



**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**

**2021. godina**

## SADRŽAJ:

1. Osnovni podaci o Južnobačkom upravnom okrugu	.....	3
2. Organizaciona struktura	.....	4
3. Opis funkcija načelnika Upravnog okruga	.....	13
4. Opis pravila u vezi sa javnošću rada	.....	13
5. Spisak najčešće traženih informacija od javnog značaja	.....	14
6. Opis nadležnosti, obaveza i ovlašćenja	.....	14
7. Opis postupanja u okviru nadležnosti, obaveza i ovlašćenja	.....	15
8. Propisi koje upravni okrug primenjuje u svom radu	.....	16
9. Usluge koje Upravni okrug pruža zainteresovanim licima	.....	17
10. Postupak radi pružanja usluga	.....	18
11. Pregled podataka o pruženim uslugama	.....	19
12. Podaci o prihodima i rashodima	.....	19
13. Podaci o javnim nabavkama	.....	22
14. Podaci o državnoj pomoći	.....	22
15. Podaci o isplaćenim platama, zaradama i drugim primanjima	.....	22
16. Podaci o sredstvima rada koje koristi okrug	.....	22
17. Čuvanje nosača informacija	.....	23
18. Podaci o vrstama informacija u posedu okruga	.....	24
19. Podaci o vrstama informacija kojima je omogućen pristup	.....	24
20. Informacije o podnošenju zahteva za pristup informacijama	.....	25
21. Pregled najznačajnijih aktivnosti načelnika i stručne službe Južnobačkog upravnog okruga	.....	25

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

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

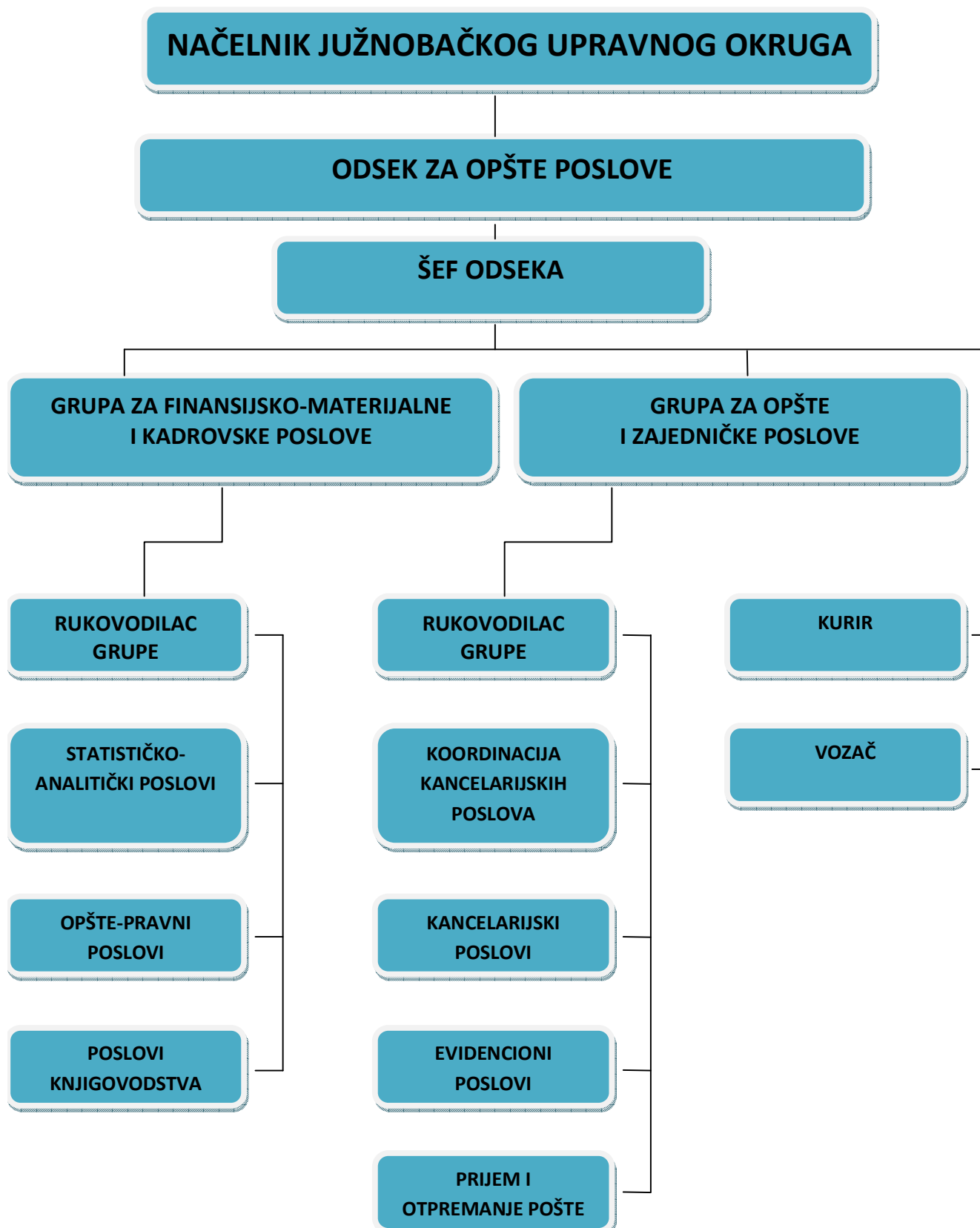
Lice odgovorno za tačnost i potpunost podataka koje sadrži informator je Čedomir Stojanović, zaposlen na radnom mestu za statističko analitičke poslove u Južnobačkom upravnom okrugu.

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

Informator je poslednji put ažuriran 2020. godine.

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

## 2. ORGANIZACIONA STRUKTURA JUŽNOBAČKOG UPRAVNOG OKRUGA



Prikaz organizacione strukture Južnobačkog upravnog okruga, opis poslova koje obavlja obavlja upravni okrug, rukovođenje i odgovornost kao i sistematizacija radnih mesta sa opisom poslova koje obavljaju 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 materijalne i kadrovske poslove** obavlja poslove koji se odnose na: praćenje problema vezanih za finansiranje i davanje predloge za unapređivanje stanja; na pripreme, planiranja i izvršenja budžeta ili finansijskog plana; vršenja poslova kontrole vođenja poslovnih knjiga i sastavljanja računovodstvenih izveštaja; prikupljanje i analiziranje 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 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.

**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 spremlje ekonomskeg ili tehničkog smerla 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 spremlje 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 kadrovske poslova; priprema i izrađuje izveštaj o svom radu i radu Grupe; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka.

**USLOVI:** Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti ekonomske ili pravne nauke, ili iz naučne odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja tehničko tehnoloških nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu; najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; položen državni stručni ispit; kao i potrebne kompetencije za rad na radnom mestu.



## **6. Radno mesto za statističko-analitičke poslove Savetnik**

**1**

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

**USLOVI:** Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti ekonomske nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu; najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; položen državni stručni ispit; kao i potrebne kompetencije za rad na radnom mestu.

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

**1**

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

**USLOVI:** Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti ekonomske ili pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu; najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; položen državni stručni ispit; kao i potrebne kompetencije za rad na radnom mestu.

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

**1**

Vrši prijem i kontrolu formalne ispravnosti knjigovodstvenih isprava, obrađuje, kontira i priprema za knjiženje knjigovodstvene isprave, unosi podatke u sistem glavne knjige i pomoćne evidencije; vrši usaglašavanje realizovanih obaveza sa odobrenim mesečnim kvotama i pripremu zahteva za izvršenje plaćanja; vodi propisane analitičke evidencije čije podatke usklađuje sa knjigovodstvenim podacima i podacima iz glavne knjige Trezora i izrađuje knjigovodstvene izveštaje i bilanse; vrši obračun naknada, dnevnica i ostalih troškova za službena putovanja državnih službenika i nameštenika u zemlji i inostranstvu, obračun poreza, popunjavanje propisanih obrazaca; obrađuje naknade za porodiljsko bolovanje i odvojen život, izrađuje zahteve za prenos sredstava; obrađuje naknade za prevoz državnih službenika, nameštenika i ostalih zaposlenih, vrši obračun poreza; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Grupe.

**USLOVI:** srednja stručna škola ekonomskog smera, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za rad na radnom mestu.

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

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

**1**

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

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

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

**1**

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

**USLOVI:** Gimnazija ili srednja stručna škola pravnog ili ekonomskog smera, , najmanje 2 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za rad na radnom mestu.

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

**4**

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

**USLOVI:** Gimnazija ili srednja stručna škola pravnog ili ekonomskog smera, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za rad na radnom mestu.

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

**1**

Vodi evidenciju o imovini Upravnog okruga; formira i ažurira evidenciju o korišćenju službenih vozila okruga; formira i ažurira evidenciju o korišćenju druge opreme u okrugu; vrši prijem opreme i istu izdaje na revers; priprema izveštaje o podacima o kojima vodi evidenciju; pruža stručnu pomoć prilikom vođenja

evidencija prijema i otpremanja pošte; vodi evidenciju o potrošnji bonova za gorivo i putarinu; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Grupe.

**USLOVI:** Gimnazija ili srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za rad na radnom mestu.

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

**1**

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

**USLOVI:** Gimnazija ili srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za rad na radnom mestu.

**V. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 6.**

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

**Član 7.**

Po stupanju na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Stručnoj službi Južnobačkog upravnog okruga, broj: 906-906-110-1/2018-01 od 23.februara 2018. godine.

**Član 8.**

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

Broj : 906-906-110-2/2019-01  
U Novom Sadu, dana : 22. april 2019. godine

Načelnik  
Južnobačkog upravnog okruga

**Milan Novaković**

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

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

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

2. Šef odseka – **Bojan Savić**, savetnik
3. Kurir - **Milosava Gelić**, nameštenik
4. Vozač - **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. OPIS FUNKCIJA NAČELNIKA UPRAVNOG OKRUGA**

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

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

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

#### **Načelnik okruga:**

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

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

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

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

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

Rad Upravnog okruga je javan i ostvaruje se u skladu sa stavom 1. čl. 76. Zakona o državnoj upravi (``Službeni glasnik RS``, broj: 79/2005, 101/2007,95/2010, 99/2014, 47/2018 i 30/2018 - dr. zakon) koji kaže da: ``organi državne uprave dužni su da obaveštavaju javnost o svom radu preko sredstava javnog informisanja i na drugi prikladan način``.

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

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

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

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

**Radno vreme** Odseka za opšte poslove Južnobačkog upravnog okruga je **od 7.00 do 15.00 časova**, svakog radnog dana. Rad pisarnice sa stranakama je od 08.00 do 13.00 časova; Upravni okrug, kao i službenik ovlašćen za postupanje po zahtevima za pristup informacijama, može se kontaktirati na tel. **021/421-786**, ili putem elektronske adrese: [nacelnik@juznobacki.okrug.gov.rs](mailto:nacelnik@juznobacki.okrug.gov.rs);

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

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

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.

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

Južnobačkom upravnom okrugu, na osnovu Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja (`Službeni glasnik RS`, br. 120/2004, 54/2007, 104/2009 i 36/2010), tokom 2020. godine, nije bilo upućenih zahteva kojima su tražene informacije od javnog značaja nastale u radu okruga.

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

Upravni okrug je osnovan radi vršenja poslova državne uprave izvan sedišta organa državne uprave. Tačnije upravni okrug 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.

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

Postupanje Upravnog okruga u okviru nadležnosti, obaveza i ovlašćenja proizilazi iz Zakona o državnoj upravi upravi ("Sl. glasnik RS", br. 79/2005, 101/2007, 95/2010, 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.

## **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 i 95/2018);
- ~ **Zakon o određivanju maksimalnog broja zaposlenih u javnom sektoru** (`Službeni glasnik RS`, broj: 68/2015, 81/2016-Odluka US i 95/2018);
- ~ **Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja** (`Službeni glasnik RS`, br. 120/2004, 54/2007, 104/2009 i 36/2010);
- ~ **Zakon o sprečavanju korupcije** (`Službeni glasnik RS`, broj: 35/2019 i 88/2019);
- ~ **Zakon o budžetu Republike Srbije** (za tekuću godinu)
- ~ **Zakon o pečatu državnih i drugih organa** (`Službeni glasnik RS`, broj: 101/2007);
- ~ **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 i 2/2019);

- ~ **Uredba o razvrstavanju radnih mesta i merilima za opis radnih radnih mesta državnih službenika** (``Službeni glasnik RS``, broj: 117/2005, 108/2008, 109/2009, 95/2010, 117/2012, 84/2014, 132/2014, 28/2015, 102/2015, 113/2015, 16/2018, 2/2019, 4/2019, 26/2019 i 42/2019);
- ~ **Uredba o razvrstavanju radnih mesta nameštenika** (``Službeni glasnik RS``, br. 5/2006 i 30/2006);
- ~ **Uredba o upravnim okruzima** (``Službeni glasnik RS``, broj 15/2006);
- ~ **Uredba o načinu rada Saveta upravnog okruga** (``Službeni glasnik RS``, broj 15/2006);
- ~ **Uredba o pripremi kadrovskog plana u državnim organima** (``Službeni glasnik RS``, broj 8/2006);
- ~ **Uredba o internom i javnom konkursu za popunjavanje radnih mesta u državnim organima** (``Službeni glasnik RS``, broj: 2/2019);
- ~ **Uredba o vrednovanju radne uspešnosti državnih službenika** (``Službeni glasnik RS``, br. 2/2019 i 69/2019);
- ~ **Uredba o kategorijama registraturskog materijala s rokovima čuvanja** (``Službeni glasnik RS``, broj 44/1993);
- ~ **Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave** (``Službeni glasnik RS``, broj 80/1992, 45/2016 i 98/2016);
- ~ **Uputstvo o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave** (``Službeni glasnik RS``, broj 10/1993, 14/1993, 67/2016 i 3/2017).

## 9. USLUGE KOJE UPRAVNI OKRUG PRUŽA ZAINTERESOVANIM LICIMA

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

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

Usluge koje obavlja Stručna služba:

- primanje i raspoređivanje pošte,
- otpremanje pošte,
- evidentiranje akata i predmeta,
- vođenje evidencije putem automatske obrade podataka,
- arhiviranje predmeta,
- čuvanje registraturskog materijala i ahivske građe,
- izlučivanje i uništavanje bezvrednog registraturskog materijala,
- pružanje informacija o radu okruga i okružnih područnih jedinica,



- prijem zahteva za postupanje po Zakonu o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja
- neposredni prijem, 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

## 10. POSTUPAK RADI PRUŽANJA USLUGA

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

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

Podaci o inspekcijama i njihovim nadležnostima, kontakt telefonu i drugim korisnim informacijama, mogu se videti i na našem sajtu, na veb adresi [www.juznoacki.okrug.gov.rs](http://www.juznoacki.okrug.gov.rs).

## 11. PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA

Tokom 2020. 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 – 9.709 predmeta (i 2.300 u okviru 4 popisa akata)
- Poljoprivredna inspekcija - 718 predmeta
- Fitosanitarna inspekcija – 460 predmeta (i 706 u okviru 37 popisa akata)
- Veterinarska inspekcija - 3.431 predmeta (i 10.585 u okviru 365 popisa akata)
- Tržišna inspekcija - 1.777 predmeta
- Turistička inspekcija – 185 predmeta
- Zdravstvena inspekcija – 1017 predmeta (i 360 u okviru 18 popisa akata)
- Školska uprava – 1.345 predmeta
- Upravna inspekcija - 352 predmeta
- Ekološka inspekcija –111 predmeta

- Južnobački upravni okrug - 153 predmeta (i 80 u okviru 16 popisa akata)

**Ukupan broj obrađenih predmeta u pisarnici Južnobačkog upravnog okruga: 33.289 predmeta, od čega se 14.031 predmet vodi u okviru 440 popisa akata. Ukupan broj upravnih predmeta u 2020. godini je 775.**

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.

## 12. PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA

### Planirana, odobrena(budžet upravnog okruga) i utrošena sredstva za 2020. godinu

		Planirana sredstva za 2020.	Odobrena sredstva za 2020.	Utrošena sredstva u 2020.
<b>411</b>	<b>Plate, dodaci i naknade zaposlenih</b>	<b>12.700.000,00</b>	<b>13.485.000,00</b>	<b>13.482.262,09</b>
4111	Plate, dodaci i naknade zaposlenih	12.700.000,00	13.485.000,00	13.482.262,09
<b>412</b>	<b>Socijalni doprinosi na teret poslodavca</b>	<b>2.200.000,00</b>	<b>2.280.000,00</b>	<b>2.244.796,55</b>
4121	Doprinos za penzijsko i inval.osiguranje	1.540.000,00	1.575.000,00	1.550.460,12
4122	Doprinos za zdravstveno osiguranje	660.000,00	705.000,00	694.336,43
<b>414</b>	<b>Socijalna davanja zaposlenima</b>	<b>1.000,00</b>	<b>1.000,00</b>	<b>0,00</b>
4141	Bolovanje	1.000,00	1.000,00	0,00
<b>415</b>	<b>Naknade troškova za zaposlene</b>	<b>700.000,00</b>	<b>635.000,00</b>	<b>611.246,69</b>
4151	Troškovi prevoza	700.000,00	635.000,00	611.246,69
<b>416</b>	<b>Nagrade zaposlenima</b>	<b>150.000,00</b>	<b>144.000,00</b>	<b>143.694,64</b>
4161	Jubilarnе nagrade	150.000,00	144.000,00	143.694,64
<b>421</b>	<b>Stalni troškovi</b>	<b>3.706.000,00</b>	<b>3.259.000,00</b>	<b>3.039.785,29</b>
4212	Energetske usluge	750.000,00	594.400,00	594.293,23
4213	Komunalne usluge	1.805.000,00	1.335.800,00	1.335.507,48
4214	Troškovi telekomunikacija	898.000,00	1.120.600,00	902.309,00
4215	Troškovi osiguranja	170.000,00	133.600,00	133.228,16
4216	Troškovi zakupa	79.000,00	69.600,00	69.600,00
4219	Ostali troškovi	4.000,00	5.000,00	4.847,42
<b>422</b>	<b>Troškovi putovanja</b>	<b>270.000,00</b>	<b>20.000,00</b>	<b>19.200,00</b>
4221	Troškovi službenih putovanja u zemlji	120.000,00	20.000,00	19.200,00
4222	Troškovi službenih putovanja u inostr.	150.000,00		
<b>423</b>	<b>Usluge po ugovoru</b>	<b>1.542.000,00</b>	<b>925.000,00</b>	<b>924.154,29</b>
4231	Administrativne usluge	70.000,00		0,00
4232	Kompjuterske usluge	175.000,00	316.600,00	315.960,00
4233	Usluge obrazovanja	100.000,00		0,00
4234	Usluge informisanja	140.000,00	138.300,00	138.240,00

4236	Usluge za domaćinstvo i ugostiteljstvo	400.000,00	259.000,00	258.958,29
4237	Reprezentacija	390.000,00	194.300,00	194.256,00
4239	Ostale opšte usluge	267.000,00	16.800,00	16.740,00
<b>424</b>	<b>Specijalizovane usluge</b>	<b>200.000,00</b>	<b>200.000,00</b>	<b>196.000,00</b>
4243	Medicinske usluge	200.000,00	164.000,00	160.000,00
4249	Ostale specijalizovane usluge	0,00	36.000,00	36.000,00
<b>425</b>	<b>Tekuće popravke i održavanje</b>	<b>655.000,00</b>	<b>528.000,00</b>	<b>527.392,04</b>
4251	Tekuće popravke i održavanje zgrade	210.000,00	43.100,00	42.803,84
4252	Tekuće popravke i održavanje opreme	445.000,00	484.900,00	484.588,20
<b>426</b>	<b>Materijal</b>	<b>1.163.000,00</b>	<b>1.163.000,00</b>	<b>1.162.750,10</b>
4261	Administrativni materijal	400.000,00	402.800,00	402.658,00
4263	Materijal za obrazov. i usavršavanje	135.000,00	111.100,00	111.099,99
4264	Materijal za saobraćaj	300.000,00	300.000,00	300.000,00
4268	Materijal za održavanje higijene	168.000,00	194.200,00	194.086,90
4269	Materijal za posebne namene	160.000,00	154.900,00	154.905,21
<b>482</b>	<b>Porezi, obavezne takse i kazne</b>	<b>20.000,00</b>	<b>17.000,00</b>	<b>16.274,00</b>
4821	Ostali porezi	20.000,00	17.000,00	16.274,00
<b>512</b>	<b>Mašine i oprema</b>	<b>3.160.000,00</b>	<b>180.000,00</b>	<b>159.089,48</b>
5122	Oprema	3.160.000,00	180.000,00	159.089,48
<b>UKUPNO</b>		<b>26.467.000,00</b>	<b>22.837.000,00</b>	<b>22.526.645,17</b>

#### Planirana i odobrena sredstva (budžet okruga) za 2021. godinu

		Planirana sredstva za 2021.	Odobrena sredstva za 2021.
<b>411</b>	<b>Plate, dodaci i naknade zaposlenih</b>	<b>14.123.000,00</b>	<b>14.109.000,00</b>
4111	Plate, dodaci i naknade zaposlenih	14.123.000,00	14.109.000,00
<b>412</b>	<b>Socijalni doprinosi na teret poslodavca</b>	<b>2.352.000,00</b>	<b>2.386.000,00</b>
4121	Doprinos za penzijsko i inval.osiguranje	1.625.000,00	1.650.000,00
4122	Doprinos za zdravstveno osiguranje	727.000,00	736.000,00
<b>413</b>	<b>Naknade u naturi</b>	<b>90.000,00</b>	<b>90.000,00</b>
4131	Naknade u naturi	90.000,00	90.000,00
<b>414</b>	<b>Socijalna davanja zaposlenima</b>	<b>10.000,00</b>	<b>1.000,00</b>
4141	Bolovanje	10.000,00	1.000,00
<b>415</b>	<b>Naknade troškova za zaposlene</b>	<b>699.000,00</b>	<b>655.000,00</b>
4151	Troškovi prevoza	699.000,00	655.000,00
<b>416</b>	<b>Nagrade zaposlenima</b>	<b>1.000,00</b>	<b>1.000,00</b>
4161	Jubilarnе nagrade	1.000,00	1.000,00
<b>421</b>	<b>Stalni troškovi</b>	<b>4.099.000,00</b>	<b>4.099.000,00</b>
4212	Energetske usluge	750.000,00	635.000,00
4213	Komunalne usluge	2.105.000,00	2.220.000,00

4214	Troškovi telekomunikacija	990.000,00	990.000,00
4215	Troškovi osiguranja	170.000,00	170.000,00
4216	Troškovi zakupa	79.000,00	79.000,00
4219	Ostali troškovi	5.000,00	5.000,00
<b>422</b>	<b>Troškovi putovanja</b>	<b>170.000,00</b>	<b>170.000,00</b>
4221	Troškovi službenih putovanja u zemlji	170.000,00	170.000,00
<b>423</b>	<b>Usluge po ugovoru</b>	<b>662.000,00</b>	<b>662.000,00</b>
4231	Administrativne usluge	20.000,00	20.000,00
4232	Kompjuterske usluge	10.000,00	10.000,00
4233	Usluge obrazovanja	60.000,00	60.000,00
4234	Usluge informisanja	140.000,00	140.000,00
4236	Usluge za domaćinstvo i ugostiteljstvo	250.000,00	250.000,00
4237	Reprezentacija	155.000,00	155.000,00
4239	Ostale opšte usluge	27.000,00	27.000,00
<b>424</b>	<b>Specijalizovane usluge</b>	<b>170.000,00</b>	<b>170.000,00</b>
4243	Medicinske usluge	170.000,00	170.000,00
<b>425</b>	<b>Tekuće popravke i održavanje</b>	<b>570.000,00</b>	<b>570.000,00</b>
4251	Tekuće popravke i održavanje zgrade	210.000,00	210.000,00
4252	Tekuće popravke i održavanje opreme	360.000,00	360.000,00
<b>426</b>	<b>Materijal</b>	<b>813.000,00</b>	<b>813.000,00</b>
4261	Administrativni materijal	400.000,00	400.000,00
4263	Materijal za obrazovanje i usavršavanje	135.000,00	118.000,00
4264	Materijal za saobraćaj	50.000,00	50.000,00
4268	Materijal za održavanje higijene	168.000,00	168.000,00
4269	Materijal za posebne namene	60.000,00	77.000,00
<b>441</b>	<b>Otplate domaćih kamata</b>	<b>200.000,00</b>	<b>200.000,00</b>
4419	Finansijske promene na fin.lizinzima	200.000,00	200.000,00
<b>444</b>	<b>Prateći troškovi zaduživanja</b>	<b>1.000,00</b>	<b>1.000,00</b>
4441	Negativne kursne razlike	1.000,00	1.000,00
<b>482</b>	<b>Porezi, obavezne takse i kazne</b>	<b>20.000,00</b>	<b>20.000,00</b>
4821	Ostali porezi	20.000,00	20.000,00
4821	Takse		
<b>512</b>	<b>Mašine i oprema</b>	<b>1.201.000,00</b>	<b>1.344.000,00</b>
5121	Automobili	1.201.000,00	1.344.000,00
<b>UKUPNO</b>		<b>25.181.000,00</b>	<b>25.291.000,00</b>

### 13. PODACI O JAVNIM NABAVKAMA

U toku 2020. godine Južnobački upravni okrug nije sprovodio ni jednu javnu nabavku jer nije bilo nabavki iznad 500.000, odnosno 1.000.000 dinara na koje se Zakon odnosi.

#### 14. PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI

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

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

Podaci o platama zaposlenih državnih službenika i nameštenika:

Savetnici	od 70.910,60 dinara	do 81.961,60 dinara
Saradnik	od 56.950,80 dinara	
Referenti	od 37.312,59 dinara	do 50.751,81 dinara
Nameštenici	od 34.519,67 dinara	do 36.008,76 dinara

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

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

Po popisu na dan 31.12.2020. godine Južnobački upravni okrug poseduje ukupno 255 osnovnih sredstava, od kojih većinu čini kancelarijski nameštaj. Pokretna sredstva koja se koriste u radu načelnika okruga i Stručne službe okruga su:

AUTOMOBILI:

Automobil srednje klase:

1. Škoda Oktavia

RAČUNARSKA I DRUGA OPREMA:

Naziv	Broj komada
Računar	25
Lap top	2
Štampač	15
Multifunkcijski uređaj	4
Skener	19

#### 17. ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA

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

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

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

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

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

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

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

## **18. PODACI O VRSTAMA INFORMACIJA U POSEDU OKRUGA**

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

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

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

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

Pristup informacijama može biti uskraćen ili ograničen u sledećim slučajevima:

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

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

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

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

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



## 21. PREGLED NAJZNAČAJNIJIH AKTIVNOSTI NAČELNIKA I STRUČNE SLUŽBE JUŽNOBAČKOG UPRAVNOG OKRUGA

Organizacija rada i aktivnosti Južnobačkog upravnog okruga bile su bitno uslovljene pandemijom korona virusa i odvijale su se u skladu sa instrukcijama Vlade i Planom mera za sprečavanje pojave širenja epidemije zarazne bolesti KOVID 19 u Južnobačkom upravnom okrugu.

Na osnovu Odluke o proglašenju vanrednog stanja („Sl. glasnik RS“, broj: 29/2020) i Uredbe o organizovanju rada poslodavca za vreme vanrednog stanja („Sl. glasnik RS“ broj: 31/2020), a zatim na osnovu instrukcija Vlade, u skladu sa propisanim merama iz oblasti bezbednosti i zdravlja na radu i sprečavanja širenja zarazne bolesti KOVID 19, načelnik upravnog okruga je odlukom utvrdio obaveze zaposlenih državnih službenika i nameštanika u Južnobačkom upravnom okrugu i okružnim područnim jedinicama državnih organa. U okviru preduzimanja posebnih mera prevencije, načelnik upravnog okruga i rukovodioci okružnih područnih jedinica izvršili su reorganizaciju radi smanjenja mogućnosti prenosa zaraze među zaposlenima.

U okviru ovih mera prevencije omogućen je rad od kuće u cilju zaštite onih državnih službenika i nameštenika koji su izloženi većem riziku od štetnih zdravstvenih komplikacija, ograničen je broj učesnika i vreme trajanja sastanaka, propisane mere dezinfekcije i korišćenja zaštitnih sredstava, fizičke distance i dr.

Ponašanje i postupanje državnih službenika u Južnobačkom upravnom okrugu bilo je zasnovano na poštovanju pozitivnih propisa iz oblasti kodeksa ponašanja državnih službenika. Nije bilo sukoba interesa, a profesionalnim obavljanjem poslova sprovedena je zaštita javnog interesa. Državni službenici u okrugu su materijalna i finansijska sredstva koristili namenski.

Ophođenje državnih službenika sa pretpostavljenima, drugim državnim službenicima i nameštenicima, kao i sa strankama bilo je profesionalno, ljubazno i pristojno. Nije bilo mobinga niti seksualnog uznemiravanja, a poštovani su i standardi odevanja.

Tokom 2020. godine načelnik upravnog okruga održao je **sedam kolegijuma sa rukovodiocima - koordinatorima okružnih područnih jedinica državnih organa u Južnobačkom upravnom okrugu** na kojima su prioritetno razmatrana pitanja u vezi organizacije rada i sprovođenja svih mera iz oblasti bezbednosti i zdravlja na radu i sprečavanja širenja virusa i pitanja vezana za planove rada inspekcija, izveštaje o radu, probleme u radu sa kojima se susreću inspekcije, opremljenost i kadrovsku popunjenost, uslove rada, postupanje u skladu sa uredbom i uputstvom o kancelarijskom poslovanju, saradnju sa stručnom službom upravnog okruga i dr.

Načelnik upravnog okruga zakazao je i održao **tri sednice Štaba za vanredne situacije** čiji je načelnik komandant po položaju. Razmatran je Izveštaj o radu štabova za vanredne situacije jedinica lokalne samouprave na području Južnobačkog upravnog okruga neposredno pre i tokom vanrednog stanja, kao i izveštaji: o stanju izvršenih preventivnih i operativnih mera zaštite od poplava na vodama I i II reda, o dostignutom stepenu organizovanosti i razvoja zaštite od eksplozivnih ostataka rata i aktivnostima na njihovom uništavanju, o sprovođenju preventivnih i operativnih mera zaštite od požara, o stanju izvršenih priprema odbrane od grada na području JBUO. Izvršena je analiza o stanju osposobljenosti, opremljenosti i funkcionisanju Vatrogasno-spasilačke jedinice i dr.

Donet je Operativni plan sprovođenja preventivnih mera zaštite od požara na otvorenom prostoru i šumskim kompleksima na području upravnog okruga. Razmatrane su informacije o preduzetim preventivnim merama i pripremljenosti subjekta zaštite i spasavanja za letnju sezonu, o stanju izrađenosti procena rizika od katastrofa, o stanju i dostignutom nivou izrađenosti planova zaštite od udesa, zatim izveštaji o dostignutom nivou organizovanosti i osposobljenosti dobrovoljnih vatrogasnih jedinica, stanje izvršenih priprema odbrane od grada, stanje, spremnost i kapacitet Crvenog krsta na području JBUO za delovanje u velikim nesrećama i vanrednim situacijama, realizacija Operativnog plana sprovođenja preventivnih mera zaštite od požara, sa akcentom na jedinice lokalne samouprave i o preduzimanju preventivnih mera i priprema za sprovođenje operativnih mera odbrane od poplava.

Sagledan je dostignuti stepen organizovanosti specijalizovanih jedinica civilne zaštite iz nadležnosti Uprave za vanredne situacije kao i realizacija preventivnih mera zaštite od požara kod subjekata koji skladište, koriste i prevoze opasne materije. Razmatrana je uloga Gorske službe spasavanja Srbije i stanje i dostignuti nivo organizacije i izgrađenosti sistema ranog upozoravanja, obaveštavanja i uzbunjivanja. Izrađen je Izveštaj o dostignutom nivou organizovanosti i osposobljenosti Saveza radio amatera Vojvodine na području Južnobačkog upravnog okruga.

Poseban značaj dat je aktivnostima na pripremi subjekata za nastupajući zimski period i u okviru toga razmatran je izveštaj o spremnosti zimske službe za sezonu 2020/2021. godinu. Takođe, razmatran je izveštaj o funkcionisanju odbrane od grada na teritoriji Radarskog centra "Fruška Gora", izveštaji dostignutog nivoa organizovanosti i osposobljenosti subjekata snaga zaštite i spasavanja na području JBUO i izveštaji o pripremi za odbranu od leda na rekama sa akcentom na reci Dunav u sezoni 2020/2021. godine.

Na kraju godine razmatran je izveštaj o realizovanoj obuci, vežbama i drugim oblicima osposobljavanja i stručnog usavršavanja, kao i izveštaj o radu Okružnog štaba za 2020. godinu. Analizirano je funkcionisanje Gradskog i opštinskih štabova za vanredne situacije na području JBUO i sačinjen predlog Plana rada Okružnog štaba za vanredne situacije za 2021. godinu.

Prikazom pokaznih vežbi obeležen je 1. mart Svetski dan civilne zaštite. Na više punktova učestvovali su: Uprava za vanredne situacije, Vatrogasna brigada, Dom zdravlja, Crveni krst i Vojska Srbije.

Nastavljena je aktivnost na podizanju nivoa svesti o značaju civilne zaštite, odnosno o pripremljenosti i obučenosti građana i njihovom poznavanju bezbednosnih i zaštitnih mera u slučaju elementarnih nepogoda i drugih nesreća i opasnosti.

Formirane su specijalizovane jedinice i izvršene obuke svih pripadnika. Svake godine se izvode treninzi specijalizovanih jedinica, tako da su one spremne da reaguju u vanrednim situacijama. Te jedinice su deo integrisanog sistema zaštite i spasavanja, uz postojeće snage sektora.

**Odražana je jedna sednica Saveta upravnog okruga**, koji, uz načelnika Južnobačkog upravnog okruga čine gradonačelnik Grada Novog Sada i predsednici 11 opština sa područja Južnobačkog upravnog okruga.

Utvrđen je sastav Saveta Južnobačkog upravnog okruga, donet je Poslovnik o radu i određen sekretar Saveta.

Posebna pažnja usmerena je na aktivnosti, predloge, sugestije i koordinacija rada jedinica lokalne samouprave na suzbijanju širenja virusa Kovid - 19. Nakon informisanja prisutnih da je održana sednica Radne grupe Koordinacione komisije Vlade za koordinaciju republičkih inspekcija radi primene mera za suzbijanje širenja virusa Kovid-19 načelnik upravnog okruga upoznao je članove Saveta sa donetim Uputstvom o metodologiji i koordinaciji rada načelnika upravnih okruga i jedinica lokalnih samouprava na suzbijanju širenja virusa Kovid-19 i tabelama za izveštavanje.

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.

Planirana metodologija rada podrazumeva koordinaciju republičkih inspekcija sa radom inspekcija jedinica lokalnih samouprava i drugim državnim organima na nivou okruga. Zajednički inspeksijski nadzor se sprovodi 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.

Načelnici upravnih okruga u koordinaciji sa predsednicima opština i načelnicima jedinica lokalnih samouprava vrše odabir objekata i događaja za nadzor koji su Uputstvom određeni kao visoko rizični, a na osnovu modela hodograma i na osnovu stepena procenjenog epidemiološkog rizika i sastavljaju Planove zajedničkih akcija za svaku jedinicu lokalne samouprave. Rukovodilac organizacione jedinice sanitarne inspekcije za teritoriju upravnog okruga, daje saglasnost na nedeljni plan nadzora uz mogućnost izmene prema aktuelnim epidemiološkim okolnostima i predlozima predstavnika drugih republičkih inspekcija.

Takođe, ukazano je da sve veći problem u funkcionisanju jedinica lokalne samouprave predstavlja nedostatak kvalitetnih kadrova. Jedan od problema po ovom pitanju je i dugo čekanje na odgovor od nadležne komisije za odobravanje zapošljavanja. Zaključeno je da svaki predsednik sa svojim najbližim saradnicima sagledaju koji je to broj radnika potreban, sastave dopis i proslede stručnoj službi Južnobačkog upravnog okruga. Sve dostavljene analize će se objediniti i dostaviti nadležnoj komisiji za odobravanje zapošljavanja.

**Od ostalih aktivnosti** treba navesti da je načelnik Južnobačkog upravnog okruga, tokom godine, posetio sve lokalne samouprave na području Južnobačkog upravnog okruga.

U cilju upoznavanja poslodavaca sa programima i merama aktivne politike zapošljavanja osmišljenih i otvorenih kroz 13 javnih poziva i konkursa predviđenih Nacionalnim planom zapošljavanja za 2020. godinu, načelnik Južnobačkog upravnog okruga u saradnji sa Filijalom NSZ Novi Sad i predsednicima opština sa područja Južnobačkog upravnog okruga su ove programe i mere neposredno, po opštinama, predstavljali poslodavcima.

Na osnovu Uputstva o metodologiji i kooordinaciji rada načelnika upravnih okruga i jedinica lokalnih samouprava na suzbijanju širenja virusa KOVID-19, koji je donela Koordinaciona komisija Vlade Republike Srbije odnosno Radna grupa za koordinaciju Republičkih inspekcija i kojim se određuje način rada Radne grupe radi primene mera za suzbijanje i širenje virusa, kroz pojačanu kontrolu i zajednički inspeksijski nadzor, načelnik Južnobačkog upravnog okruga redovno održava sednice Radne grupe za suzbijanje širenja virusa na kojima se, u skladu sa aktuelnom pandemijskom situacijom, merama i preporukama Kriznog štaba, donose zaključci i u saradnji sa rukovodiocima inspeksijskih službi izrađuju detaljni planovi kontrola poštovanja mera zaštite od širenja virusa. Ovi planovi su se najčešće odnosili na kontrolu ugostiteljskih i turističkih objekata kao i poštovanje mera u objektima trgovinskih lanaca, supermarketa i u ostalim maloprodajnim objektima.

Rad Stručne službe Južnobačkog upravnog okruga, tokom proteklog perioda bio je težišno usmeren na poboljšanje rada elektronske pisarnice. Urađene su nove dorade programa elektronske pisarnice tako da je bitno poboljšana pretraga po raznim kriterijumima iz Uputstva o kancelarijskom poslovanju, pretraga po sadržaju, kao i po kretanju predmeta (DMS). Povodom toga organizovan je niz sastanaka sa okružnim područnim jedinicama ministarstava na kojima su predstavljene nove mogućnosti programa i iskristalisani su stavovi o tzv. ključnim rečima za pretrage u još nekim okružnim područnim jedinicama ministarstava. Inspektori predmete dobijaju u elektronskoj formi. Na ovom poslu intenzivno će se nastaviti rad i u narednom periodu.

Svi subjekti koji se obraćaju pisarnici, bilo kojim povodom, putem elektronske prezentacije i na sve moguće druge načine, obavešteni su da to mogu da učine elektronskom poštom na **E-mail: [pisarnica@juznobacki.okrug.gov.rs](mailto:pisarnica@juznobacki.okrug.gov.rs)** . Stranke putem ovog mejla mogu dostavljati i dostavljaju svu neophodnu dokumentaciju, što je u znatnoj meri skratilo postupak zavođenja predmeta, jer ne postoji potreba za skeniranjem.

Elektronska pisarnica je u ovim složenim uslovima rada obezbedila da se poslovi prijema, evidentiranja, razvrstavanja i ekspedovanja pošte i zavođenja, formiranja, združivanja, razvođenja i arhiviranja predmeta efikasno obavljaju i značajno je doprinela bezbednosti i zdravlju radnika.