite za opšte namene, potrebe za odbranu zemlje, kao i poslovi vojne radne i materijalne obaveze.

- Razmatrano je i uključivanje naših sugrađana romske nacionalnosti, koji su visoko obrazovani, u političko društveni sistem lokalnih samouprava i svih drugih organa. Načelnik je od Kancelarije za inkluziju roma dobio zvanične predloge u kojim lokalnim samoupravama i gde bi mogli da se uključe visoko obrazovani sugrađani romske nacionalnosti. Ovi predlozi su dostavljeni tim lokalnim samoupravama.

- U vezi aktivnosti na sprovođenju Zakona o ozakonjenju u Južnobačkom upravnom okrugu, konstatovao je da je na području ovog okruga popisano 110.765 objekata, i da se posao legalizacije polako prividi kraju.

- Pokrenuta je tema karantina za životinje koji nedostaje u Južnobačkom upravnom okrugu. Uspešno je rešen problem odnošenja animalnog otpada za sve lokalne samouprave iz JBUO. Sada je potrebno da se svi angažuju i da se uspešno reši problem karantina, koji će svima puno koristiti. Velike potrebe ima Novi Sad kao i sve druge jedinice lokalne samouprave. Zaključeno je da se uputi dopis Vladi AP Vojvodine, kao i Pokrajinskom sekretarijatu za poljoprivredu, vodoprivredu i šumarstvo u cilju sprovođenja preliminarnih aktivnosti za rešavanje problema, pre svega obezbeđivanja sredstava za ovu investiciju ili jedan deo za istu.

8. PROPISI KOJE UPRAVNI OKRUG PRIMENJUJE U SVOM RADU

- ~ **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: 128/2020);
- ~ **Zakon o državnim službenicima** (`Sl. glasnik RS`, br. 79/2005, 81/2005, 83/2005, 64/2007, 67/2007, 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017, 95/2018 i 157/2020);

- ~ **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, 95/2018 i 14/2022);
- ~ **Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja** ("Službeni glasnik RS", br. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 i 105/2021);
- ~ **Zakon o sprečavanju korupcije** ("Službeni glasnik RS", broj: 35/2019, 88/2019, 11/2021- autentično tumačenje, 94/2021 i 14/2022);
- ~ **Zakon o budžetu Republike Srbije** (za tekuću godinu)
- ~ **Zakon o pečatu državnih i drugih organa** ("Službeni glasnik RS", broj: 101/2007 i 49/2021);
- ~ **Zakon o elektronskoj upravi** ("Službeni glasnik RS", broj: 27/2018);
- ~ **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, 2/2019 i 24/2021);
- ~ **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, 42/2019 i 56/2021);
- ~ **Uredba o razvrstavanju radnih mesta nameštenika** ("Službeni glasnik RS", br. 5/2006 i 30/2006);
- ~ **Uredba o upravnim okruzima** ("Službeni glasnik RS", broj 15/2006);
- ~ **Uredba o načinu rada Saveta upravnog okruga** ("Službeni glasnik RS", broj 15/2006);
- ~ **Uredba o pripremi kadrovske plana u državnim organima** ("Službeni glasnik RS", broj 8/2006);
- ~ **Uredba o internom i javnom konkursu za popunjavanje radnih mesta u državnim organima** ("Službeni glasnik RS", broj: 2/2019 i 67/2021);
- ~ **Uredba o vrednovanju radne uspešnosti državnih službenika** ("Službeni glasnik RS", br. 2/2019, 69/2019 i 20/2022);
- ~ **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 21/2020 i 32/2021);
- ~ **Uputstvo o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave** ("Službeni glasnik RS", broj 10/1993, 14/1993, 67/2016, 3/2017 i 20/2022-dr. uputstvo).

9. PROPISI, PLANOVI, IZVEŠTAJI I DRUGI AKTI KOJE JE DONEO JUŽNOBAČKI UPRAVNI OKRUG

- Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u stručnoj službi Južnobačkog upravnog okruga
- Pravilnik o radu
- Pravilnik o poslovnom ponašanju zaposlenih u Južnobačkom upravnom okrugu
- Pravilnik o internim kontrolnim postupcima u Južnobačkom upravnom okrugu
- Pravilnik o nabavkama
- Pravilnik o radu Kontakt centra inspekcija na području Južnobačkog upravnog okruga, za predstavke i pritužbe

- Poslovnik o radu Saveta Južnobačkog upravnog okruga
- Plan integriteta Južnobačkog upravnog okruga

Planovi i izveštaji na godišnjem nivou:

- Plan budžeta Južnobačkog upravnog okruga
- Kadrovski plan Južnobačkog upravnog okruga
- Izveštaj o radu stručne službe Južnobačkog upravnog okruga
- Izveštaj o radu Saveta Južnobačkog upravnog okruga
- Izveštaj o primeni kodeksa ponašanja državnih službenika u Južnobačkom upravnom okrugu
- Izveštaj o sprovođenju Plana integriteta

Mesečni izveštaji:

- Izveštaj o zakonjenju objekata po jedinicama lokalne samouprave na području Južnobačkog upravnog okruga
- Izveštaj o evidenciji zaposlenih u Južnobačkom upravnom okrugu.

10. AKTA KOJA SU U POSTUPKU PRIPREME

U postupku pripreme su sledeća akta:

- Pravilnik o popisu
- Pravilnik o reprezentaciji i poklonima
- Pravilnik o korišćenju telefona

11. USLUGE KOJE UPRAVNI OKRUG PRUŽA ZAINTERESOVANIM LICIMA

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

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

Usluge koje obavlja Stručna služba:

- primanje i raspoređivanje pošte,
- otpremanje pošte,
- evidentiranje akata i predmeta,
- vođenje evidencije putem automatske obrade podataka,
- arhiviranje predmeta,
- čuvanje registraturskog materijala i ahivske građe,
- izlučivanje i uništavanje bezvrednog registraturskog materijala,

- pružanje informacija o radu okruga i okružnih područnih jedinica,
- prijem zahteva za postupanje po Zakonu o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja
- neposredni prijem, 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

12. POSTUPAK RADI PRUŽANJA USLUGA ZAINTERESOVANIM LICIMA

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, molbe, prijave, obaveštenja, kao i predstavke kojima se ukazuje na nepravilnosti ili povređivanje prava iz radnog odnosa, bezbednosti i zdravlja na radu, prava potrošača i predstavke sa primedbama na rad inspekcija i dr.

Navedeni akti se mogu predati:

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

Kontakt centar inspekcija na području Južnobačkog upravnog okruga počeo je sa radom 2021. godine i isti omogućava strankama da na jednom mestu dostave predstavke i pritužbe za sve inspekcije, lokalne, pokrajinske i republičke.

Predstavke i pritužbe se mogu dostavljati na jedan od sledećih načina:

- putem e-mail: inspektor.jbuo@juznoacki.okrug.gov.rs
- poštom ili ličnom predajom pismena: Novi Sad, Bulevar M. Pupina 10
- telefonom: **0800/323 327** (radnim danima od 08,00 do 14,00 časova)

Podaci o inspekcijama i njihovim nadležnostima, kao i druge korisne informacije, mogu se videti i na našem sajtu, na veb adresi www.juznoacki.okrug.gov.rs.

13. PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA

Tokom 2021. 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:

- Inspekcija rada – 10.204 predmeta (i 2.598 u okviru 4 popisa akata)
- Poljoprivredna inspekcija - 1.121 predmet
- Fitosanitarna inspekcija – 603 predmeta (i 982 u okviru 48 popisa akata)
- Veterinarska inspekcija - 3.367 predmeta (i 9.450 u okviru 315 popisa akata)
- Tržišna inspekcija - 1.981 predmet
- Turistička inspekcija – 268 predmeta
- Zdravstvena inspekcija – 1.127 predmeta (i 117 u okviru 5 popisa akata)
- Školska uprava – 1.142 predmeta
- Upravna inspekcija -263 predmeta

- Ekološka inspekcija –162 predmeta
- Južnobački upravni okrug - 196 predmeta (i 186 u okviru 10 popisa akata)

Ukupan broj obrađenih predmeta u pisarnici Južnobačkog upravnog okruga: 33.767 predmeta, od čega se 13.333 predmeta vodi u okviru 382 popisa akata. Ukupan broj upravnih predmeta u 2021. godini je 1010.

Svi navedeni predmeti i dokumenta u prilogu tih predmeta nalaze se skenirani, odnosno zapamćeni i u elektronskoj formi.

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

14. FINANSIJSKI PODACI

Planirana, odobrena(budžet upravnog okruga) i utrošena sredstva za 2021. godinu

		Planirana sredstva za 2021. g	Odobrena sredstva za 2021. g	Utrošena sredstva u 2021. g
411	Plate, dodaci i naknade zaposlenih	14.123.000,00	14.109.000,00	14.108.284,17
4111	Plate, dodaci i naknade zaposlenih	14.123.000,00	14.109.000,00	14.108.284,17
412	Socijalni doprinosi na teret poslodavca	2.352.000,00	2.355.000,00	2.349.029,38
4121	Doprinos za penzijsko i inval.osiguranje	1.625.000,00	1.626.000,00	1.622.452,74
4122	Doprinos za zdravstveno osiguranje	727.000,00	729.000,00	726.576,64
413	Naknade u naturi	90.000,00	71.000,00	70.700,00
4131	Naknade u naturi	90.000,00	71.000,00	70.700,00
414	Socijalna davanja zaposlenima	10.000,00	1.000,00	0,00
4141	Bolovanje	10.000,00	1.000,00	
415	Naknade troškova za zaposlene	699.000,00	589.000,00	583.164,02
4151	Troškovi prevoza	699.000,00	589.000,00	583.164,02
416	Nagrade zaposlenima	1.000,00	1.000,00	0,00
4161	Jubilarnе nagrade	1.000,00	1.000,00	
421	Stalni troškovi	4.099.000,00	4.699.000,00	4.695.481,70
4212	Energetske usluge	750.000,00	674.200,00	673.787,23
4213	Komunalne usluge	2.105.000,00	2.028.900,00	2.027.811,94
4214	Troškovi telekomunikacija	990.000,00	1.796.600,00	1.796.540,11
4215	Troškovi osiguranja	170.000,00	123.300,00	122.068,20
4216	Troškovi zakupa	79.000,00	70.000,00	69.600,00
4219	Ostali troškovi	5.000,00	6.000,00	5.674,22
422	Troškovi putovanja	170.000,00	50.000,00	49.960,00
4221	Troškovi službenih putovanja u zemlji	170.000,00	50.000,00	49.960,00
423	Usluge po ugovoru	662.000,00	821.000,00	819.539,97

4231	Administrativne usluge	20.000,00		
4232	Kompjuterske usluge	10.000,00	82.100,00	82.100,00
4233	Usluge obrazovanja	60.000,00	5.000,00	4.800,00
4234	Usluge informisanja	140.000,00	141.100,00	141.099,60
4236	Usluge za domaćinstvo i ugostiteljstvo	250.000,00	188.000,00	187.965,00
4237	Reprezentacija	155.000,00	362.400,00	362.184,00
4239	Ostale opšte usluge	27.000,00	42.400,00	41.391,37
424	Specijalizovane usluge	170.000,00	170.000,00	170.000,00
4243	Medicinske usluge	170.000,00	170.000,00	170.000,00
425	Tekuće popravke i održavanje	570.000,00	570.000,00	568.102,61
4251	Tekuće popravke i održavanje zgrade	210.000,00	265.000,00	264.707,21
4252	Tekuće popravke i održavanje opreme	360.000,00	305.000,00	303.395,40
426	Materijal	813.000,00	1.063.000,00	1.061.209,30
4261	Administrativni materijal	400.000,00	616.000,00	615.648,80
4263	Materijal za obrazovanje i usavršavanje	135.000,00	117.000,00	116.999,47
4264	Materijal za saobraćaj	50.000,00	104.000,00	103.356,00
4268	Mat.za održ.higijene i ugostiteljstvo	168.000,00	147.000,00	146.489,98
4269	Materijal za posebne namene	60.000,00	79.000,00	78.715,05
441	Otplate domaćih kamata	200.000,00		
4419	Finansijske promene na fin.lizin.	200.000,00		
444	Prateći troškovi zaduživanja	1.000,00	1.000,00	
4441	Negativne kursne razlike	1.000,00	1.000,00	
482	Porezi, obavezne takse i kazne	20.000,00	16.000,00	15.430,00
4821	Ostali porezi	20.000,00	16.000,00	15.430,00
512	Mašine i oprema	1.201.000,00	744.000,00	743.261,35
5122	Administrativna oprema	1.201.000,00	744.000,00	743.261,35
UKUPNO		25.181.000,00	25.260.000,00	25.234.162,50

Planirana i odobrena sredstva (budžet okruga) za 2022. godinu

		Planirana sredstva za 2022.	Odobrena sredstva za 2022.
411	Plate, dodaci i naknade zaposlenih	15.000.000,00	15.240.000,00
4111	Plate, dodaci i naknade zaposlenih	15.000.000,00	15.240.000,00
412	Socijalni doprinosi na teret poslodavca	2.495.000,00	2.532.000,00
4121	Doprinos za penzijsko i inval.osiguranje	1.733.000,00	1.752.000,00
4122	Doprinos za zdravstveno osiguranje	762.000,00	780.000,00
413	Naknade u naturi	85.000,00	85.000,00
4131	Naknade u naturi	85.000,00	85.000,00
414	Socijalna davanja zaposlenima	1.000,00	1.000,00
4141	Bolovanje	1.000,00	1.000,00
415	Naknade troškova za zaposlene	660.000,00	660.000,00

4151	Troškovi prevoza	660.000,00	660.000,00
416	Nagrade zaposlenima	201.000,00	201.000,00
4161	Jubilarne nagrade	201.000,00	201.000,00
421	Stalni troškovi	3.730.000,00	3.730.000,00
4212	Energetske usluge	650.000,00	650.000,00
4213	Komunalne usluge	2.160.000,00	2.160.000,00
4214	Troškovi telekomunikacija	755.000,00	755.000,00
4215	Troškovi osiguranja	160.000,00	160.000,00
4219	Ostali troškovi	5.000,00	5.000,00
423	Usluge po ugovoru	277.000,00	277.000,00
4232	Kompjuterske usluge	10.000,00	10.000,00
4235	Stručne usluge	140.000,00	140.000,00
4236	Usluge za domaćinstvo i ugostiteljstvo	100.000,00	100.000,00
4239	Ostale opšte usluge	27.000,00	27.000,00
425	Tekuće popravke i održavanje	70.000,00	70.000,00
4251	Tekuće popravke i održavanje zgrade	20.000,00	20.000,00
4252	Tekuće popravke i održavanje opreme	50.000,00	50.000,00
426	Materijal	533.000,00	533.000,00
4261	Administrativni materijal	200.000,00	200.000,00
4263	Materijal za obrazovanje i usavršavanje	125.000,00	125.000,00
4264	Materijal za saobraćaj	30.000,00	30.000,00
4268	Materijal za održavanje higijene	168.000,00	168.000,00
4269	Materijal za posebne namene	10.000,00	10.000,00
482	Porezi, obavezne takse i kazne	20.000,00	20.000,00
4821	Ostali porezi	20.000,00	20.000,00
512	Mašine i oprema	3.276.000,00	3.276.000,00
5121	Automobili	3.276.000,00	3.276.000,00
UKUPNO		26.348.000,00	26.625.000,00

15. PODACI O JAVNIM NABAVKAMA

U toku 2021. godine Južnobački upravni okrug nije sprovodio ni jednu javnu nabavku jer nije bilo nabavki iznad 1.000.000 dinara na koje se Zakon odnosi.

16. 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.

17. PODACI O IZVRŠENIM INSPEKCIJAMA I REVIZIJAMA

Tokom 2021. godine izvršena su dva inspekcijska nadzora Upravne inspekcije Ministarstva za državnu upravu i lokalnu samoupravu. Težište kontrole u jednom bilo je vezano za radne odnose, a u drugom za evidenciju i korišćenje pečata. Zapisnički je konstatovano da Južnobački upravni okrug postupa u skladu sa pozitivnim zakonskim i podzakonskim propisima.

18. PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA

Podaci o platama zaposlenih državnih službenika i nameštenika:

Savetnici	od 72.206,75	do 83.459,75
Saradnik	od 60.965,95	
Referenti	od 40.558,43	do 51.677,33
Nameštenici	od 34.904,18	do 37.913,45

19. 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 31.12.2021. godine Južnobački upravni okrug poseduje ukupno 262 stavke 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 Octavia

RAČUNARSKA I DRUGA OPREMA:

Naziv	Broj komada
Računar	27
Lap top	5
Štampač	15
Multifunkcijski uređaj	3
Skener	18

20. 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.

21. VRSTE INFORMACIJA U POSEDU

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

Savet Južnobačkog upravnog okruga čine načelnik upravnog okruga, gradonačelnik Grada Novog Sada i predsednici opština sa područja Južnobačkog upravnog okruga. 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 po potrebi pozivaju novinari putem pisanih poziva ili elektronskim putem i tim prilikama im je dozvoljeno audio i video snimanje i upoznavanje sa aktivnostima Upravnog okruga.

22. VRSTE 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.

23. 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, 36/2010 i 105/2021), tokom 2021. godine, upućeno je dva zahteva kojima su tražene informacije od javnog značaja. Na oba zahteva je u predviđenom roku odgovoreno strankama, odnosno tražiocima informacija. Jednim zahtevom tražene su informacije vezane za podatke o nalogima iz inspeksijskih nadzora u vezi prekoračene emisije zagađujućih materija u vazduh, a odgovoreno je da Južnobački upravni okrug nema, niti može da ima, tražene informacije i tražilac je upućen na nadležno ministarstvo. Stranka se žalila Povereniku za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti, a žalba je odbijena kao neosnovana. Drugi zahtev odnosio se na iznos sredstava koja su iz budžeta Južnobačkog upravnog okruga potrošena na troškove reprezentacije. Tražiocu je odgovoreno tako što mu je dostavljen traženi podatak.

24. 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 zahteva elektronskom poštom: nacelnik@juznobacki.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;

U skladu sa članom 16. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, Južnobački upravni okrug je dužan da bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema zahteva, tražioca obavesti: 1) o posedovanju informacije, 2) stavi mu na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, 3) izda mu ili uputi kopiju tog dokumenta. Kopija dokumenta je upućena tražiocu danom napuštanja pisarnice upravnog okruga. Izuzetno, ako se zahtev odnosi na informaciju za koju se može pretpostaviti da je od značaja za zaštitu života ili slobode nekog lica, odnosno za ugrožavanje ili zaštitu zdravlja stanovništva i životne sredine, upravni okrug mora postupiti po zahtevu najkasnije u roku od 48 sati od prijema zahteva. Ako okrug nije u mogućnosti, iz opravdanih razloga, da u roku od 15 dana od dana prijema zahteva postupi po istom, dužan je da o tome, u roku od sedam dana od dana prijema zahteva, obavesti tražioca i odredi naknadni rok, koji ne može biti duži od 40 dana od dana prijema zahteva, u kome će postupiti po podnetom zahtevu tražioca informacija od javnog značaja.

Južnobački upravni okrug će obavestiti tražioca informacije o vremenu, mestu i načinu na koji će mu informacija biti stavljena na uvid, odnosno izdati mu kopiju dokumenta koji sadrži traženu informaciju. Uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju vrši se u službenim prostorijama okruga. Tražilac može iz opravdanih razloga tražiti da uvid u dokument izvrši u drugo vreme od vremena koje mu je odredio okrug.

Ako Južnobački upravni okrug odbije da u celini ili delimično obavesti tražioca o posedovanju informacije, da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, da mu izda, odnosno uputi kopiju tog dokumenta, dužan je da donese rešenje o odbijanju zahteva i da to rešenje pismeno obrazloži, kao i da u rešenju uputi tražioca na pravna sredstva koja može izjaviti protiv takvog rešenja.