



РЕПУБЛИКА СРБИЈА

**ЈУЖНОБАНАТСКИ УПРАВНИ
ОКРУГ**

Панчево, Трг краља Петра I 2-4

И Н Ф О Р М А Т О Р

**О РАДУ ЈУЖНОБАНАТСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА
ЗА 2010. ГОДИНУ**

ПАНЧЕВО , 2011. ГОДИНЕ

С А Д Р Ж А Ј

I. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРАГНУ И ИНФОРМАТОРУ	3
II. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ЈУЖНОБАНАТСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА	5
- Шематски приказ	5
- Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби Јужнобанатског Управног округа	5
III. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА	11
IV. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА	12
V. ПОЗИТИВНО ПРАВНИ ПРОПИСИ	12
VI. УСЛУГЕ И ПОСТУАК ПРУЖАЊА УСЛУГА	13
VII. ПОДАЦИ О ПЛАНИРАНИМ ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	13
VIII. СРЕДСТВА ЗА РАД	14
IX. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	15
X. ИНФОРМАЦИЈЕ КОЈЕ ПОСЕДУЈЕ ОКРУГ	15
XI. ПОДРУЧНЕ ЈЕДИНИЦЕ МИНИСТАРСТАВА СА СЕДИШТЕМ У ЈУЖНОБАНАТСКОМ УПРАВНОМ ОКРУГУ	15

I. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

Назив органа:

Јужнобанатски Управни округ

Адреса седишта:

Трг краља Петра I 2-4, Панчево

Матични број:

08852022

Порески идентификациони број:

104156815

Адреса за пријем поднесака

Панчево, Трг краља Петра I 2-4, IV спрат соба 414

Контакт:

Кабинет начелника:

телефон: 013/ 345 – 580, 2580 – 005 факс: 013/ 346 – 940

mail адреса sekretarica@juznobanatskiokrug.org.rs

Рачуноводство:

телефон: 013/ 2580 – 005 факс: 013/ 346 – 940

mail адреса finansije@juznobanatskiokrug.org.rs

Писарница:

телефон: 013/ 2580 – 005 факс: 013/ 346 – 940

Закон о државној управи („Сл. гласник РС“ број 101/2007 и 95/2010) прописује: да се Управни округ образује ради вршења послова државне управе изван седишта органа државне управе; да у управном округу органи државне управе могу, по сопственој одлуци, могу вршити један или више следићих послова државне управе: да решавају у управним стварима у првом степену односно о жалби кад су у првом степену решавали имаоци јавних овлашћења, да врше надзор над радом ималаца јавних овлашћења и да врше инспекцијски надзор.

Управне округе образује Влада уредбом, којом одређује и подручја и седиште управних округа. Влада је дужна да подручје управног округа одреди тако да оно омогући рационалан и делотворан рад окружних подручних јединица органа државне управе. Уредбом којом образује управне округе Влада одређује и услове под којима органи државне управе могу образовати подручне јединице за два или више управних округ, једану или више општина, град или аутономну покрајину.

Информатор о раду Стручне службе Јужнобанатског Управног округа (у даљем тексту информатор) је сачиње на основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ број 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) и Упутсту за израду и објављивање информатора о раду државних органа („Сл. гласник РС“ 68/2010).

Информатор је доступан јавности на сајту www.juznobanatskiokrug.org.rs и у просторијама Управног округа (Панчево,Трг краља Петра I 2-4 соба 418) где се може добити и бесплатан примерак.

Особа одговорна за тачност података је Жељко Павловић, дипломирани правник, запослен на радном месту шефа Одсека у Стручној служби Јужнобанатског Управног округа.

Појам Округа датира из времена примене Уредбе о начину вршења послова министарства и посебних организација ван њиховог седишта („Службени гласник РС“ бр.3/92,36/92,53/92,60/93 и 5/95) који 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 79/05, 101/2007 и 98/2010) утврђен је појам и начин образовања Управних округа а Уредбом о Управним окрузима („Службени гласник РС“ број 15/06) утврђени су услови под којима министарства, посебне организације и органи управе у саставу министарства могу да образују подручне јединице за два управна округа или више њих, за општину или више општина и назив, подручје и седиште Управног округа.

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

Јужнобанатски Управни округ је основан на територији седам општина и једног града и то:

- град Панчево,
- општина Ковин,
- општина Ковачица,
- општина Опово,
- општина Алибунар,
- општина Вршац,
- општина Бела Црква и
- општина Пландиште.

У Управном округу орган државне управе обавља следеће:

- решава у управним стварима у првом степену
- решавање о жалби кад су у првом степену решавали имаоци јавних овлашћења
- да врши надзор над радом ималаца јавних овлашћења
- да врши инспекцијски надзор.

Орган државне управе који самостално одлучи да у Управном округу врши макар један посао државне управе, у обавези је да правилником образује своју окружну подручну јединицу и одреди послове које ће вршити у њој.

II. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ЈУЖНОБАНАТСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА

1. Начелник Управног округа

Стручна служба Јужнобанатског Управног округа

2. Шеф Одсека

3. Финансијско материјални послови

4. Општи и обрачунски послови

5. Оператер за канцеларијске послове

6. Оператер дактилограф

На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи ("Службени гласник Републике Србије" број 79/05 и 101/07), и члана 46. Закона о државним службеницима („Службени гласник Републике Србије“ бр. 79/05, 81/05 исправка, 83/05 исправка, 64/07 и 67/07-исправка, 116/08 и 104/09), члана 4. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе ("Службени гласник Републике Србије", број 81/07-пречишћен текст и 69/2008), члана 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника ("Службени гласник Републике Србије“ број 117/05, 108/08 и 109/09) и члана 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника ("Службени гласник Републике Србије“ бр. 5/06 и 30/06), начелник Јужнобанатског Управног округа, доноси

П Р А В И Л Н И К **о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места** **у Стручној служби Јужнобанатског 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, са 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 Јужнобанатског Управног округа са седиштем у Панчеву (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:

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 за послове заједничке свим окружним подручним јединицама, подручним јединицама органа државне управе на подручју Управног округа, образованим 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; обављање управних послова у вези заснивања и престанка радног односа и остваривања права из радног односа државних службеника и намештеника, послови у којима се обезбеђује доступност информацијама од јавног значаја; послови из области безбедност и здравље на раду; послови развоја кадрова; припрема и спровођење Плана интегритета службе; послови оцењивања државних службеника; послови анализирања радних места; планирање извршења буџета и квота; израду захтева за промену у апропријацији и промени квоте; израду захтева за преузимање обавеза, захтева за плаћање и трансфер средстава; контролу расхода; обраду плаћања и евидентирање 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; набавку, 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; превоз путничким аутомобилима; текуће одржавање пословног простора и други послови од значаја за рад управног Округа.

III РУКОВОЂЕЊЕ И ОДГОВОРНОСТ

Члан 4.

Стручном службом руководи начелник Јужнобанатског Управног округа.
Начелник Управног округа за свој рад одговара Министру за државну управу и локалну самоуправу и Влади.

Одсеком руководи шеф Одсека.

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

Запослени 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 Управног округа)
- 1 радно место у звању саветника	1 (1 државни службеник)
- 2 радна места у звању сарадника	3 (3 државна службеника)
- 1 радно место у звању референта	3 (3 државна службеника)
- 1 радно место у IV врсти радних места намештеника	2 (2 намештеника)

1. Начелник Управног округа

1

Руководи и планира рад у Стручној служби и пружа стручна упутства; усклађује рад окружних подручних јединица органа државне управе; прати остваривање планова рада окружних подручних јединица органа државне управе, стара се о условима за њихов рад; прати примену директива и инструкција које су издате окружним подручним јединицама органа државне управе и надзире 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 и 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 уже или шире 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 и Стручне службе.

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, најмање девет година радног искуства у струци и положен државни стучни испит.

ОДСЕК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

2. Радно место шефа 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 акате о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника, пружа стручну помоћ запосленима у остваривању права из радног односа и 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 оцењивања државних службеника; организује и учествује у поступку јавних набавки; обавља послове којима се обезбеђује доступност информацијама од јавног значаја и припрема и израђује Плана интегритета органа; обавља послове из области реформе државне управе; обавља и друге послове по налогу начелника Управног округа.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области, правне или економске 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, најмање три године радног искуства у струци и положен државни стучни испит.

3. Радно место за финансијско-материјалне и књиговодствене послове

1

Сарадник

Учествује у припреми предлога финансијског плана за израду Закона о буџету; стара се о економичном трошењу буџетских средстава и израђује периодичне извештаје о извршењу буџета; прима и евидентира књиговодствену документацију, усаглашава реализоване обавезе са одобреним месечним квотама, припрема захтеве за извршење плаћања; прима и контролише формалну исправност књиговодствених исправа, обрађује, контира и припрема за књижење књиговодствене исправе, уноси податке у систем главне књиге и помоћне евиденције, израђује књиговодствене извештаје и билансе; води прописане аналитичке евиденције и усклађује са књиговодственим

подацима и подацима из главне књиге Трезора; 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

4. Радно место за опште и обрачунске послове

2

Сарадник

Учествује у изради уговора за потребе Управног округа; учествује у припреми и изради нацрта кадровског плана Стручне службе и израђује месечне извештаје у вези са структуром и бројем државних службеника и намештеника за централну кадровску евиденцију; ажурира јавну презентацију Управног округа; обрађује податке за исплату плата, других примања и накнада запослених у стручној служби и израђује захтеве за пренос средстава; врши обрачун накнада и пореза за превоз запослених, припрема прописане обрасце и проверава документацију за исплату трошкова за службена путовања; сарађује са другим органима у поступку остваривања права државних службеника, намештеника и осталих запослених из области пензијског, инвалидског и здравственог осигурања; учествује у спровођењу поступка јавних набавки; обавља послове из области безбедност и здравље на раду; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

5. Радно место за канцеларијске послове

3

Референт

Прима, прегледа и евидентира пошту; формира и заводи предмете, доставља их у рад, разводи кроз доставну књигу и архивира; отпрема пошту и води евиденцију о утрошку поштанских трошкова; даје обавештење странкама у вези кретања предмета; формира базу података пријемне канцеларије; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: Средња стручна спрема друштвеног или техничког смера или гимназија, положен државни стручни испит и најмање 2 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

6. Радно место оператера-дактилографа IV врста радних места

2

Куца и прекуцава текстове и стара се о њиховом уједначеном обликовању, израђује табеле и копије појединих аката или других текстова; врши унос текстова и података на магнетне медијуме за формирање базе података; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме друштвеног или информатичког смера или гимназија, или стечено специјалистичко образовање, познавање рада на рачунару, положен испит за дактилографа.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 6.

Начелник Управног округа ће на радна места утврђена овим Правилником распоредити државне службенике и намештенике у року од 10 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Члан 7.

По ступању на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби Јужнобанатског Управног округа број 904-111-000036/08-01.

Члан 8.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Стручне службе Јужнобанатског Управног округа, по добијању сагласности Владе.

Број: 904-111- 0022/2009-01
Панчево 30. децембар 2009. године

Н а ч е л н и к
Јужнобанатског Управног округа

Ивица Жарков дипл.правник

Према Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби Јужнобанатског Управног округа систематизовано је шест радних места и десет извршилаца за предвиђена радна места. Број запослених у Стручној служби Јужнобанатског Управног округа одговара предвиђеном броју запослених.

У мају 2010. године по основу примене Закона о одређивању максималног броја запослених у републичкој администрацији („Службени гласник РС“, број 104/2009) и Одлуке Владе о максималном броју запослених у органима државне управе, јавним агенцијама и организацијама за обавезно социјално осигурање („Службени гласник РС“ број 109/2009) број запослених у Стручној служби јужнобанатског Управног округа је са 13 смањен на 10.

IV. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Начелник Управног округа

Управни округ има начелника, који за свој рад одговара министру надлежном за послове управе и Влади. Према Закону о државној управи начелник управног округа има положај државног службеника а послови које обавља су следећи:

- руководи и планира рад у Стручној служби и пружа стручна упутства;
- усклађује рад окружних подручних јединица органа државне управе;
- прати остваривање планова рада окружних подручних јединица органа државне управе, стара се о условима за њихов рад;
- прати примену директива и инструкција које су издате окружним подручним јединицама органа државне управе;
- надзире 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 и 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 уже или шире 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 и Стручне службе.

Решењу Владе 24 број: 119-10031/2010 од 31. децембра 2010. године на положај начелника Јужнобанатског Управног округа, на пет година, постављен је Ивица Жарков дип. правник.

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

Законом о државној управи („Службени гласник РС“ број 79/05,101/07 и 95/10) предвиђа 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 и градоначелници градских округа, чија је обавеза давање предлога за побољшање рада Управног округа и окружних подручних јединица. Обавеза начелника је да предлоге Савета проследи министру надлежном за послове управе и руководиоцима органа државне управе који имају подручне јединице на подручју управног округа. Начин рада Савета Управног округа регулисан је Уредбом о начину рада Савета Управног округа („Службени гласник РС“ број 15/06).

V. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Законом о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05 и 101/07) је утврђено да је рад органа државне управе јаван и да су органи државне управе дужни да јавности омогуће увид у свој рад, према закону којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Лице овлашћено за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја је Жељко Павловић, шеф Одсека, тел. 013/2580 005, mail sef@juznobanatskiokrug.org.rs.

Захтева за приступ информацијама од јавног значаја у протеклој години није било.

Напомена: подаци о ПИБ-у, радном времену Јужнобанатског Управног округа, адреси и електронској адреси су у обавезном делу Информатора, означеном бројем I.

VI. ПОЗИТИВНО ПРАВНИ ПРОПИСИ

Позитивно правни прописи којима је регулисан рад Управних округа су следећи:

- Закон о државној управи („Службени гласник РС“ број 79/05,101/2007 и 98/2010)
- Закон о државним службеницима („Службени гласник РС“ број 79/05,81/05, 83/05, 64/07, 67/07,116/08 и 104/09)
- Закон о платама државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“ број 62/06, 63/06,115/06,101/07 и 99/10)
- Уредба о оцењивању државних службеника („Службени гласник РС“ број 11/06 и 109/09)
- Уредба о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе („Службени гласник РС“ број 81/07 и 69/08)
- Уредба о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС“ број 117/05,108/08,109/09 и 65/10)
- Уредба о Управним окрузима („Службени гласник РС“ број 15/06)
- 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 разврставању радних места намештеника
(„Службени гласник РС“ број 5/06 и 30/06)
- Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у државним органима
(„Службени гласник РС“ број 41/07 и 109/09)
- Закон о буџету Републике Србије за 2010 годину
(„Службени гласник РС“ број 107/09 и 91/10)

VII. УСЛУГЕ И ПОСТУПАК ПРУЖАЊА УСЛУГА

Стручна служба Јужнобанатског Управног округа а посебно писарница је на услузи грађанима и свим осталим заинтересованим правним и физичким лицима сваког радног дана у интервалу од 8,00 до 14,00.

Писарница је у Округу уједно и пријемна канцеларија, преко које се одвија сва кореспонденција између грађана, физичких и правних лица са једне стране и републичких органа са друге стране.

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 наплаћају 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.

Поднесци који су упућени министарствима, службеник писарнице уредно, по правилима канцеларијског пословања, заводи и доставља у рад надлежном министарству. Пошто поступи по захтеву странке или по службеној дужности инспектор доноси акт у виду обавештења, закључка или решења које обавезно мора да садржи поуку о правном леку, назив органа коме се подноси евентуална жалба као и опис жалбе.

Поднесци који се упућују начелнику округа најчешће су информативног карактера тј. обавештења о одређеним догађајима као и разни захтеви странака за помоћ у остваривању права.

VIII. ПОДАЦИ О ПЛАНИРАНИМ ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Буџет за 2010.годину по ставкама:

- 411	Плате и додаци запослених	6.701.029,23
- 412	Социјални доприноси на терет послодавца	1.199.484,33
- 414	Социјална давања запосленима	569.534,03
- 415	Накнаде трошкова за запослене	742.104,15
- 421	Стални трошкови	1.698.263,70
- 422	Трошкови путовања	119.374,00

- 423	Услуге по уговору	484.599,26
- 425	Текуће поправке и одржавање	230.417,48
- 426	Материјал	1.203.294,05
- 482	Порези, обавезне таксе и казне	29.330,84
- 512	Машине и опрема	99.438,2

Планирана средства за 2011.годину по ставкама:

- 411	Плате и додаци запослених	8.621.000,00
- 412	Социјални доприноси на терет послодавца	1.678.000,00
- 413	Награде у натура	1.000,00
- 414	Социјална давања запосленима	100.000,00
- 415	Накнаде трошкова за запослене	800.000,00
- 416	Награде запосленима	1000,00
- 421	Стални трошкови	1.946.000,00
- 422	Трошкови путовања	123.000,00
- 423	Услуге по уговору	399.000,00
- 425	Текуће поправке и одржавање	295.000,00
- 426	Материјал	1.269.000,00
- 482	Порези, обавезне таксе и казне	100.000,00
- 483	Новчане казне и пенали по решењу судова	1.000,00
- 512	Машине и опрема	180.000,00

VIII. СРЕДСТВА ЗА РАД

Стручна служба Јужнованатског Управног округа смештена је у Панчеву у улици Трг краља Петра I 2-4, на четвртом спрату у згради СО Панчево.

Управни округ једним делом користи затечени намештај и канцеларијску опрему Општине Панчево, која се уредно евидентира пописом имовине који врши Општина Панчево, а једним делом користи опрему која је наслеђена од Управе за заједничке послове републичких органа (без накнаде а на основу Закона о државној управи члан 91 Службени гласник РС број 79/05) као и опрему коју је Округ сам обезбедио из сопствених средстава.

Запосленима у стручној служби на располагању је следећа опрема

- 14 рачунара
- 14 штампача
- Скенер А4, МУСТЕК 2448 ТА
- Телефонска централа PANASONIC KX-A616
- 3 факс апарата
- Фотокопир апарат
- UPS SMART 2
- UPS RIELLO IDIALOG 2
- Anti switch at-fs 750 le 1
- Путничка возила
 - 1 возило ЈУГО СКАЈА 10
 - 1 SKODA SUPER B

IX. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Материјал који настане у раду Округа и подручних јединица министарстава (захтеви, пријаве, представке, записници, закључци, обавештења, решења, захтеви судији за прекршаје, извештаји, анализе, финансијски извештаји и др.) чувају се у архиви (активној и пасивној) и у архивском депоу. С обзиром да у Округу постоји аутоматска обрада података, један део података се чува у рачунарима (серверу) а један део на дискетним јединица.

Документација у вези са пословањем Округа као и досијеи запослених у Стручној служби чувају се у Стручној служби.

X. ИНФОРМАЦИЈЕ КОЈЕ ПОСЕДУЈЕ ОКРУГ

Начелник и Стручна служба Управног округа располажу информацијама које се конкретно тичу рада Округа али и информацијама до којих долазе контактима са министарствима, посебним организацијама, органима територијалне аутономије и органима локалне самоуправе.

У раду Округа се максимално поштује принцип јавности и отворености. Начелник округа је отворен за сарадњу и комуникацију. Редовно прима странке и одржава конференције за штампу на којима извештава о свом раду, раду округа и о другим значајним питањима и одговара на постављена питања.

XI. ПОДРУЧНЕ ЈЕДИНИЦЕ МИНИСТАРСТАВА СА СЕДИШТЕМ У ЈУЖНОБАНАТСКОМ УПРАВНОМ ОКРУГУ

Министарство пољопривреде, трговине, шумарства и водопривреде

- пољопривредни инспектори – канцеларија 407
тел. 013 30 88 30 лок 854, 353-221

- фитосанитарни инспектори – канцеларија 409
тел 013 30 88 30 лок 854, 353-221

- ветеринарски инспектори – канцеларија 410,411
тел 013 30 88 30 лок 715, 793

- шумарски инспектор - канцеларија 409
тел 013 30 88 30 лок 854, 353-221

- тржишна инспекција – канцеларија 401,402,403
тел. 013 345-239 30 88 30 лок 749

Министарство за инфраструктуру и енергетику

- саобраћајни инспектор - канцеларија 412
тел. 013 30 88 30 лок. 703

Министарство рада и социјалне политике

- инспектори за радне односе - канцеларија 405, 409
тел 344-378, 30 88 30 лок 729
- инспектори заштите на раду - канцеларија 406
тел 013 30 88 30 лок 731

Министарство животне средине, рударства и просторног планирања

- инспектор за заштиту животне средине 410а
тел 013 2580-228

Министарство просвете и науке

- просветни саветници - канцеларија 404
тел. 013 341-666

Покрајински секретаријат за здравство и социјалну политику

- сектор за санитарни надзор
тел. 013 30 88 30 лок.705

Министарство економије и регионалног развоја

- туристички инспектори

Покрајинска еколошка инспекција - канцеларија 412

тел. 013 30 88 30 лок. 703

Водопривредна инспекција - канцеларија 412

тел. 013 30 88 30 лок. 703

Н а ч е л н и к
Јужнобанатског Управног округа
Ивица Жарков дипл. правник