



Република Србија
СЕВЕРНОБАЧКИ УПРАВНИ ОКРУГ
Суботица, Трг Лазара Нешића бр. 1

И Н Ф О Р М А Т О Р
О РАДУ СЕВЕРНОБАЧКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА

Суботица, 2008. - 2013. године

I САДРЖАЈ

Р.Бр.	ОПИС	СТРАНА
I	Садржај	1
II	Основни подаци о државном органу и информатору	2
III	Организациона структура	4
IV	Опис функције старешине	11
V	Опис правила у вези са јавношћу рада	12
VI	Списак најчешће тражених информација	14
VII	Опис надлежности	14
VIII	Опис поступања	15
IX	Навођење прописа	16
X	Услуге које пружа орган	18
XI	Поступак ради пружања услуга	19
XII	Подаци о пруженим услугама	20
XIII	Подаци о приходима и расходима	22
XIV	Подаци о јавним набавкама	25
XV	Подаци о државној помоћи	27
XVI	Подаци о исплаћеним платама	27
XVII	Подаци о средствима рада	28
XVIII	Чување носача информација	30
XIX	Врсте информација у поседу	30
XX	Врсте информација којима је дозвољен приступ	31
XXI	Информација о подношењу захтева приступу	31

II ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ:

Информатор о раду Севернобачког управног округа објављује се у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/2010) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл. гласник РС“, број 68/2010).

Информатор је први пут објављен 2008. године под називом "Информатор о раду Севернобачког управног округа" и ажуриран са стањем на дан 26.12.2012. године.

Информатор садржи податке који су од значаја за садржину, обим и начин остваривања права заинтересованих лица на приступ информацијама од јавног значаја. Сврха информатора је информисање заинтересованих лица за приступ информацијама од јавног значаја са основним подацима о уређењу и раду Севернобачког управног округа, као и осталим битним подацима од значаја за садржину, обим и начин остваривања наведеног права.

Увид у Информатор може се остварити у службеним просторијама Округа, у канцеларији број 8 сваког радног дана у периоду од 07-14 часова. Информатор је сачињен на начин који омогућава и копирање појединих делова, односно преузимање целог документа на веб адреси Округа: www.severnobacki.okrug.gov.rs.

Лице задужено за пружање информација од јавног значаја је Весна Бајић, дипломирани правник, распоређена на радно место шеф Одсека за опште послове у Стручној служби Севернобачког управног округа.

За тачност и потпуност података, правилну израду и објављивање Информатора, сходно члану 8. Упутства за израду и објављивање информатора о раду државних органа („Сл. Гласник РС“, број 68/10), одговоран је старешина органа – начелник Округа Никола Репац.

Информатор о раду је сачињен на основу Упутства за објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник Републике Србије“ број 57 из 2005. и 68 из 2010. године).

ПОДАЦИ О ОКРУГУ:

НАЗИВ ДРЖАВНОГ ОРГАНА : СЕВЕРНОБАЧКИ УПРАВНИ ОКРУГ

АДРЕСА: СУБОТИЦА, ул. Трг Лазара Нешића бр. 1

Матични број: 08852421

ПИБ: 104169590

Шифра делатности: 84.11 – делатност државних органа

WEB-сајт: www.severnobacki.okrug.gov.rs

E-mail: sbo1@open.telekom.rs

Окрузи су својевремено основани Уредбом о начину вршења послова министарства и посебних организација ван њиховог седишта („Службени гласник РС“, 36/92, 52/92, 3/93, 60/93 и 5/95) коју је донела Влада Републике Србије на основу члана 90. тачка 5. Устава РС и члана 2. тачка 5. Закона о Влади РС („Службени гласник РС“, број 5/91).

Законом о државној управи („Службени гласник РС“, број 79/05и 101/07) уређен је начин образовања управних округа, надлежности начелника округа, као и рад стручне службе и Савета управног округа.

Уредбом Владе којом се установљавају Управни окрузи („Службени гласник РС“, број 15/06) одређују се њихови називи, подручја и седиште. Истовремено се уређују и услови под којим министарства, посебне организације и органи управе у саставу министарства могу да образују подручне јединице за два управна округа или више њих, за једну или више општина, односно за град или аутономну покрајину.

Управни округ је подручни центар државне управе који обухвата подручне јединице свих органа државне управе које су образоване за његово подручје.

Севернобачки управни округ је основан за територију града Суботица и општине Бачка Топола и Мали Иђош, са седиштем у Суботици.

III ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Управни округ чине Стручна служба и начелник управног округа. Стручном службом управног округа руководи начелник округа.

Организациона шема, радна места према систематизацији:



Стручна служба је задужена за стручну и техничку потпору начелнику Управног округа и за послове заједничке свим окружним подручним јединицама органа државне управе.

У току 2009. године донет је нови Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби Севернобачког управног округа на који је Влада РС дала сагласност:

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

I. УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се унутрашње уређење, начин руковођења и одговорности, укупан број државних службеника на положају и опис њихових послова, број радних места по сваком звању за државне службенике и сваку врсту радних места за намештенике с називом и описом послова, потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место и услови за запослење за свако радно место у Стручној служби Севернобачког управног округа са седиштем у Суботици (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 следећа ужа унутрашња јединица: 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 органа државне управе на подручју Управног округа, а образоване за подручје шире или уже од подручја Управног округа; пружање стручне и административно-техничке подршке Савету управног округа; послови припреме Пословника о раду Савета управног округа; послови којима се обезбеђује доступност информација од јавног значаја; управне послове у вези заснивања и престанка радног односа и остваривања права из

радног односа државних службеника и намештеника; послове евиденције и развоја кадрова; послови оцењивања државних службеника; послови анализирања радних места; планирање извршења буџета и квота, израду захтева за промену у апропријацији и промени квоте, израда захтева за преузимање обавеза, захтева за плаћање и трансфер средстава, контролу расхода, обраду плаћања и евидентирања трошкова, финансијско извештавање о оствареним приходима и извршеним расходима, прикупљање и контролу података за обрачун плата државних службеника, намештеника и осталих запослених; састављање анализа, извештаја и информација; послови јавних набавки; чување и издавање канцеларијског и другог потрошног материјала и ситног инвентара; пријем, евидентирање, здруживање, развођење, архивирање и експедиција предмета, дактилографски послови и послови умножавања материјала; текуће одржавање пословног простора; припрему и спровођење Плана интегритета стручне службе; као и послове који се односе на безбедност и заштиту на раду.

III. РУКОВОЂЕЊЕ И ОДГОВОРНОСТ

Члан 4.

Стручном службом руководи начелник Управног округа.

Начелник Управног округа за свој рад одговара министру правде и државне управе и Влади.

Шеф одсека руководи Одсеком.

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

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

IV. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 5.

Систематизација радних места садржи:

- државних службеника на положају - 1 начелник округа
- једно радно место у звању саветника - 1 (један државни службеник)
- једно радно место у звању сарадника - 1 (један државни службеник)
- два радна места у звању референта - 2 (два државна службеника)
- три радна места у IV врсти радних места
намештеника - 3 (три намештеника)

1. Начелник Управног округа 1 V група положаја

Руководи и планира рад у Стручној служби, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника и намештеника у Стручној служби; усклађује рад окружних подручних јединица органа државне управе; прати примену директива и инструкција које су издате окружним подручним јединицама органа државне управе; прати остваривање планова рада окружних подручних јединица органа државне управе и стара се о условима за њихов рад; прати рад државних службеника и намештеника у окружним подручним јединицама органа државне управе и предлаже руководиоцу државног органа покретање дисциплинског поступка против њих; сарађује са подручним јединицама органа државне управе које врше послове државне управе на подручју Управног округа, а образоване су за подручје шире или уже од подручја Управног округа; сарађује са општинама ради побољшања рада окружних подручних јединица органа државне управе и подручних јединица органа државне управе које врше послове државне управе на подручју Управног округа, а образоване су за подручје шире или уже од подручја Управног округа; сазива и председава седницама Савета управног округа; најмање једном годишње подноси министру за државну управу и локалну самоуправу извештај о раду Савета.

Услови: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит и најмање девет година радног искуства у струци.

2. Радно место административно - технички секретар 1 IV врста радних места

Обавља директну телефонску комуникацију, е-mail кореспонденцију, пријем и слање факсова, копирање материјала; обавља техничке послове везане за пријем странака и организацију састанака по налогу руководиоца; води евиденцију за унутрашње потребе органа; обавља и друге послове по налогу начелника Управног округа.

Услови: III или IV степен стручне спреме правног или економског смера, гимназија, или стечено специјалистичко образовање, радно искуство од најмање две године, познавање рада на рачунару.

3. Радно место возача

четврта врста радних места

1

Обавља превоз начелника Управног округа и других државних службеника и намештеника у Управном округу; стара се техничкој исправности службених возила, регистрацији и текућем одржавању возила;

води евиденцију о коришћењу службених возила и обавља курирске послове; обавља и друге послове по налогу начелника Управног округа.

Услови: III или IV степен стручне спреме природног, друштвеног или саобраћајног смера или стечено специјалистичко образовање, положен испит за возача "Б" категорије и једна година радног искуства на одговарајућим пословима.

4. Шеф Одсека

Саветник

1

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 за све окружне подручне јединице органа државне управе на подручју управног округа и организује стручну административно-техничку подршку Савету управног округа; учествује у припреми предлога финансијског плана за израду Закона о буџету, учествује у планирању извршења финансијског плана, надзире усклађеност преузетих обавеза са одобреним апропријацијама; припрема и израђује нацрт кадровског плана, израђује предлог акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у стручној служби округа, стара се о уједначеном спровођењу поступка оцењивања и израђује уговоре које закључује управни округ; пружа стручну помоћ запосленима у остваривању права из радног односа, припрема и израђује акте о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника и израђује месечне извештаје о броју и структури запослених за Централну кадровску евиденцију, обавља послове којима се обезбеђује доступност информација од јавног значаја; стара се о пословима из области безбедности и здравља на раду, припрема и спроводи план интегритета; организује и учествује у спровођењу поступка јавних набавки за потребе стручне службе и прати квалитет и начин пружања уговорених услуга; обавља и друге послове по налогу начелника Управног округа.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

5. Радно место за финансијско - материјалне послове

сарадник

1

Припрема предлог финансијског плана за израду Закона о буџету; припрема предлоге периодичних планова финансирања издатака и планира извршење финансијског плана; обрађује податке за исплату плата, других примања и накнада државних службеника и намештеника и осталих запослених у стручној служби; стара се о економичном трошењу буџетских средстава и израђује периодичне извештаје о извршењу буџета; обрађује, контира и припрема за књижење књиговодствене исправе и израђује књиговодствене извештаје и билансе,

уноси податке у систем Главне књиге и помоћне евиденције и контролише и обавља анализу унетих промена; учествује у спровођењу поступка јавних набавки и води евиденцију о реализацији закључених уговора о додељеним јавним набавкама; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

6. Радно место за обраду финансијске документације **1**
референт

Врши пријем и евидентирање књиговодствене документације, усаглашавање реализованих обавеза са одобреним месечним квотама, припрему захтева за извршење плаћања; врши обрачун накнада, дневница и осталих трошкова за службена путовања државних службеника и намештеника у земљи и иностранству, обрачун накнада за превоз, врши обрачун пореза и попуњава прописане образце; израђује захтеве за пренос средстава; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Средња стручна спрема економског смера, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

7. Радно место за канцеларијске послове **1**
референт

Врши пријем, разврставање и евиденцију поште и предмета; води евиденцију о кретању предмета; експедује пошту и архивира акте; даје обавештења странкама о кретању предмета; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног или техничког смера или гимназија, положен државни стручни испит и најмање две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

8. Радно место оператер - дактилограф **1**
четврта врста радних места

Куца и прекуцава текстове и стара се о њиховом уједначеном обликовању; израђује табеле; врши унос података на магнетне медијуме за потребе креирања базе података; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, знање рада на рачунару, положен испит за дактилографа I класе, једна година радног искуства.

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 6.

По ступању на снагу овог Правилника, начелник Управног округа ће, у року од десет дана, на радна места утврђена овим Правилником распоредити државне службенике и намештенике.

Члан 7.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у стручној служби Севернобачког управног округа бр. Број: 901-110-00001/2006-01 од. 23.05.2006. год.

Члан 8.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Севернобачког управног округа, а по прибављеној сагласности Владе.

Број: 901-110-00002/2009-01

У Суботици, 28.12.2009. године

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места систематизовано је укупно 8 радних места, укључујући и начелника Управног округа и сва радна места су попуњена. У Стручној служби управног округа Уговором о делу радно је ангажовано једно лице за обављање послова из области информатике.

IV ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Стручном службом руководи начелник Управног округа, који за свој рад одговара министру надлежном за послове управе и Влади.

Решењем Владе Републике Србије од 28. новембра 2012. године, на место начелника Севернобачког управног округа постављен је Никола Репац.

Законом о државној управи и Уредбом о управним окрузима уређују се надлежности начелника.

Начелник управног округа подноси извештаје и даје предлоге Министарству правде и државне управе, Влади РС, министарствима и посебним организацијама ради унапређења рада, предузимања мера и отклањања уочених неправилности у појединим областима; руководи и планира рад у Стручној служби, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника и намештеника у Стручној служби; усклађује рад окружних подручних јединица органа државне управе; прати примену директива и инструкција које су издате окружним подручним јединицама органа државне управе; прати остваривање планова рада окружних подручних јединица органа државне управе и стара се о условима за њихов рад; прати рад државних службеника и намештеника у окружним подручним јединицама органа државне управе и предлаже руководиоцу државног органа покретање дисциплинског поступка против њих; сарађује са подручним јединицама органа државне управе које врше послове државне управе на подручју Управног округа, а образоване су за подручје шире или уже од подручја Управног округа; сарађује са општинама и градовима ради побољшања рада окружних подручних јединица органа државне управе и подручних јединица органа државне управе које врше послове државне управе на подручју Управног округа, а образоване су за подручје шире или уже од подручја Управног округа; сазива и председава седницама Савета управног округа; најмање једном годишње подноси министру правде и државне управе, извештај о раду Савета и непосредно одлучује о правима и обавезама и дужностима запослених.

Законска решења предвиђају и постојање Савета управног округа, ради усклађивања рада органа државне управе и локалне самоуправе на подручју управног округа. Савет чине начелник управног округа и председници општина Мали Иђош - Др Ержебет Целушка Фриндик, Бачка Топола - Кокаи- Мерњак Мелинда и градоначелник града Суботице Модест Дулић.

Делокруг, састав, начин рада и одлучивање Савета управног округа регулисан је Уредбом о начину рада Савета управног округа („Службени гласник РС“, број 15/06).

V ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад Управног округа је јаван и остварује се у складу са ставом 1. чл. 76. Закона о државној управи (``Службени гласник РС``, број 79/2005 и 101/07), где се наводи да »органи државне управе дужни су да обавештавају јавност о свом раду преко средстава јавног информисања и на други прикладан начин».

Начелник Округа редовно обавештава јавност, укључујући и новинаре, о раду Округа, седницама, догађајима, иницијативама и другим активностима, путем изјава и саопштења 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 управног округа, којом се заинтересованим грађанима омогућава постављање питања из надлежности округа електронским путем и добијање одговора на исти начин.

За контакт и сарадњу са средствима јавног информисања непосредно је задужен начелник управног округа, који самостално процењује потребу за сазивањем конференције за штампу и одлучује о проблематици и информацијама које треба саопштити.

ПОДАЦИ о Севернобачком управном округу који доприносе јавности рада:

- **ПИБ** (порески идентификациони број): 104169590
- **Радно време** Одсека за опште послове Севернобачког управног округа и свих окружних подручних јединица (инспекцијских служби) је **од 7.30 до 15.30 часова** сваког радног дана;
- Радне просторије Управног округа, као и окружних подручних јединица налазе се на адреси **Суботица, Трг Лазара Нешића бр. 1.**
- Управни округ, као и службеник овлашћен за поступање по захтевима за приступ информацијама, може се контактирати на тел **024/556-014**, или путем електронске адресе: sbo1@open.telekom.rs;
- Начелник Управног округа који је овлашћен за сарадњу са новинарима и јавним гласилима може се контактирати на тел. **024/556-014** или путем електронске адресе: sbonacelnik1@open.telekom.rs;
- Радне просторије запослених у Одсеку за опште послове Управног округа, као и окружних подручних јединица налазе се на адреси Суботица, Трг Лазара Нешића бр. 1, и смештене су у анексу и по спратовима зграде. Приступачност службених просторија лицима са инвалидитетом још увек није обезбеђена јер је у питању објекат старијег датума, подигнут шездесетих година прошлог века, који је Округ добио на коришћење на основу Уговора закљученог са градском управом.
- Седницама Савета Управног округа, осим сталних чланова, могу, по позиву, присуствовати и друга лица, без права гласа, уколико њихово присуство доприноси раду Савета.
- Представници медија позивају се по одлуци начелника Округа на дешавања која организује Округ и том приликом им је дозвољено аудио и видео снимање.

Заинтересована лица могу лично контактирати запослена лица Стручне службе, као и путем телефонски позива, на следећим локацијама и на бројеве:

Ред. број	СТРУЧНА СЛУЖБА ОКРУГА	БРОЈ КАНЦЕЛАРИЈЕ	КОНТАКТ ТЕЛЕФОН
1.	Начелник управног округа	анекс зграде, канцеларија бр. 2	024/556-014
2.	Овлашћено лице за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама – Весна Бајић – шеф Одсека	анекс зграде, канцеларија бр. 3	024/556-014
3.	Писарница управног округа	анекс зграде, канцеларија бр. 8	024/556-214

Инспекцијске службе:

1.	Пољопривредна инспекција Фитосанитарна инспекција Шумарски и ловни инспектор	II спрат II спрат канцеларије бр. 22 и 23	024/641-182 024/552-481
2.	Ветеринарска инспекција	II спрат канцеларије 32 и 32А	024/558-582
3.	Инспекција рада	IV спрат канцеларије 48,58	024/552-398
4.	Просветна инспекција	I спрат канцеларија 11	024/641-181
5.	Тржишна инспекција	Анекс зграде, канцеларија бр. 5,6 и 7	024/557-376
6.	Санитарна инспекција	I спрат канцеларије бр. 16,17 и 18	024/524-429
7	Фитосанитарна инспекција за безбедност хране	VII спрат бр. 93	024/524-677
8.	Здравствена инспекција	I спрат канцеларија бр. 15	024/556-074
9.	Туристичка инспекција	I спрат канцеларија бр. 10	024/525-301
10.	Инспекција заштите животне средине за: - Област индустрије - Заштита и коришћење природних добара - Област рибарства	V спрат канцеларија 59 V спрат канцеларија 63	024/641-153 024/641-136

VI СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

На адресу Севернобачког управног округа, почев од тренутка ступања на снагу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Службени гласник РС», бр. 120/04, 54/07 и 104/09), упућен је један захтев којим је тражена информација.

Информација је тражена путем електронске поште од стране невладине организације за заштиту животиња и по њој је поступано у законски одређеном року.

На сајту Округа www.severnobački.okrug.org.rs грађанима је омогућено да електронским путем постављају питања и исто тако добијају одговоре.

VII ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

Управни округ се оснива ради вршења послова државне управе изван седишта органа државне управе. Законом о државној управи и Уредбом о управним окрузима јасно су наведени послови које органи државне управе, пре свега одређена министарства, могу да обављају у управном округу. Наиме, органи државне управе у округу могу да обављају један или више следећих послова:

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

С обзиром да је Управни округ у ствари збир различитих послова државне управе, које врше различити органи државне управе на истој територији, нема сопствене, изворне надлежности из домена послова државне управе.

Стручна служба која постоји при Управном округу задужена је за стручну и техничку потпору начелнику Управног округа и за послове заједничке свим окружним подручним јединицама односно инспекцијским службама за подручје Управног округа.

Надзор над радом Стручне службе управног округа врши Министарство правде и државне управе, које прати оспособљеност запослених и издаје инструкције.

Обавезе Управног округа произилазе и из Закључака Владе РС, који се ради реализације или информације достављају Стручним службама Управних округа.

VIII ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

Поступање Управног округа у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења произилази из Закона о државној управи («Службени гласник РС», број 79/05) и пратећим уредбама, Уредбе о управним окрузима («Службени гласник РС», број 15/06), Уредба о начину рада Савета управног округа («Службени гласник РС», број 15/06), Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС», број 80/92), Упутства о канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС», бр. 10/93 и 14/93-испр.), као и Уредбе о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања («Службени гласник РС», бр. 44/93).

Начелник управног округа, сходно Закону, усклађује рад окружних подручних јединица тако што редовно одржава састанке са начелницима и руководиоцима инспекција, на којима се износе проблеми у раду али и мишљења, сугестије и предлози за њихово решавање. На тим састанцима се редовно воде записници, који се затим, у складу са инструкцијом Министарства правде и државне управе, достављају свим министарствима која на територији Управног округа имају подручне јединице. У оквиру надлежности да прати остваривање планова рада инспекцијских служби у Округу, постоји обавеза надлежних министарстава да се начелнику управног Округа достављају планови рада и извештаји о раду инспекцијских служби. Обавеза начелника и Стручне службе управног округа да се стара о условима за рад окружних подручних јединица подразумева снабдевање потребним канцеларијским материјалом, одржавање рачунарске и друге опреме потребне за рад инспектора, плаћање материјалних трошкова везаних за пословне просторије запослених и др.

Начелник Округа има обавезу 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.

Обавеза начелника у вези са радом Савета округа подразумева редовно сазивање седница, на којима има улогу председавајућег, најмање једном у два месеца. На седницама Савета се разматра проблематика везана за рад инспекцијских служби и сарадњу са службама локалне самоуправе, у циљу побољшања услова рада. Редовно се води записник и доносе закључци, који се обавезно достављају Министарству правде и државне управе и осталим министарствима, која на територији округа имају подручне јединице.

Стручна служба Управног округа, посебно њен део који се односи на рад писарнице, своје поступање базира на процедури и поступцима садржаним у Уредби и Упутству 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.

У пријемној канцеларији се пружају следеће услуге:

- обавештења о делокругу рада појединих органа, о начину састављања и предаји захтева, пријава, представки и других поднесака, као и информације о таксама у случајевима када се оне наплаћују у складу са Законом о републичким административним таксама;
- обавештења о току поступка покренутог по захтеву странке;
- пружање грађанима и других информација које треба да им олакшају обављање послова код органа државна управе.

Странке се могу обрађати Округу путем разних поднесака (захтев, молба, пријава, жалба), које предају у писарници, где се евидентирају и прослеђују на даљу надлежност поступајућим службама, односно инспекцијама, и начелнику Управног округа. У писарници се евидентирају и сви предмети који настају у раду окружних подручних јединица. У току 2009. године у писарници округа евидентирано је и обрађено укупно 11.648 нових предмета, а у 2010. години, 10.578 предмета.

Поднесци који се упућују начелнику округа најчешће су обавештења о одређеним догађајима, као и разни захтеви странака за помоћ у остваривању права и отклањању неправилности у раду државних и др. органа.

Детаљнији подаци о активностима и извршењу обавеза округа садржани су у годишњим извештајима, који се редовно достављају министарству надлежном за државну управу и локалну самоуправу и које можете видети на нашем сајту, www.severnobacki.okrug.gov.rs.

IX ПРОПИСИ КОЈЕ УПРАВНИ ОКРУГ ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ

- Закон о државној управи („Службени гласник РС“, број 79/05 и 101/07)
- Закон о државним службеницима („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 81/05-исправка, 83/05-исправка, 64/07, 67/2007 – исправка, 116/2008 и 104/2009);
- Закон о платама државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“, бр. 62/06, 63/06 - исправка, 115/06 – исправка и 101/07);
- Закон о изменама и допунама закона о платама државних службеника и намештеника («Службени гласник РС», бр. 99/10);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. [120/2004](#), [54/2007](#), [104/2009](#) и [36/2010](#));
- Закон о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС“, бр. [97/2008](#) и [53/2010](#));
- Закон о одређивању максималног броја запослених у републичкој администрацији („Службени гласник РС“, број 104/2009);
- Закон о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005 и 54/2009);
- Закон о буџету Републике Србије за 2010. год. („Службени гласник РС“, бр. 107/2010);
- Закон о печату државних и других органа („Службени гласник РС“, број 101/2007);
- Закон о републичким административним таксама („Службени гласник РС“, бр. 43/03, 51/03, 53/04, 42/05, 61/05, 101/05, 42/06, 47/07, 54/08, 5/09 и 54/09);
- Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010);
- Закон о рачуноводству и ревизији („Службени гласник РС“, број 46/06),
- Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/03 и 12/06);
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Службени гласник РС“, бр. 20/07, 37/07, 50/2007 - исправка и 63/07);

- Уредба о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе („Службени гласник РС“, број 81/07 – пречишћен текст и 69/2008);
- Уредба о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС“, број 117/05, 108/2008, 109/2009, 95/2010);
- Уредба о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС“, бр. 5/06 и 30/06);
- Уредба о начину рада Савета управног округа („Службени гласник РС“, број 15/06);
- Уредба о припреми кадровског плана у државним органима („Службени гласник РС“, број 8/06);
- Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС“, број 41/2007 – пречишћен текст и 109/2009);
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС», број 80/92);
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС», бр. 10/93 и 14/93-испр.),
- Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања («Службени гласник РС», бр. 44/93);
- Уредба о оцењивању државних службеника («Службени гласник РС» број 11/2006 и 109/2009 и др.
- Уредба о накнадама и другим примањима изабраних и постављених лица у државним органима („Службени гласник РС“, број 44/2008-пречишћен текст);
- Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“, број 98/07- пречишћен текст);
- Уредба о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 8/06)
- Посебан колективни уговор за државне органе („Службени гласник РС“, 95/2008 и 11/2009),
- Општи колективни уговор („Службени гласник РС“, бр. 50/08, 104/08 – Анекс I и 8/09 – Анекс II)
- Упутство за објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, број 57/05),

X УСЛУГЕ КОЈЕ УПРАВНИ ОКРУГ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Управни окрузи немају положај органа управе, те исти не могу имати сопствене надлежности из домена послова државне управе. Управни окрузи су задужени за заједничке послове који се обављају за потребе подручних јединица - инспекцијских служби, које су подручне јединице министарстава, као органа државне управе. Појашњење непосредне услуге у управном округу пружају извршиоци у окружним подручним јединицама које припадају надлежним министарствима и покрајинским секретаријатима, а стручна служба управног округа не пружа непосредно услуге грађанима, већ само посредно и зависно од активности инспекцијских служби.

У циљу обезбеђења лакшег, бржег, једноставнијег и рационалнијег остваривања права, обавеза и интереса грађана и других странака и ради растерећења инспекцијских служби од странака, у Округу функционише писарница која је уједно и пријемна канцеларија.

У пријемној канцеларији се одн. писарници, конкретно, пружају следеће услуге:

1. непосредни пријем поднесака од странака и достављање окружним подручним јединицама на решавање;
2. давање обавештења странкама о делокругу рада појединих органа, о начину састављања и предаји поднесака (таксе, прилози итд.);
3. обавештавање странака, на лични захтев, о току кретања предмета по поднетим захтевима и осталим поднесцима;
4. пружање грађанима и других обавештења која треба да им олакшају завршавање послова код органа државне управе.

Стручна служба, посебно писарница, на услузи је свим грађанима и осталим заинтересованим физичким и правним лицима у току радног времена, од 07-15 часова.

Заинтересована странка у писарници Округа добија потпуну информацију о подношењу захтева, пријава, представки и других поднесака као и информацију о таксама у случајевима када се оне уплаћују у складу са Законом о републичким надлежним инспекцијским службама на поступање.

На решењима која доносе инспектори обавезно стоји и поука о правном леку као и назив органа и опис подношења жалбе на решење или закључак. Незадовољне странке жалбу изјављују другостепеном органу, односно министру надлежног министарства чије се подручне јединице налазе у Управном округу.

У току године се прими више хиљада захтева странака којима се тражи поступање инспекцијских служби. Инспекције у већем обиму поступају по службеној дужности или налогу министарства којима припадају.

Подносци који се упућују начелнику Округа о одређеним појавама, неправилностима или пропустима узимају се у рад, те начелник реагује контактима са одговарајућим надлежним службама. О предузетим активностима странке се редовно обавештавају.

Сваки поднети захтев странке се уредно евидентира и разводи по материји на основу јединствене класификације предмета по материји и по правилима канцеларијског пословања.

По захтеву странке издају се дупликати одн. копије решења, записника или других аката који се доносе у раду окружних подручних јединица или другог материјала који је настао у раду стручне службе Управног округа.

Стручној служби Управног округа подносе се захтеви за утврђивање минимално техничких услова за обављање одређених делатности, који се упућују појединим инспекцијама надлежним за њихово решавање. Такви захтеви се подносе на типским обрасцима који се могу добити у писарници. Том приликом странка добија и све информације о начину решавања, висини износа накнада које се морају уплатити, са подацима о сврси, примаоцу и рачуну уплате, као и податке о контактима.

Посебна услуга која се може добити електронским путем је могућност да заинтересоване странке и посетиоци Веб-презентације Средњобанатског управног округа могу упућивати питања и добијати одговоре из области надлежности инспекцијских служби и Стручне службе округа кликом на: www.severnobacki.okrug.gov.rs/src/pitanje.php.

XI ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

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

- Писмени захтеви ради утврђивања минимално техничких услова за обављање одређених делатности (с обзиром да је број делатности за које је неопходан излазак инспекција редуциран и да свако министарство захтева посебне услове, најсигурније је консултовати надлежног инспектора). Захтеви се добијају у писарници са подацима о таксама и трошковима поступка и доказима који се прилажу уз захтев;
- Писмени захтеви, пријаве и представке којима се указује на неправилности или повређивање права из радног односа, безбедности и здравља на раду, права потрошача, неисправност животних намерница и слично, као и представке са примедбама на рад инспекција.

Захтеви се подносе писарници Севернобачког управног округа у седишту округа у Суботици, Трг Лазара Нешића бр.1., канцеларија бр. 8, где странка може добити детаљније информације и упутства, или јој се може пружити помоћ у попуњавању односно сачињавању и подношењу захтева. Информације се могу добити и позивом на број 024/556-014.

Подаци о инспекцијским службама, надлежностима, канцеларији у којој се налазе, контакт телефону и другим корисним информацијама, осим у писарници Округа, могу се видети и на веб адреси www.severnobacki.okrug.gov.rs.

XII ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Управни округ је подручни центар државне управе који обухвата подручне јединице свих органа државне управе које су образоване за његово подручје.

СПИСАК ПОДРУЧНИХ ЈЕДИНИЦА НА ТЕРИТОРИЈИ ОКРУГА:

1. МИНИСТАРСТВО СПОЉНЕ И УНУТРАШЊЕ ТРГОВИНЕ И ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈА
 - Одељење тржишне инспекције Суботица (7 извршилаца)
2. МИНИСТАРСТВО ПОЉОПРИВРЕДЕ, ШУМАРСТВА И ВОДОПРИВРЕДЕ
 - Сектор пољопривредне инспекције-Одељење за вино, ракију алкохолна и безалкохолна пића и органску производњу (1 извршилац)
 - Управа за заштиту биља - Фитосанитарна инспекција-Одсек Нови Сад (1 извршилац)
 - Управа за заштиту биља - Фитосанитарна инспекција за безбедност хране (1 извршилац)
 - Управа за ветерину – Одсек ветеринарске инспекције за СБУО (10 извршилаца)
3. МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА И ПРИВРЕДЕ
 - Сектор туристичке инспекције,
Одељење туристичке инспекције Нови Сад
Туристичка инспекција Суботица (4 извршиоца)
4. МИНИСТАРСТВО РАДА, ЗАПОШЉАВАЊА И СОЦИЈАЛНЕ ПОЛИТИКЕ
 - Одсек инспекције рада СБУО Суботица (4 извршиоца)
5. МИНИСТАРСТВО ЗДРАВЉА
 - Републичка здравствена инспекција- Сектор за здравствену инспекцију –
Одсек у Новом Саду (1 извршилац)
6. ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗДРАВСТВО, СОЦИЈАЛНУ ПОЛИТИКУ И ДЕМОГРАФИЈУ
 - Сектор за санитарни надзор и превентивну медицинску делатност-
Одељење Нови Сад - Одсек Суботици (7 извршилаца)
7. ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАДИТЕЉСТВО И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ
 - Покрајински инспектор за заштиту животне средине-Сектор за инспекцијске послове-
област индустрије (1 извршилац)
 - Покрајински инспектори за заштиту животне средине у области заштите и
коришћења природних добара и ресурса (3 извршиоца)
 - Покрајински инспектори за заштиту животне средине у области рибарства
(2 извршиоца)
8. ПОКРАЈИНСКИ СЕРЕТАРИЈАТ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ, ВОДОПРИВРЕДУ И ШУМАРСТВО
 - Шумарски и ловни инспектор (1 извршилац)
9. МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ И НАУКЕ И ТЕХНИЛОШКОГ РАЗВОЈА
 - Школска управа Сомбор-Просветни саветник (2 извршиоца)

У писарници Округа евидентирају се предмети који настају у раду наведених окружних подручних јединица:

Ред. број	Назив инспекцијске службе	Предмети у раду	Архивирани предмети	Укупно
1.	Инспекција рада	683	202	840
2.	Тржишна инспекција	90	669	759
3.	Туристичка инспекција	174	1.027	1.201
4.	Санитарна инспекција	180	2.017	2.197
5.	Здравствена инспекција	33	155	188
6.	Пољопривредна инспекција	43	260	303
7.	Фитосанитарна инспекција	81	71	152
8.	Ветеринарска инспекција	512	3.267	4.147
9.	Одсек за опште послове и начелник округа	16	10	26
10.	УКУПНО	1.812	7.678	9.813

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

XIII ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Финансијска средства за рад Севернобачког управног округа обезбеђују се из буџета Републике Србије. Законом о буџету Републике Србије за 2010. годину («Сл.гласник РС» бр.107/09 и 91/10), као и за 2011. годину («Сл.гласник РС» бр.101/10 и 78/11) Округу су додељена средства по следећим економским класификацијама:

ЕКОНОМСКА КЛАСИФИКАЦИЈА	ОПИС	2010			2011		
		ПЛАН ИРАНО	ОДОБ РЕНО	ОСТВА РЕНО	ПЛАН ИРАНО	ОДО БРЕНО	УТРОШЕНО У ПРИОДУ 01.01.-31.12.
411	Плате и додаци запослених	5.606	5.589	5.586	5.758	6.572	6.553
412	Социјални доприноси на терет послодавца	985	1.002	1.000	1.031	1.177	1.173
413	Накнаде у натури	-	-	-	10	10	10
414	Социјална давања запосленима	49	49	48	50	50	-
415	Накнаде за запослене	296	206	197	300	300	210
416	Награде запосленима	1	1	-	1	42	40
421	Стални трошкови	7.130	7.130	7.130	6.666	7.162	7.162
422	Трошкови путовања	200	230	230	300	191	191
423	Услуге по уговору	550	520	520	620	558	558
424	Специјализоване услуге	40	40	40	40	15	15
425	Текуће поправке и одржавање (услуге и материјал)	300	250	250	300	276	276
426	Материјал	710	850	850	970	703	703
482	Порези,обавезне таксе и казне	70	70	28	70	71	30
512	Машине и опрема	106	106	106	60	60	60
515	Нематеријална имовина	80	80	80	-	-	-
		16.123	16.123	16.065	16.176	17.187	16.981

За буџетску 2012. годину Законом о буџету РС, који је објављен у Службеном гласнику РС», број 101/2011 од 30. децембра 2011. године, Севернобачком управном округу одобрена су средства у укупном износу од 16.159.000 динара по следећим економским класификацијама:

ЕКОНО- МСКА КЛАСИФИ КАЦИЈА	ОПИС	2012			
		ПЛАНИ- РАНО	ОДО- БРЕНО	УТРОШЕНО У ПЕРИОДУ 01.01.-30.06.	ИЗВР- ШЕЊЕ %
411	Плате и додаци запослених	7.006	6.961	3.399	49
412	Социјални доприноси на терет послодавца	1.254	1.246	608	49
413	Накнаде у натури	15	15	-	-
414	Социјална давања запосленима	50	50	-	-
415	Накнаде за запослене	250	250	118	47
416	Награде запосленима	50	50	50	100
421	Стални трошкови	6.045	6.045	4.499	74
422	Трошкови путовања	158	158	76	48
423	Услуге по уговору	460	460	259	56
424	Специјализоване услуге	-	-	-	-
425	Текуће поправке и одржавање (услуге и материјал)	230	243	104	45
426	Материјал	563	563	287	51
482	Порези,обавезне таксе и казне	71	71	14	20
512	Машине и опрема	60	60	44	73
515	Нематеријална имовина	-	-	-	-
		16.212	16.159	9.458	59

У оквиру прихода из буџета распоређених планом, у складу са чланом 61. Закона о буџетском систему може, се извршити преусмерење апропријације одобрене на име одређеног расхода у износу од 5% вредности апропријације за расход чији се износ умањује.

Подаци о одобреним средствима могу се видети и на сајту Министарства финансија, а образложење предлога финансијског плана у пријемној канцеларији Округа.

На основу Закона о изменама и допунама Закона о буџету Републике Србије за 2012. годину («Сл. Гласник РС» број 93/12), на економској класификацији 421-стални трошкови додељено је 1.000.000,00 динара, тако да укупно одобрена средства у 2012. години износе 17.159.000,00 динара распоређена по следећим економским класификацијама:

ЕКОНО- МСКА КЛАСИФИ- КАЦИЈА	ОПИС	2012			
		ПЛАНИ- РАНО	ОДОБРЕНО	УТРОШЕНО У ПРИОДУ 01.01.-31.12.	ИЗВРШЕЊЕ %
411	Плате и додаци запослених	7.006	6.961	6.960	100
412	Социјални доприноси на терет послодавца	1.254	1.246	1.246	100
413	Накнаде у натури	15	15	15	100
414	Социјална давања запосленима	50	50	49	99
415	Накнаде за запослене	250	237	219	92
416	Награде запосленима	50	50	50	100
421	Стални трошкови	6.045	7.045	6.721	95
422	Трошкови путовања	158	158	152	96
423	Услуге по уговору	460	460	429	93
424	Специјализоване услуге	-	-	-	-
425	Текуће поправке и одржавање (услуге и материјал)	230	243	243	100
426	Материјал	563	563	535	95
482	Порези ,обавезне таксе и казне	71	71	23	32
512	Машине и опрема	60	60	60	100
515	Нематеријална имовина	-	-	-	-
		16.212	17.159	16.702	97

XIV ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Средства опредељена Законом о буџету Републике Србије за 2011. годину распоређена су за набавку добара и услуга.

ПЛАН НАБАВКИ ЗА 2011. годину:

.Добра	2011 год.
-канцеларијски материјал	300.000
-цвеће и зеленило	30.000
-материјал за образ. и усавр.	140.000
-материјал за саобраћај	280.000
-материјал за посебне намене	13.000
-административна опрема	60.000
 Услуге	
-трошкови осигурања	130.000
-административне услуге	50.000
-одржавање рачуна	250.000
-образ. и усавршавање запослених	50.000
-угоститељске услуге	80.000
-репрезентација	130.000
-остале опште услуге	31.000
-медицинске услуге	43.000
-текуће поправ. и одрж. саобраћаја	150.000
-текуће поправке и одржавање административне опреме	172.000

У току 2011 године није спроведен поступак јавне набавке мале вредности, с обзиром да средства која су опредељена буџетом нису прелазила горњи лимит у буџетској години која би нас обавезивала на поступак у складу са Законом о јавним набавкама.

Набавке за 2011 годину вршене су у складу са донетим Планом набавки, са којим је упозната и Управа за јавне набавке, којој су редовно достављани и тромесечни извештају у форми обрасца `` Б``.

ПЛАН НАБАВКИ ЗА 2012. годину:

Средства опредељена и усвојена Законом о буџету Републике Србије за 2012. годину распоређена су за набавку добара, услуга и радове у складу са донетим планом набавки.

С обзиром да средства за 2012 годину додељена Законом о буџету за 2012 годину, не прелазе горњу границу одређену Законом, према Закону о јавним

набавкама није постојала обавеза спровођења поступка јавне набавке мале вредности.

За остале набавке процењена вредност истоврсних добара, услуга и радова на годишњем нивоу не прелази горњи лимит утврђен Законом о буџету РС за 2012 годину, тако да ће се набавка спроводити без обавезе спровођења поступка јавних набавки а према следећем Плану:

Добра	2012 год.
-канцеларијски материјал	203.000
-цвеће и зеленило	30.000
- мат. за образ. и усавр.	100.000
-мат. за саобраћај	220.000
-мат. за посебне нам.	10.000
-административна опрема	60.000
Услуге	
-трошкови осигурања	100.000
-административне услуге	20.000
-одржавање рачуна	250.000
-образ. и усавршавање запослених	40.000
-угост. услуге	40.000
-репрезентација	100.000
-текуће поправке и одрж. саобр.	150.000
-текуће поправке и одржавање административне опреме	80.000

XV ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Севернобачки управни округ за овај део Информатора не располаже подацима, односно, није додељивао нити има могућности и правног основа за доделу државне помоћи другим лицима, у било ком облику: трансфери, субвенције, дотације, донације и др.

XVI ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Законом о платама државних службеника и намештеника ("Службени гласник РС", бр. 62/06, 63/06-исправка, 115/06-исправка и 101/07) уређују се плате, накнаде и друга примања државних службеника и намештеника.

Основна плата државних службеника одређује се множењем коефицијента са основицом за обрачун и исплату плата.

Коефицијенти за положаје и извршилачка радна места одређују се тако што се сваки положај и свако извршилачко радно место сврстава у једну од 13 платних група. Положаји се сврставају у платне групе од I до V, а извршилачка радна места у платне групе од VI до XIII.

Групе положаја и називи звања	Платна група	Платни разред								
		1	2	3	4	5	6	7	8	
Прва група положаја	I	9,00								
Друга група положаја	II	8,00								
Трећа група положаја	III	7,11								
Четврта група положаја	IV	6,32								
Пета група положаја	V	5,62								
Виши саветник	VI	3,96	4,15	4,36	4,58	4,81	5,05	5,30	5,57	
Самостални саветник	VII	3,16	3,32	3,49	3,66	3,85	4,04	4,24	4,45	
Саветник	VIII	2,53	2,66	2,79	2,93	3,08	3,23	3,39	3,56	
Млађи саветник	IX	2,03	2,13	2,23	2,34	2,46	2,58	2,71	2,85	
Сарадник	X	1,90	1,99	2,09	2,19	2,30	2,42	2,54	2,67	
Млађи сарадник	XI	1,65	1,73	1,82	1,91	2,00	2,10	2,21	2,32	
Референт	XII	1,55	1,63	1,71	1,79	1,88	1,98	2,07	2,18	
Млађи референт	XIII	1,40	1,47	1,54	1,62	1,70	1,79	1,88	1,97	

Основна плата намештеника одређује се множењем коефицијента са основицом.

Коефицијенти за радна места намештеника одређују се тако што се свако радно место намештеника сврстава у једну од шест платних група, тако да платна група одговара врсти у коју је радно место разврстано у правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у државном органу. Коефицијент за радно место намештеника одређује се према платној групи у којој се радно место налази.

I	2,53
II	2,03
III	1,90
IV	1,50
V	1,20
VI	1,00

Основица је јединствена и утврђује се за сваку буџетску годину Законом о буџету Републике Србије. У 2012. години, почев од октобра месеца нето вредност коефицијента износи 18.443,96 динара.

Приказ коефицијената државних службеника и намештеника у Севернобачком управном округу у 2011. години:

- начелник управног округа	– 5,62
- саветник	– 3,23
- сарадник	– 2,19
- референт	– 1,55
- намештеник IV платне групе	– 1,50

Део зараде представља и додатак за време проведено на раду (минули рад), који износи 0,4 процената по навршеној години радног стажа.

Поред наведеног, запослени у стручној служби управног округа примају надокнаду трошкова за долазак и одлазак са посла, што у 2011. години укупно износи 210.166,86 динара. У 2012. години, накнада за ову намену за све запослене до сада износи 218.488,82 динара.

XVII ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Стручна служба Севернобачког управног округа ја смештена у пословним просторијама у згради општине Суботица, са којом је Округ закључио Уговор о коришћењу пословних просторија и пружању услуга, и од које је преузео део инвентара – канцеларијски намештај, приликом формирања Округа 1992. године. Део опреме и канцеларијског намештаја обезбеђен је од стране Управе за заједничке послове републичких органа, а део је купљен сопственим средствима.

Севернобачки управни округ располаже следећим основним средствима

<i>Р.бр.</i>	<i>НАЗИВ</i>	<i>КОМ.</i>	<i>ВРЕД. НА ДАН 31.12.2011.</i>
I ПУТНИЧКИ АУТОМОБИЛИ			
1	ЈУГО КОРАЛ	1	-
2	ЈУГО СКАЛА 55 и 101	2	-
3	ШКОДА СУПЕР Д	1	-
4	ЦИТРОЕН «КСАНТИА»	1	51.280,00
5	ШКОДА «ФЕЛИЦИЈА»	1	-
	УКУПНО:		51.280,00
II РАЧУНАРСКА ОПРЕМА			
1	ШТАМПАЧ МАТРИЧНИ ЕПСОН LQ 580	2	-
2	ШТАМПАЧ ЛАСЕР HP 1200	1	-
3	ШТАМПАЧ ЛАСЕР HP 4100n	1	-
4	ШТАМПАЧ ЕПСОН LQ 68520	1	-
5	ШТАМПАЧ HP COLOR	1	4.668,08
6	ШТАМПАЧ SAMSUNG	1	11.905,88
7	РАЧУНАР DELL	3	15.447,48
8	РАЧУНАР DELL DIMENZION	2	-
9	РАЧУНАР NOMA	1	26.766,11
10	РАЧУНАР NB DELL	2	43.963,43
11	РАЧУНАР DG WORK STATION	1	24.976,27
12	РАЧУНАР DG SPECIAL	2	34.140,00
13	ЗВУЧНИЦИ CREATIVE	1	-
14	УПС 700VA SMART	3	-

15	ЛАП ТОП AUDIO SISTEM	1	25.193,00
16	ЛАП ТОП TOSHIBA	1	20.400,00
17	МОНИТОР BENQ	2	27.883,32
18	МОНИТОР SAMSUNG TFT 24	2	5.691,19
19	МОНИТОР DELL	2	-
		УКУПНО:	241.034,76
III КОМУНИКАЦИОНА ОПРЕМА			
1	ТЕЛЕФАКС MINOLTA 3500	1	-
2	НАВИГАТОР GPS	2	5.778,38
3	ТЕЛЕФОН PANASONIC	14	5.584,43
4	ТЕЛ.ЦЕНТРАЛА PANASONIC	4	3.687,92
5	ТЕЛ.ЦЕНТРАЛА KX-TE5 824	1	22.350,18
6	МОБИЛНИ ТЕЛ.SAMSUNG E 250	6	29.040,00
7	ТЕЛЕФОН GKX-T 2371	4	3.857,10
8	РАДИО ЗА КОЛА	1	7.445,78
9	МОБИЛНИ NOKIA 2700	1	6.490,00
		УКУПНО:	84.233,79
IV КАНЦЕЛАРИЈСКА ОПРЕМА			
1	РАДНИ СТО ИЗ 3 ДЕЛА	1	-
2	РАДНИ СТО	15	-
3	СТОЛИЦА РАДНА	8	-
4	ЗИДНИ ОРМАН	4	-
5	ФОТЕЉА 270	17	-
6	КЛУБ СТО 210x100x74	4	-
7	СТО СА ФИЈОКАМА	6	10.312,50
8	ФОТЕЉА ВИСОКА	11	-
9	СТОЛИЦА САНДРА	10	2.983,59
10	КОМБИНОВАНИ ПЛАКАР	1	-
11	ТРОСЕД «ЦЕЗАР»	1	-
12	ФОТЕЉА «ЦЕЗАР»	2	-
13	КВАРЦНА ПЕЋ	7	3.401,54
14	УГРАДНА ОПРЕМА	3	81.896,57
15	УЉАНИ РАДИЈАТОР	1	6.093,83
16	АРХИВСКА ПОЛИЦА	1	-
17	ТРОСЕД «АВАЛА»	2	-
18	ФОТЕЉА «АВАЛА»	5	-
19	ТАБУРЕ «АВАЛА»	2	-
20	ЖАРДИЊЕРА	3	-
		УКУПНО:	104.688,03
V ЕЛЕКТРОНСКА И ФОТОГРАФСКА ОПРЕМА			
1	КЛИМА MIDEA	3	26.937,10
2	КЛИМА TADIRAN TK 12	1	9.378,20
3	КЛИМА VIVAX 12	1	20.315,00
4	УНИШТАВАЧ ДОКУМЕН. TEXEL	2	30.481,76
5	ФОТОАПАРАТ Canon	3	49.500,00
6	БОЈЛЕР TIKI	1	4.748,07
7	ФОТОКОПИР АПАРАТ IR-1018	1	13.880,13
8	УСИСИВАЧ PROFILING 30	1	2.699,60
		УКУПНО:	157.939,86

УКУПНО ЗА ОКРУГ: 639.176,44

XVIII ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Информације које су настале у раду Севернобачког управног округа и налазе се у поседу Округа су следеће:

Архива са предметима, који су настали у раду републичких и покрајинских инспекција основаних за територију Севернобачког управног округа, као и у раду Одсека за опште послове управног округа, чува се у Писарници округа, Трг Лазара Нешића бр. 1, Суботица, за текућу и прву претходну годину, а остали предмети настали у ранијим годинама смештени су и чувају се у архивском депоу у просторијама Округа.

Архивирани предмети чувају се у архиви 10 година, односно трајно, у складу са уредбом којом се регулишу рокови чувања регистратурског материјала.

Архивска књига у којој се води евиденција о регистратурском материјалу насталом у раду Округа од момента оснивања 1992. године, чува се код службеника који обавља канцеларијске послове у Писарници округа. Архивска књига чува се трајно.

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

Финансијска документација у папирној форми, настала у раду Округа, чува се код службеника задуженог за финансијско-материјалне послове у седишту Округа, у складу са чланом 17. Уредбе о буџетском рачуноводству, а део који је у електронској форми налази се у Управи за трезор у Београду, Поп Лукина 7-9;

Документација која се односи на досијеа запослених, регистрацију Севернобачког управног округа, уговори са локалним самоуправама о учешћу у материјалним трошковима, уговори о јавним набавкама и др. чува се у седишту округа, у Стручној служби, у ормарима који се закључавају.

XIX ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ ОКРУГА

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

- Подаци о запосленим службеницима и намештеницима који се налазе у њиховим досијеима,
- Подаци о висини зарада и других примања запослених,
- Записници са седница Савета Севернобачког правног округа,
- Записници са састанака начелника округа са начелницима инспекција,
- Записници са радних састанака начелника округа са представницима разних институција са територије Округа,
- Представке и дописи грађана,
- Преписка са другим органима државне управе,

- Документација о спровођењу поступка јавне набавке мале вредности, позиви и понуде,
- Уговори са добављачима о набавци добара и услуга, уговори о делу, уговори о уступању службених возила Округа на коришћење инспекцијама, о коришћењу пословних просторија и др.

XX ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ЈЕ ОМОГУЋЕН ПРИСТУП

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

Приступ информацијама може бити ускраћен или ограничен у следећим случајевима:

- Ако је тражена информација доступна на званичној интернет презентацији Севернобачког управног округа. У том случају странка ће на основу поднетог захтева добити обавештење о тачној интернет адреси на којој се тражена информација може видети или преузети.
- Ако се ради о записницима са седница Савета или других састанака који су били затворени за јавност, у целости или само у делу састанка који је био затворен за јавност.
- Ако се захтев односи на неки податак, који се налази у Округу, а за њега је овлашћено лице другог органа управе, у складу са Законом о тајности података, означило одређени степеном тајности, Округ може ускратити приступ таквом податку.
- Подаци о државним службеницима и намештеницима биће ускраћени у делу који се односи на личне податке: датум рођења, кућна адреса и број телефона, националност, социјално стање и сл.
- Подаци о зарадама запослених биће ускраћени у делу који се односи на поједине личне податке, број банковног рачуна и сл.
- Други разлози искључења и ограничења слободног приступа информацијама од јавног значаја регулисани су чл. 9., 13. и 14. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

XXI ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја које се односе или су настале у раду Севернобачког управног округа, може се поднети Округу на неки од следећих начина:

- Достављањем писаног захтева на поштанску адресу: Севернобачки управни округ, 24000 Суботица, Трг Лазара Нешића бр. 1 или лично предајом писаног захтева у Писарници, канцеларија број 8, у времену од 7:30 до 15:30 часова радним данима, на истој адреси;

- Достављањем захтева електронском поштом, на адресу sbo1@open.telekom.rs;
- Усмено, на записник код овлашћеног лица за поступање по захтевима у Одсеку за опште послове Севернобачког управног округа, у седишту Округа, у времену од 7:30 до 15:30 часова, радним данима.

Одредбе Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја у вези подношења захтева и остваривања права на приступ информацијама:

1. Свако може да поднесе захтев за приступ информацијама;
2. Захтев мора да садржи:
 - Име и презиме или назив подносиоца
 - Адресу пребивалишта или боравишта, за физичка лица, или седишта, за правна лица
 - Опис информације која се тражи
 - Шта се захтевом тражи, нпр: увид у документ, копија документа на којем се информација налази, обавештење да ли орган поседује информацију или обавештење да ли је информација иначе доступна;
3. У захтеву се не мора наводити разлог тражења информације;
4. Корисно је навести који вид достављања тражене информације подносиоцу захтева највише одговара;
Корисно је навести контакт податке у случају потребе за додатним објашњењима у вези предметног захтева;
5. Остваривање права на информације по захтеву је бесплатно, осим трошкова умножавања и достављања копије документа. У том случају трошкови се могу наплатити у складу са Уредбом и Трошковником који је утврдила Влада Србије. На основу Трошковника утврђени су следећи износи трошкова:
 - Копија документа по страни:
 - на формату А3 – 6 динара
 - на формату А4 – 3 динара
 - Копија документа у електронском запису:
 - дискета 20 динара
 - ЦД 35 динара
 - ДВД 40 динара
 - Копија документа на аудио касети - 150 динара
 - Копија документа на ауди-видео касети - 300 динара
 - Претварање једне стране документа из физичког у електронски облик 30 динара

Трошкови упућивања копије документа се обрачунава према редовним износима ЈП ПТТ Србије

- Орган власти може одлучити да тражиоца информација ослободи плаћања нужних трошкова, ако висина нужних трошкова не прелази износ од 50 динара, а посебно у случају достављања краћих докумената путем електронске поште или телефакса.

- Од обавезе плаћања накнаде ослобођени су новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине.
6. Севернобачки управни округ дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице. Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, Округ мора да обавести тражиоца о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева. Уколико Округ из оправданих разлога, није у могућности да у року обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да о томе, најкасније у року од 7 дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути копију тог документа.
 7. Севернобачки управни округ је обавезан да омогући приступ информацији или да донесе решење којим се захтев одбија из разлога који су одређени Законом.
У случају да Управни округ донесе решење којим се захтев одбија, подносилац има право жалбе, односно да покрене управни спор против решења, подношењем тужбе Управном суду, у року од 30 дана од достављања решења, односно у року од 60 дана од истека рока у коме је требало поступити по захтеву. Право на жалбу подносилац има и у случају да орган не удовољи захтеву нити донесе решење којим се захтев одбија.
 8. Подносилац захтева има право жалбе, односно, право да покрене управни спор, на закључак којим се захтев тражиоца одбацује као неуредан.

У наставку се налазе примери образаца за подношење захтева и жалби:

1. Образац захтева за приступ информацијама када се информација тражи од Севернобачког управног округа.
2. Образац жалбе против решења о одбијању приступа информацији,
3. Образац жалбе када се није одлучивало по захтеву (ћутање управе).

ПРИМЕР ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Република Србија
Севернобачки управни округ
СУБОТИЦА
Трг Лазара Нешића бр. 1

ЗАХТЕВ
за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа јавне власти тражим да ми омогући да остварим право на приступ информацијама на један од следећих начина (заокружити редни број или редне бројеве):

1. Да ме обавести да ли поседује информацију на коју се односи овај захтев
 2. Да ме обавести да ли је тражена информација иначе доступна
 3. Да ми омогући да остварим увид у документ који садржи тражену информацију
 4. Да ми достави копију документа који садржи тражену информацију
 5. Да ми достави копију документа који садржи тражену информацију¹ обавештење да ли поседује тражену информацију:
 - 6.
- 5 а) поштом, на адресу _____
- 5 б) електронском поштом, на адресу _____
- 5 в) факсом, на број _____

Тражена информација или назив документа:

(описати што прецизније информацију која се тражи, навести друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

У _____,

дана _____ 201__ године

Име и презиме или назив

адреса

други подаци за контакт

Потпис

**ЖАЛБА ПРОТИВ РЕШЕЊА ОРГАНА ВЛАСТИ КОЈОМ ЈЕ ОДБИЈЕН ИЛИ
ОДБАЧЕН ЗАХТЕВ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ**

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Адреса за пошту: Београд, Немањина 22-26

ЖАЛБА

(.....)

.....)

Име, презиме, односно назив, адреса и седиште жалиоца)

против решења-закључка

(.....)

(назив органа који је донео одлуку)

Број..... од године.

Наведеном одлуком органа власти (решењем, закључком, обавештењем у писаној форми са елементима одлуке), супротно закону, одбијен-одбачен је мој захтев који сам поднео/ла-упутио/ла дана године и тако ми ускраћено-онемогућено остваривање уставног и законског права на слободан приступ информацијама од јавног значаја. Одлуку побијам у целости, односно у делу којим.....

..... јер није заснована на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

На основу изнетих разлога, предлажем да Повереник уважи моју жалбу, поништи одлука првостепеног органа и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Жалбу подносим благовремено, у законском року утврђеном у члану 22. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

.....
Подносилац жалбе / Име и презиме

У,

.....
адреса

дана201... године

.....
други подаци за контакт

.....
потпис

Напомена:

- У жалби се мора навести одлука која се побија (решење, закључак, обавештење), назив органа који је одлуку донео, као и број и датум одлуке. Довољно је да жалилац наведе у жалби у ком погледу је незадовољан одлуком, с тим да жалбу не мора посебно образложити. Ако жалбу изјављује на овом обрасцу, додатно образложење може посебно приложити.
- Уз жалбу обавезно приложити копију поднетог захтева и доказ о његовој предаји-упућивању органу као и копију одлуке органа која се оспорава жалбом.

**ЖАЛБА КАДА ОРГАН ВЛАСТИ НИЈЕ ПОСТУПИО/ није поступио у целости/ ПО ЗАХТЕВУ
ТРАЖИОЦА У ЗАКОНСКОМ РОКУ (ЋУТАЊЕ УПРАВЕ)**

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности
Адреса за пошту: Београд, Немањина 22-26

У складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја подносим:

ЖАЛБУ

против

.....

.....

(навести назив органа)

због тога што орган власти:
није поступио / није поступио у целости / у законском року
(подвући због чега се изјављује жалба)

по мом захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који сам поднео том органу дана године, а којим сам тражио/ла да ми се у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја омогући увид- копија документа који садржи информације о /у вези са :

.....

.....

.....

.....

(навести податке о захтеву и информацији/ама)

На основу изнетог, предлажем да Повереник уважи моју жалбу и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Као доказ, уз жалбу достављам копију захтева са доказом о предаји органу власти.

Напомена: Код жалбе због непоступању по захтеву у целости, треба приложити и добијени одговор органа власти.

.....
Подносилац жалбе / Име и презиме

.....

потпис

.....

адреса

.....

други подаци за контакт

.....

Потпис

У....., дана 201....године

Детаљније информације о праву на приступ информацијама можете наћи на интернет страници Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, www.poverenik.rs

На тој интернет адреси можете наћи и образац захтева за приступ информацијама, као и образац жалбе за случај да захтеву не буде удовољено.