

Јужнобачки управни округ

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Нови Сад 16. новембар 2022.

Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору	3
2. Организациона структура (органиграм)	5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица	13
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	15
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	17
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	21
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	23
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	24
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	25
10. Преглед података о пруженим услугама	27
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	29
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	30
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	31
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	33
15. Чување носача информација	35
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	36
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	37
18. Финансијски подаци	38
19. Подаци о јавним набавкама	47
20. Подаци о државној помоћи	49
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	50

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив

Јужнобачки управни округ

Адреса (улица и број)

булевар михајла пупина 10

Поштански број 21101

Седиште

Информатор о раду

Ажуриран 16. новембар 2022.

Страна: 2 од 50

Нови Сад Матични

број (МБ)

08852090

Порески идентификациони број (ПИБ)

104179069

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа

pisarnica@juznbacki.okrug.gov.rs Интернет страница органа јавне власти

<http://www.juznbacki.okrug.gov.rs>

Подаци о радном времену органа јавне власти

07,00 - 15,00

Подаци о приступачности особама са инвалидитетом објеката које орган јавне власти користи Приступ особама са инвалидитетом омогућен уз прелаз једног, веома ниског степеника и коришћења лифта.

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора

11.12.2007. године

Лице одређено за унос података у информатор

Име и презиме

Наташа Пушић Живанов

Контакт телефон

021/421-786

Адреса електронске поште natasa@juznbacki.okrug.gov.rs

Радно место, положај

Радно место за статистичко-аналитичке послове, у звању саветника

Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја

Име и презиме лица овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја односно, ако није одређено то лице, име и контакт руководиоца органа;

Наташа Пушић Живанов

Контакт телефон 021/421-786

Адреса електронске поште

natasa@juznbacki.okrug.gov.rs

Назад на Садржај

2. Организациона структура (органиграм)

Организациона структура у графичком облику (органиграм)

Органиграм

Приказ организационих јединица органа, односи надређености и подређености који међу њима постоје

Систематизација радних места

Линк ка акту

Систематизација радних места <http://www.juznobacki.okrug.gov.rs>.

Напомена

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

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

I. УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

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

II. ДЕЛОКРУГ И УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ

- *Делокруг Стручне службе* -

Члан 2.

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

1. ОДСЕК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Члан 3.

У Одсеку за опште послове обављају се послови који се односе на: остваривање сарадње са органима државне управе и локалне самоуправе; пружање стручне и техничке потпоре начелнику Управног округа и обављање послова заједничких свим окружним подручним јединицама и подручним јединицама органа

државне управе на подручју Управног округа, а образоване за подручје шире или уже од подручја Управног округа; послове из области реформе државне управе; управне послове у вези заснивања и престанка радног односа и остваривања права из радног односа државних службеника и намештеника; евиденцију и развој кадрова; доступност информацијама од јавног значаја; припрема и спровођење плана интегритета; послове вредновања радне успешности државних службеника; послове анализирања радних места; стручне послове за потребе Савета управног округа; планирање извршења буџета и квота, израду захтева за промену у апропријацији и промену квота, израду захтева за преузимање обавеза, захтева за плаћање и трансфер средстава, контролу расхода, обраду плаћања и евидентирања трошкова, финансијско извештавање о оствареним приходима, извршеним расходима, прикупљање и контролу података за обрачун плата државних службеника, намештеника и осталих запослених; састављање анализа, извештаја и информација; послове јавне набавке; набавку, чување и издавање канцеларијског и другог потрошног материјала и ситног инвентара; пријем, евидентирање, здруживање, развођење, архивирање и експедицију предмета; сарадња са регионалним организацијама у области развоја локалних самоуправа и округа, као и друге послове од значаја за рад Управног округа.

У Одсеку за опште послове образују се уже унутрашње јединице, и то: 1.

Група за финансијско-материјалне и кадровске послове и

2. Група за опште и заједничке послове.

1.1.ГРУПА ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ

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

1.2.ГРУПА ЗА ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

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

III. РУКОВОЂЕЊЕ И ОДГОВОРНОСТ

Члан 4.

Стручном службом руководи начелник Управног округа.

Начелник Управног округа за свој рад одговара министру за државну управу и локалну самоуправу и Влади. Одсеком руководи шеф Одсека.

Групом руководи руководилац Групе

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

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

IV. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 5.

Систематизација радних места у стручној служби Јужнобачког управног округа садржи:

- једно радно место функционер	1 (начелник Управног округа)
- четири радна места у звању саветника	4 (четири државна службеника)
- једно радно место у звању сарадник	1 (један државни службеник)
- пет радних места у звању референта	8 (осам државних службеника) - два радна места
у IV врсти радних места намештеника	2 (два намештеника) укупан број систематизованих радних места је 13, са једним функционером 13 државних службеника и 2 намештеника.

1. Начелник Управног округа 1

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

ОДСЕК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

2. Шеф Одсека 1
Саветник

Руководи радом Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника и намештеника у Одсеку; пружа стручну и административно-техничку помоћ начелнику Управног округа у извршавању послова заједничких свим окружним подручним јединицама органа државне управе на подручју Управног округа, организује стручну и административно техничку подршку Савету Управног округа и обавља послове секретара Савета Управног округа; припрема и израђује акте о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника, припрема предлог акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби; припрема предлог финансијског плана за израду Закона о буџету и извештаје о утрошку буџетских средстава; припрема и израђује нацрт кадровског плана, обавља послове аналитичара радних места и стара се о уједначеном спровођењу поступка вредновања радне успешности државних службеника; организује и учествује у поступку јавних набавки; обавља послове којима се обезбеђује доступност информацијама од јавног значаја и припрема и израђује План интегритета органа; обавља послове из области реформе државне управе; обавља и друге послове по налогу начелника Управног округа.

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

3. Радно место курир 1
четврта врста радних места намештеника

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

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

4. Радно место возач 1
четврта врста радних места намештеника

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

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

ГРУПА ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ

5. Руководилац групе 1
Саветник

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

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

6. Радно место за статистичко-аналитичке послове 1
Саветник

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

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама
Информатор о раду Ажуриран 16. новембар 2022. Страна: 8 од 50

студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за рад на радном месту.

7. Радно место за опште-правне послове 1
Саветник

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

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

8. Радно место за послове књиговодства

- Референт 1

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

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

ГРУПА ЗА ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

9. Руководилац Групе 1
Сарадник

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

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовнонаучног поља друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним Информатор о раду

струковним студијама односно на студијама у трајању до 3 године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

10. Радно место за координацију канцеларијских послова
Референт 1

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

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

11. Радно место за канцеларијске послове
Референт 4

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

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

12. Радно место за евиденционе послове
Референт 1

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

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

13. Радно место за пријем и отпремање поште
референт 1

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

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

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 6.

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

Члан 7.

По ступању на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби Јужнобачког управног округа, број: 906-906-110-1/2018-01 од 23. фебруара 2018. године. Члан 8.

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

Број : 906-906-110-2/2019-01

У Новом Саду, дана : 22. април 2019. године

Начелник

Јужнобачког управног округа

Милан Новаковић

[Назад на Садржај](#)

3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме

Милан Новаковић

Контакт телефон

021/421-786

Адреса електронске поште nacelnik@juznbacki.okrug.gov.rs

Назив функције

Начелник Јужнобачког управног округа

Опис функције

Начелник округа:

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

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

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

Руководилац

Име и презиме Бојан

Савић Контакт

телефон

021/421-786

Адреса електронске поште bojan@juznbacki.okrug.gov.rs

Назив функције Шеф

Одсека

Опис функције

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

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

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме Горан

Савић Контакт

телефон

021/421-786

Адреса електронске поште goran@juznbacki.okrug.gov.rs

Назив функције

Руководилац групе за финансијско-материјалне и кадровске послове

Опис функције

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

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Весна Шећеров Контакт

телефон

021/421-786

Адреса електронске поште vesna@juznbacki.okrug.gov.rs

Назив функције

Руководилац Групе за опште и заједничке послове

Опис функције

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

[Назад на Садржај](#)

4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Подаци о надлежностима, овлашћењима и обавезама

Надлежности, овлашћења и обавезе

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

Поступање управног округа у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења произилази из:

Закон о државној управи управи ("Сл. гласник РС", бр. 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 47/2018 и 30/2018 - др. закон) - чланови од: 38 до 42 и пратећим уредбама:

Уредба о управним окрузима ("Службени гласник РС", број: 15/2006) и

Уредба о начину рада Савета управног округа ("Службени гласник РС, број: 15/2006).

Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", број 21/2020 и 32/2021).

Опис овлашћења

Начелник управног округа, сходно Закону, усклађује рад окружних подручних јединица тако што редовно одржава састанке са начелницима и шефовима инспекција, на којима се износе проблеми у раду али и мишљења, сугестије и предлози за њихово решавање. У оквиру надлежности да прати остваривање планова рада инспекцијских служби у округу, постоји обавеза надлежних министарстава да се начелнику управног округа достављају планови рада и извештаји о раду инспекцијских служби.

Такође, начелник управног округа одлучује и о правима и дужностима запослених.

Закон о државној управи предвиђа да се ради усклађивања рада органа државне управе и локалне самоуправе на подручју управног округа, установљава Савет округа, који чине начелник управног округа и председници општина и градоначелници градова са подручја управног округа. На седницама Савета се разматра проблематика везана за рад републичких инспекција и сарадњу са службама локалне самоуправе, у циљу побољшања услова рада.

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

Опис обавеза

Обавеза начелника и Стручне службе управног округа да се стара о условима за рад окружних подручних јединица подразумева снабдевање потребним канцеларијским материјалом, одржавање рачунарске и друге опреме потребне за рад инспектора, плаћање материјалних трошкова смештаја запослених и друго.

Обавеза начелника управног округа је да доноси акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у стручној служби округа, по процедури која је прописана Уредбом о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе.

Начелник је, као председавајући, у обавези да редовно сазивање седница Савета управног округа, најмање једном у два месеца. Редовно се води записник и доноси закључци, који се обавезно достављају министарству задуженом за државну управу и локалну самоуправу и осталим министарствима, која на територији округа имају подручне јединице.

Писарница је у обавези да уредно и у року евидентира пријем, заводи, распоређује и архивира све предмети који настају у раду управног округа и окружних подручних јединица.

Обавезе које проистичу по неком другом основу

Обавезе органа јавне власти које не проистичу из прописа, већ по неком другом основу Управни окрузи спроводе и све активности донесене закључцима Владе, односно извршавају налоге и донесене мере, како Владе, тако и њених радних група и координационих тела..

Назад на Садржај

5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Сажет опис поступања органа јавне власти

Поступања по обавезама односно актима

Поступање

Акт из ког произлази обавеза органа јавне власти

Закон о државној управи (``Службени гласник РС``, број: 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 47/2018 и 30/2018 - др. закон);

Сажет опис поступања

Наведени послови врше се редовно, а на основу захтева Владе или надлежних министарстава.

Конкретни примери о поступању

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ЈУЖНОБАЧКИ УПРАВНИ ОКРУГ

Бул. Михајла Пупина 10

Број : 906-906-021-11/2021-01

Дана: 02.04.2021. године Нови

Сад

ГРАДОНАЧЕЛНИКУ ГРАДА НОВОГ САДА И ПРЕДСЕДНИЦИМА ОПШТИНА НА ПОДРУЧЈУ ЈУЖНОБАЧКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА

Предмет: Јавни увид у нацрт Просторног плана Републике Србије од 2021. до 2035. године и Извештај о стратешкој процени утицаја Просторног плана Републике Србије од 2021. до 2035. године на животну средину, бити одржан у трајању од 30 дана, у периоду од 5. априла до 5. маја 2021. године;

Поштовани,

Министарство грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре нас је дописом број: 350-01-01063/2019-11 од 29.03.2021. године обавестило да ће Јавни увид у нацрт Просторног плана Републике Србије од 2021. до 2035. године и Извештај о стратешкој процени утицаја Просторног плана Републике Србије од 2021. до 2035. године на животну средину, бити одржан у трајању од 30 дана, у периоду од 5. априла до 5. маја 2021. године, у седиштима свих управних округа, односно у свим јединицама локалне самоуправе у Републици Србији.

Надлежно министарство ће процедуру јавног увида спроводити у сарадњи са начелницима управних округа и јединицама локалне самоуправе.

У складу са одредбама закона, Просторни план Републике Србије се излаже у седиштима управних округа, те је сходно томе комплетан материјал у аналогном и дигиталном фомату, упућен редовном поштом градоначелницима свих јединица локалне самоуправе у којима се налазе седишта управних округа.

Остале јединице локалне самоуправе ће материјал изложити само у дигиталној форми.

Материјал који је потребно изложити на увид јавности, чине:

- Нацрт Просторног плана Републике Србије од 2021. до 2035. године – текст са синтезним и тематским картама;
- Графички прилози – рефералне карте у Р 1:300.000: 1. „Намена простора”, 2. „Мрежа и систем урбаних центара и рурална подручја”, 3а. „Саобраћајна и електронска инфраструктура”, 3б. „Водопривредна и енергетска инфраструктура”, 4а. „Туризам и заштита простора” и 4б. „Животна средина”;
- Извештај о стратешкој процени утицаја Просторног плана Републике Србије од 2021. до 2035. године на животну средину;
- Оглас о покретању јавног увида, који ће бити објављен у дневном листу 5. априла 2021. године, и који је потребно поставити на видном месту у седишту и на званичној интернет страници јединице локалне самоуправе односно управног округа, односно објавити у локалном листу даном почетка јавног увида.

Молимо вас да обезбедите пружање стручне помоћи при тумачењу изложених материјала заинтересованим лицима сваког радног дана у току трајања јавног увида, уз строго поштовање мера за спречавање и сузбијање заразне болести COVID-19.

Примедбе и сугестије заинтересованих правних и физичких лица, прикупљене у току трајања јавног увида, потребно је у складу са законом доставити Министарству грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре, Сектору за просторно планирање и урбанизам, Немањина 22-26, 11000 Београд, најкасније 5 дана од дана завршетка јавног увида.

С обзиром на тренутну епидемиолошку ситуацију место, време, начин и поступак одржавања јавне седнице комисије за јавни увид, биће накнадно оглашени.

Предметни материјали биће доступни јавности на интернет адреси Министарства грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре (<https://www.mgsi.gov.rs/cir/dokumenti-list/137/180>) и Јужнобачког управног округа (<https://www.juznobacki.okrug.org.rs>).

За сва обавештења и информације, можете се обратити Ивани Стефановић и Оливери Радоичић из овог министарства на следеће контакте: 011/3640-334, 011/3640-342, као и е-mail: ivana.stefanovic@mgsi.gov.rs и olivera.radoicic@mgsi.gov.rs. За потребе активности на изради и доношењу Просторног плана Републике Србије од 2021. до 2035. године на располагању је и е-mail: pprs@mgsi.gov.rs, на који можете доставити поднете примедбе у форми прилога.

С поштовањем,

Начелник

Јужнобачког управног округа

Милан Новаковић

Статистички и други подаци

Нису вођени статистички подаци о овим појединачним подацима.

у припреми

Поступање

Акт из ког произлази обавеза органа јавне власти

Уредба о управним окрузима (``Службени гласник РС``, број 15/2006);

Сажет опис поступања

Са спровођењем ове активности почето је након доношења Правилника о раду Контакт центра инспекција на подручју Јужнобачког управног округа, за представке и притужбе, односно од 12.07.2021. године.

Конкретни примери о поступању

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ЈУЖНОБАЧКИ УПРАВНИ ОКРУГ

Бул. Михајла Пупина 10

Број : 906-906-070-35/2021-01

Дана: 31.12.2021. године Нови

Сад

МИНИСТАРСТВО ТРГОВИНЕ,
ТУРИЗМА И ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈА
ОДЕЉЕЊЕ ТРЖИШНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ У НОВОМ САДУ
Н О В И С А Д
Бул. Михајла Пупина 10

ПРЕДМЕТ: Представка;

Поштовани,

У прилогу Вам достављам представку запримљену преко Контакт центра инспекција на подручју Јужно-бачког управног округа за представке и притужбе (Контакт центар ЈБУО).

Молим Вас да нас обавестите о поступању или непоступању по овој представци, истовремено када о томе будете обавестили и подносиоца представке у складу са чланом 18. Закона о инспекцијском надзору.

С поштовањем,

НАЧЕЛНИК
ЈУЖНОБАЧКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА

Милан Новаковић

Статистички и други подаци

Током 2021. године обрађено је 35 предмета, односно представки.

План рада

[Назад на Садржај](#)

6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан

Прописи

Прописи којим је утврђена надлежност

Пропис којим је утврђена надлежност органа јавне власти, односно послова које обавља

Назив прописа

Закон о државној управи (``Службени гласник РС``, број: 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 47/2018 и 30/2018 - др. закон));

Уредба о управним окрузима (``Службени гласник РС``, број 15/2006);

Уредба о начину рада Савета управног округа (``Службени гласник РС``, број 15/2006); Линк

<http://www.juznbacki.okrug.gov.rs>

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

~ Закон о министарствима (``Службени гласник РС``, број: 128/2020);

~ Закон о државним службеницима (``Сл. гласник РС``, бр. 79/2005, 81/2005, 83/2005, 64/2007, 67/2007, 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017, 95/2018 и 157/2020);

~ Закон о платама државних службеника и намештеника (``Службени гласник РС``, бр: 62/2006, 63/2006, 115/2006, 101/2007, 99/2010, 108/2013, 99/2014, 95/2018 и 14/2022);

~ Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја (``Службени гласник РС``, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021);

~ Закон о спречавању корупције (``Службени гласник РС``, број: 35/2019, 88/2019, 11/2021- аутентично тумачење, 94/2021 и 14/2022);

~ Закон о буџету Републике Србије (за текућу годину)

~ Закон о печату државних и других органа (``Службени гласник РС``, број: 101/2007 и 49/2021);

~ Закон о електронској управи (``Службени гласник РС``, број: 27/2018); ~ Уредба о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе (``Службени гласник РС``, бр.

81/2007, 69/2008, 98/2012, 87/2013, 2/2019 и 24/2021);

~ Уредба о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника (``Службени гласник РС``, број: 117/2005, 108/2008, 109/2009, 95/2010, 117/2012, 84/2014, 132/2014, 28/2015, 102/2015, 113/2015, 16/2018, 2/2019, 4/2019, 26/2019, 42/2019 и 56/2021);

~ Уредба о разврставању радних места намештеника (``Службени гласник РС``, бр. 5/2006 и 30/2006);

~ Уредба о припреми кадровског плана у државним органима (``Службени гласник РС``, број 8/2006);

~ Уредба о интерном и јавном конкурсима за попуњавање радних места у државним органима (``Службени гласник РС``, број: 2/2019 и 67/2021);

~ Уредба о вредновању радне успешности државних службеника (``Службени гласник РС``, бр. 2/2019, 69/2019 и 20/2022);

~ Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања (``Службени гласник РС``, број 44/1993);

~ Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе (``Службени гласник РС``, број 21/2020 и 32/2021);

~ Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе (``Службени гласник РС``, број 10/1993, 14/1993, 67/2016, 3/2017 и 20/2022-др. упутство).

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

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

Планови и извештаји на годишњем нивоу:

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

[Назад на Садржај](#)

7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме

Стратегије програми планови извештаји

Списак

Назив стратегија, програма, планова и извештаја које је, у оквиру своје надлежности, орган јавне власти донео

- Извештај о раду стручне службе Јужнобачког управног округа
- Извештај о раду Савета Јужнобачког управног округа
- Извештај о примени кодекса понашања државних службеника у Јужнобачком управном округу
- Извештај о спровођењу Плана интегритета

Стратегије програми планови извештаји у припреми

Списак

Назив прописа, стратегија, програма, планова и извештаја из делокруга органа јавне власти, а који су у поступку припреме Стратегија управљања ризицима

[Назад на Садржај](#)

8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука

Орган јавне власти не припада групи колегијалних органа

[Назад на Садржај](#)

9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга

Списак услуга

Услуге које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Канцеларијски послови за управни округ и окружне организационе јединице министарств у Јужнобачком управном округу

Опис пружања услуге

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

Услуге које обавља Стручна служба:

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

Ветеринарска инспекција

- контрола квалитета хране животињског порекла
- здравствена заштита животиња

Фитосанитарна инспекција

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

Пољопривредна инспекција

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

Здравствена инспекција

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

Туристичка инспекција

- контрола рада угоститељских објеката и туристичких агенција

Тржишна инспекција

- контрола рада трговинских и услужних радњи
- контрола квалитета услуга

Управна инспекција

- контрола рада државних органа и установа

Еколошка инспекција

- контрола рада субјеката у смислу заштите животне средине

Школска управа

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

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

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

Наведени акти се могу предати: лично у писарници Јужнобачког управног округа, у седишту округа; поштом на адресу Бул. Михајла Пупина 10, 21101 Нови Сад, или електронском поштом на Е-mail:

pisarnica@juznbacki.okrug.gov.rs

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

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

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

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

Назад на Садржај

10. Преглед података о пруженим услугама

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

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

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

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

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

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години

Статистички преглед

Број тражења одређене услуге, број случајева када је услуга пружена (посебно у року и после истека рока)

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
Инспекција рада	12802			
Пољопривредна инс.	1121			
Фитосанитарна инс.	1585			
Ветеринарска инс.	12817			

Информатор о раду

Ажуриран 16. новембар 2022.
Јужнобачки управни округ

Страна: 27 од 51

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
Тржишна инс.	1981			
Туристичка инс.	268			
Здравствена инс.	1244			
Школска управа	1142			
Еколошка инс.	162			
Управна инс.	263			
Јужнобачки УО	382			
УКУПНО	33767			

Додатни подаци о пруженим услугама

Предузете мере

Број и врсте предузетих мера од стране органа јавне власти, број случајева у којима су коришћена правна средства и податак о томе како је одлучено по тим правним средствима

Број и врста предузетих мера је у надлежности окружних организационих јединица министарства. Сви предмети отворени 2021. године су архивирани.

Праћење тока поступка

[Назад на Садржај](#)

11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти

Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

Инспекција

Година (текућа, претходна) 2021

Врста инспекцијског надзора

Управни инспекцијски надзори

Основ за покретање

Редовни инспекцијски надзори:

Контрола канцеларијског пословања у Јужнобачком управном округу

Евиденција и коришћење печата у Јужнобачком управном округу

Резултат извршеног надзора

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

Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

Ревизија

Година

-

Врста ревизије пословања

-

Основ за покретање

-

Резултат извршене ревизије

-

Ревизорски извештај

-

[Назад на Садржај](#)

12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи

Непокретности

Подаци о непокретностима

Непокретност

Опис непокретности

Булевар Михајла Пупина 10, Нови Сад.

Булевар Михајла Пупина 6, Нови Сад

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник

Корисник

Основ коришћења

Уговор са АП Војводина, која је власник непокретности.

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности АУТОМОБИЛИ:

Аутомобил средње класе:

1. Шкода Октавиа

РАЧУНАРСКА И ДРУГА ОПРЕМА:

Рачунар - 27 ком.

Лап топ - 5 ком.

Штампач - 15 ком.

Мултифункционални уређај - 3 ком.

Скенер - 18. ком

[Назад на Садржај](#)

13. Опис правила у вези са јавношћу рада

Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти

Прописи

Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.

Назив прописа

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021) Година доношења 2004

Место објављивања

Сл. гласник РС

Линк ка месту где се текст документа може преузети

<http://www.poverenik.rs/sr/закони/3691-закон-о-слободном-приступу-информацијама-од-јавногзначаја-пречишћен-текст-службени-гласник-рс-,-бр-120-04,-54-07,-104-09,-36-10-у-105-21.html>

Јавност рада

Подаци о јавности рада

Име и презиме лица које је овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима Весна

Шећеров Контакт телефон

021/421-786

Адреса електронске поште vesna@juznobacki.okrug.gov.rs

Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа Нема

Изглед идентификационих обележја запослених у органу који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла или линк ка месту где се она могу видети

На улазу у канцеларију наведена су имена запослених који раде у њој, називи њихових радних места и звања. Других идентификационих обележја нема.

Могућност присуства седницама органа јавне власти и непосредног увида у рад органа јавне власти

Начелник управног округа, као инокосни државни орган не одржава седнице. Остваривање увида у његов рад могуће је остварити путем конференција, саопштења, интервјуа и др.

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

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

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

Савет управног округа ради у седницама. На седнице Савета често буду позивана и лица која нису чланови, а која су стручна за питања која се разматрају, представници циљних група који су заинтересовани за одређене теме, као и средства информисања. Лично присуство осталих заинтересованих ограничено је само простором, те је претходно неопходно најавити, односно пријавити начелнику управног округа.

Допуштеност аудио и видео снимања објеката које користи орган јавне власти и активности органа јавне власти

Нема забране аудио и видео снимања објеката које користи Јужнобачки управни округ и окружне подручне јединице министарства. Снимање активности управног округа могуће је само уз претходну најаву, која је обавезна.

[Назад на Садржај](#)

14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти

Врсте информација у поседу

Списак информација

Врсте информација које су настале у раду или у вези са радом органа и које се налазе у његовом поседу

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
Информација објављена на сајту ЈБУО	статистички подаци за ЈБУО, град Нови Сад и 11 општина	Омогућен без ограничења	
Информација објављена на сајту ЈБУО	Информатор о раду ЈБУО	Омогућен без ограничења	
Информација објављена на сајту ЈБУО	Планирана, одобрена и реализована средства ЈБУО, по годинама	Омогућен без ограничења	
Информације које се односе на рад ЈБУО	Средства која у раду користи ЈБУО	Омогућен без ограничења	
Информације које се односе на рад ЈБУО	Преглед радника окружних организационих јединица министарстава у ЈБУО	Ограничен у складу са законом	
Информације које се односе на рад ЈБУО	Досијеи запослених у ЈБУО	Ограничен у складу са законом	
Информације које се односе на рад ЈБУО	Преглед предмета насталих у раду окружних организационих јединица министарстава - инспекција у ЈБУО	Ограничен у складу са законом	

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

Евиденција предмета насталих у раду окружних подручних јединица министарстава у ЈБУО

Основ успостављања

Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе (``Службени гласник РС``, број 21/2020 и 32/2021);

Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе (``Службени гласник РС``, број 10/1993, 14/1993, 67/2016, 3/2017 и 20/2022-др. упутство).

Врста података који се прикупљају

Сви предмети из инспекцијског или саветодавног надзора окружних организационих јединица министарстава у ЈБУО. Извештаји, дописи, решења из области кадровских послова и др. за Стручну службу ЈБУО.

Извора података, односно да ли је извор из надлежности органа или се користе подаци чија је изворна надлежност другог органа

Извор података је редован рад органа, односно рад писарнице ЈБУО

Начин и могућност приступа подацима

Приступ подацима је ограничен у складу са Законом. Заинтересована страна може бити информисана, али само о току поступка.

[Назад на Садржај](#)

15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

Врста носача информација

Информације које су настале у раду Јужнобачког управног округа и окружних организационих јединица министарстава у ЈБУО чувају се на следећи начин:

У папирној форми

У дигиталној форми

Начин чувања

Архива са предметима, који су настали у раду стручне службе округа и републичких инспекција које врше надзор на територији Јужнобачког управног округачувају се тако што се последње две године чувају се у Писарници округа, а остали предмети настали у ранијим годинама смештени су и чувају се у привременом архивском депоу у подрумским просторијама зграде;

Архивирани предмети се чувају у складу са уредбом којом се регулишу рокови чувања регистратурског материјала. То је у већини случајева рок од 10 година, а има и предмета чији је рок чувања: трајно (нпр: предмети који се односе на тешке повреде на раду и др.).

Електронска база података о евидентираним предметима, кретању предмета и архивираним предметима чува се у рачунару који се не користи у друге сврхе осим за рад у програму писарнице и који је умрежен са централним сервером који је ван седишта управног округа. Подаци се редовно бекапују. За рачунар је задужен службеник који обавља канцеларијске послове у Писарници округа, који рачунарском програму приступа са личном шифром.;

Финансијска документа о плаћању трошкова за потребе Јужнобачког управног округа чувају се код службеника задуженог за финансијско-материјалне послове у седишту округа, а у електронској форми и у Управи за трезор у Београду;

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

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

Место чувања

Нема информација које су настале у раду или у вези са радом Јужнобачког управног округа и организационих јединица министарстава у Јужнобачком управном округу које су похрањене на носачима информација које чува други орган.

[Назад на Садржај](#)

16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Информације од јавног значаја

Списак најчешће тражених информација

Информације које су тражене више пута

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

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања

-

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа

-

Инфо-сервис

<http://www.juznbacki.okrug.gov.rs>.

Назад на Садржај

17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја

Начин подношења захтева

Видови подношења захтева и контакт подаци

Видови подношења захтева који се могу користити

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

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

Поштанска адреса

Булевар Михајла Пупина 10, 21101 Нови Сад

Број факса

021/423-458

Адреса за пријем електронске поште nacelnik@juznobacki.okrug.gov.rs

Тачно место

Нови Сад, Булевар Михајла Пупина 10, канцеларија 1/І спрат (писарница) или лично код овлашћеног лица на истој адреси, Канцеларија 1/ІІІ спрат

[Назад на Садржај](#)

18. Финансијски подаци

Одобрена и реализована средства у текућој години исказана су за период јануар - септембар 2022. године.

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	130	0606	0016	411	411	Плате, додаци и накнаде запослених	15.240.000,00	11.237.189,33	73,73
					4111	Плате, додаци и накнаде запослених	15.240.000,00	11.237.189,33	73,73
				412	412	Социјални доприноси на терет послодавца	2.532.000,00	1.814.806,20	71,67
					4121	Допринос за пензијско и инвал.осигурање	1.752.000,00	1.236.090,83	70,55
					4122	Допринос за здравствено осигурање	780.000,00	578.715,37	74,19

Јужнобачки управни округ

				413	413	Накнаде у натури	85.000,00	0,00	0,00
--	--	--	--	-----	-----	---------------------	-----------	------	------

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
					4131	Накнаде у натури	85.000,00	0,00	0,00
				414	414	Социјална давања запосленима	1.000,00	0,00	0,00
					4141	Боловање	1.000,00	0,00	0,00
				415	415	Накнаде трошкова за запослене	660.000,00	457.280,75	69,28
					4151	Трошкови превоза	660.000,00	457.280,75	69,28
				416	416	Награде запосленима	201.000,00	0,00	0,00
					4161	Јубиларне награде	201.000,00	0,00	0,00
				421	421	Стални трошкови	3.730.000,00	2.656.222,53	71,21
					4212	Енергетске услуге	650.000,00	577.172,21	88,80
					4213	Комуналне услуге	2.160.000,00	1.642.403,05	76,04
					4214	Трошкови телекомуник ација	755.000,00	349.634,50	46,31

Јужнобачки управни округ

					4215	Трошкови осигурања	160.000,00	82.650,11	51,66
					4219	Остали трошкови	5.000,00	4.362,66	87,25
				423	423	Услуге по уговору	277.000,00	48.901,40	17,65

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
					4232	Компјутерске услуге	10.000,00	10.000,00	100,00
					4235	Стручне услуге	140.000,00	0,00	0,00
					4236	Услуге за домаћинство и угоститељство	100.000,00	0,00	0,00
					4239	Остале опште услуге	27.000,00	38.901,40	144,08
				425	425	Текуће поправке и одржавање	70.000,00	10.602,66	15,15
					4251	Текуће поправке и одржавање зграде	20.000,00	10.602,66	53,01

					4252	Текуће поправке и одржавање опреме	50.000,00	0,00	0,00
				426	426	Материјал	533.000,00	242.935,19	45,58
					4261	Административни материјал	200.000,00	93.065,00	46,53
					4263	Материјал за образовање и усавршавање	125.000,00	46.220,00	36,98
Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
					4264	Материјал за саобраћај	30.000,00	28.860,00	96,20
					4268	Материјал за одржавање хигијене	168.000,00	74.538,19	44,37
					4269	Материјал за посебне намене	10.000,00	252,00	2,52
				482	482	Порези, обавезне таксе и казне	20.000,00	16.478,00	82,39
					4821	Остали порези	20.000,00	16.478,00	82,39

				512	512	Машине и опрема	3.276.000,00	0,00	0,00
					5121	Аутомобили	3.276.000,00	0,00	0,00
					УКУПНО		26.625.000,00	16.484.416,06	61,91

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	130	0606	0016	411	411	Плате, додаци и накнаде запослених	14.109.000,00	14.108.284,17	99,99
					4111	Плате, додаци и накнаде запослених	14.109.000,00	14.108.284,17	99,99
				412	412	Социјални доприноси на терет послодавца	2.355.000,00	2.349.029,38	99,75
					4121	Допринос за пензијско и инвал.осигурање	1.626.000,00	1.622.452,74	99,78
					4122	Допринос за здравствено осигурање	729.000,00	726.576,64	99,67
				413	413	Накнаде у натури	71.000,00	70.700,00	99,58
					4131	Накнаде у натури	71.000,00	70.700,00	99,58

Јужнобачки управни округ

				414	414	Социјална давања запосленима	1.000,00	0	0,00
					4141	Боловање	1.000,00		0,00
				415	415	Накнаде трошкова за запослене	589.000,00	583.164,02	99,01
					4151	Трошкови	589.000,00	583.164,02	99,01

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						превоза			
				416	416	Награде запосленима	1.000,00	0	0,00
					4161	Јубиларне награде	1.000,00		0,00
				421	421	Стални трошкови	4.699.000,00	4.695.481,70	99,93
					4212	Енергетске услуге	674.200,00	673.787,23	99,94
					4213	Комуналне услуге	2.028.900,00	2.027.811,94	99,95
					4214	Трошкови телекомуникација	1.796.600,00	1.796.540,11	100,00
					4215	Трошкови осигурања	123.300,00	122.068,20	99,00

Јужнобачки управни округ

					4216	Трошкови закупа	70.000,00	69.600,00	99,43
					4219	Остали трошкови	6.000,00	5.674,22	94,57
				422	422	Трошкови путовања	50.000,00	49.960,00	99,92
					4221	Трошкови службених путовања у земљи	50.000,00	49.960,00	99,92
				423	423	Услуге по уговору	821.000,00	819.539,97	99,82
					4231	Администрат ивне услуге			0,00

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
					4232	Компјутерске услуге	82.100,00	82.100,00	100,00
					4233	Услуге образовања	5.000,00	4.800,00	96,00
					4234	Услуге информисања	141.100,00	141.099,60	100,00
					4236	Услуге за домаћинство и угоститељст во	188.000,00	187.965,00	99,98

Јужнобачки управни округ

					4237	Репрезентац ија	362.400,00	362.184,00	99,94
					4239	Остале опште услуге	42.400,00	41.391,37	97,62
			424		424	Специјализо ване услуге	170.000,00	170.000,00	100,00
					4243	Медицинске услуге	170.000,00	170.000,00	100,00
			425		425	Текуће поправке и одржавање	570.000,00	568.102,61	99,67
					4251	Текуће поправке и одржавање зграде	265.000,00	264.707,21	99,89
					4252	Текуће поправке и одржавање опреме	305.000,00	303.395,40	99,47

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
				426	426	Материјал	1.063.000,00	1.061.209,30	99,83
					4261	Администрат ивни материјал	616.000,00	615.648,80	99,94

Јужнобачки управни округ

					4263	Материјал за образовање и усавршавање	117.000,00	116.999,47	100,00
					4264	Материјал за саобраћај	104.000,00	103.356,00	99,38
					4268	Мат.за одрж.хигијене и угоститељство	147.000,00	146.489,98	99,65
					4269	Материјал за посебне намене	79.000,00	78.715,05	99,64
				441	441	Отплате домаћих камата			0,00
					4419	Финансијске промене на фин.лизин.			0,00
				444	444	Пратећи трошкови задуживања	1.000,00		0,00
					4441	Негативне курсне разлике	1.000,00		0,00
Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%

				482	482	Порези, обавезне таксе и казне	16.000,00	15.430,00	96,44
					4821	Остали порези	16.000,00	15.430,00	96,44
				512	512	Машине и опрема	744.000,00	743.261,35	99,90
					5122	Администрат ивна опрема	744.000,00	743.261,35	99,90
					УКУПНО		25.260.000,0 0	25.234.162,5 0	99,90

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

[Назад на Садржај](#)

19. Подаци о јавним набавкама

У току 2021. године Јужнобачки управни округ није спроводио ни једну јавну набавку јер није било набавки изнад 1.000.000 динара на које се Закон односи, а јавних набавки није било ни у 2022. години..

План и реализација јавних набавки за текућу годину

План јавних набавки

План јавних набавки за текућу годину и његове евентуалне измене и допуне током године

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
-									

Верзија плана

-

Датум усвајања

-

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години и закљученим уговорима о јавним набавкама добара, услуга, радова и непокретности са вредностима закључених уговора, датумом закључења и роком трајања

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
-						

Назад на Садржај

20. Подаци о државној помоћи

Орган јавне власти не додељује државну помоћ

[Назад на Садржај](#)

21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Плате, зараде и друга примања

Подаци о висини плата

Подаци о висини плате органа руковођења, односно управљања и руководиоца организационих јединица, појединачно, без додатака и одбитака

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
Начелник управног округа	Милан Новаковић	76.462
Шеф одсека	Бојан Савић	79.116
Руководилац групе за опште и заједничке послове	Весна Шећеров	60.966
Руководилац групе за финанс. Материјалне и кадровске послове	Горан Савић	83.460

Укупан износ исплаћених плата

Подаци о укупном (збирном) износу исплаћених плата, односно зарада и других примања руководиоца и запослених, по категоријама

Категорија/Конто	Укупан износ
Начелник	76.462

Саветник	315.292
Сарадник	60.966
Референт	319.991
Намештеник	75.859

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)