



**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 2021. ГОДИНУ**

**ПАНЧЕВО , 2021 . ГОДИНЕ**

## С А Д Р Ж А Ј

<b>I. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРАГНУ И ИНФОРМАРОРУ .....</b>	<b>3</b>
<b>II. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ЈУЖНОБАНАТСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА .....</b>	<b>5</b>
- Шематски приказ .....	5
- Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби Јужнобанатског Управног округа .....	6
<b>III. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА .....</b>	<b>13</b>
<b>IV. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА .....</b>	<b>13</b>
<b>V. ПОЗИТИВНО ПРАВНИ ПРОПИСИ .....</b>	<b>15</b>
<b>VI. УСЛУГЕ И ПОСТУАК ПРУЖАЊА УСЛУГА .....</b>	<b>16</b>
<b>VII. ПОДАЦИ О ПЛАНИРАНИМ ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА .....</b>	<b>16</b>
<b>VIII. СРЕДСТВА ЗА РАД .....</b>	<b>17</b>
<b>IX. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА .....</b>	<b>18</b>
<b>X. ИНФОРМАЦИЈЕ КОЈЕ ПОСЕДУЈЕ ОКРУГ .....</b>	<b>18</b>
<b>XI. ПОДРУЧНЕ ЈЕДИНИЦЕ МИНИСТАРСТАВА СА СЕДИШТЕМ У ЈУЖНОБАНАТСКОМ УПРАВНОМ ОКРУГУ .....</b>	<b>18</b>

## 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 adresa [nacelnik@juznobanatskiokrug.org.rs](mailto:nacelnik@juznobanatskiokrug.org.rs)

[kabinet@juznobanatskiokrug.org.rs](mailto:kabinet@juznobanatskiokrug.org.rs)

**Рачуноводство:**

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

mail adresa [finansije@juznobanatskiokrug.org.rs](mailto:finansije@juznobanatskiokrug.org.rs)

**Писарница:**

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

[pisarnica@juznobanatskiokrug.org.rs](mailto:pisarnica@juznobanatskiokrug.org.rs)

Закон о државној управи („Сл. гласник РС“ број 79/2005-3, 101/2007-4, 95/2010-7, 99/2014-11, 30/2018-3 (др. закон), 47/2018-7 ) 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 Упутству за израду и објављивање информатора о раду државних органа („Сл. гласник РС“ 68/2010).

Информатор је доступан јавности на сајту [www.juznobanatskiokrug.org.rs](http://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 Данијела Лончар, дипломирани правник, запослена на радном месту шефа Одсека у Стручној служби Јужнобанатског Управног округа.

Појам Округа датира из времена примене Уредбе о начину вршења послова министарстава 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 55/2005, 71/2005 - испр., 101/2007, 65/2008, 16/2011, 68/2012 - одлука УС, 72/2012, 7/2014 – одлука УС, 44/2014 и 30/2018 – др.закон).

Законом о државној управи (Службени гласник РС“ број 79/2005-3, 101/2007-4, 95/2010-7, 99/2014-11, 30/2018-3 (др. закон), 47/2018-7) 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**

<b>1. Начелник Управног округа</b>
<b>Стручна служба Јужнобанатског Управног округа</b>
<b>2. Шеф Одсека</b>
<b>3. Радно место за подршку правним пословима</b>
<b>4. Финансијско-материјални и књиговодствени послови</b>
<b>5. Финансијско обрачунски послови</b>
<b>6. Оператер за канцеларијске послове</b>
<b>7. Оператер дактилограф</b>

На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи ("Службени гласник Републике Србије" број 79/2005-3, 101/2007-4, 95/2010-7, 99/2014-11, 30/2018-3 (др. закон), 47/2018-7 ), и члана 46. Закона о државним службеницима („Службени гласник Републике Србије“ бр. 79/2005, 81/2005 - испр., 83/2005 - испр., 64/2007, 67/20 - испр., 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017, 95/2018 и 157/2020), 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 81/07, 69/08, 69/2008, 98/2012, 87/2013, 2/2019 и 24/2021 ) и члана 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника ("Службени гласник Републике Србије“ бр. 5/06 и 30/06), начелник Јужнобанатског Управног округа, доноси Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби Јужнобанатског управног округа.



**Република Србија**  
**Јужнобанатски управни округ**

**П Р А В И Л Н И К**

**о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места  
у Стручној служби Јужнобанатског управног округа**

**Панчево, мај 2019. год.**

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

**І УВОДНА ОДРЕДБА**

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се унутрашње уређење, начин руковођења и одговорности, укупан број функционера 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).

**ІІ ДЕЛОКРУГ И УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ**

-Делокруг Стручне службе -

Члан 2.

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

**1. ОДСЕК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ**

Члан 3.

У Одсеку за опште послове обављају се послови који се односе на: остваривање сарадње са органима државне управе и локалне самоуправе; пружање стручне и техничке потпоре начелнику управног Округа и 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 споровођење Плана интегритета службе; послови вредновања радне способности 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; сарадња са регионалним организацијама у области развоја локалних самоуправа и округа, као и други послови од значаја за рад управног Округа.

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

1. Група за финансијско-материјалне и кадровске послове и
2. Група за заједничке послове.

### ***1.1.ГРУПА ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ***

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

### ***1.2.ГРУПА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ***

**Група за заједничке послове** обавља послове који се односе на : обављање канцеларијских послова везаних за пријем, евидентирање, разврставање, и експедовање поште и завођење, формирање, здруживање, развођење и архивирање предмета за потребе стручне службе управног округа и подручних јединица министарстава, дактилографске послове, послове умножавања материјала: вршење уноса података на магнетне медијуме за потребе формирања базе података и други послови из делокруга групе.



### III РУКОВОЂЕЊЕ И ОДГОВОРНОСТ

#### Члан 4.

Стручном службом руководи начелник Управног округа.

**Начелник Управног округа** за свој рад одговара министру за државну управу и локалну самоуправу и Влади.

Одсеком руководи шеф Одсека.

Групом руководи руководилац Групе

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

**Руководилац Групе** за свој рад и рад групе одговара шефу Одсека и начелнику Управног округа.

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

### IV НАЧИН САРАДЊЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

#### Члан 5.

У вршењу послова из свог делокруга Стручна служба сарађује са другим републичким органима и организацијама.

Сарадња је заснована на међусобном обавештавању, давању објашњења и података.

### V СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

#### Члан 6.

Систематизација радних места садржи:

- 1 радно место – функционер	1 (начелник управног округа)
- 4 радно место у звању саветника	4 (4 државни службеник)
- 2 радно место у звању референта	2 (2 државна службеника)
- 2 радно место у IV врсти радних места намештеника	2 (2 намештеника)

У Стручној служби систематизовано је укупно осам (8) радних места од чега један функционер, шест (6) државних службеника и два (2) намештеника.

#### 1. Начелник Управног округа 1

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

### VI ОДСЕК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

#### 2. Шеф Одсека 1 Саветник

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

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

**3. Радно место возач 1  
четврта врста радних места намештеника**

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

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

***ГРУПА ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ***

**4. Руководилац групе 1  
Саветник**

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

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне области економске или правне науке, или из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова,

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

**5. Радно место за статистичко-аналитичке послове  
Саветник**

**1**

Прикупља податке у вези са економским показатељима на подручју управног округа и израђује извештаје; ажурира статистичку базу података за Јужнобанатски управни округ и потребе подручних јединица министарства у управном округу и израђује анализе и извештаје; израђује извештаје у вези са информацијама од јавног значаја; припрема материјале управног округа који се објављују у јавности; прати писање медија и припрема извештаје о објављеним подацима; сарађује са средствима јавног информисања, заказује и организује конференције за штампу; обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

**6. Радно место за опште и правне послове  
Саветник**

**1**

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

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

***ГРУПА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ***

**7. Руководилац Групе  
Референт**

**1**

Руководи радом Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Групи; прикупља и анализира податке и израђује недељне, месечне и годишње

статистичке извештаје о стању предмета стручне службе управног округа и подручних јединица министарстава; израђује месечне, тромесечне, полугодишње и годишње извештаје о раду подручних јединица министарстава; стара се о правилном и ажурном вршењу послова писарнице; врши завођење, формирање, евидентирање, здруживање, развођење и архивирање предмета; врши резервисање бројева, евиденцију о кретању предмета и допуне предмета; израђује анализе и извештаје из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу шефа Одеска.

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

**8. Радно место за канцеларијске послове  
Референт**

**1**

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

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

**9. Радно место оператер-дактилограф  
IV врста радних места**

**1**

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 руководиоца Групе.

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

## **VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 7.**

По ступању на снагу овог Правилника начелник Управног округа ће у року од 15 дана на радна места утврђена овим Правилником распоредити државне службенике и намештенике, којима се настављају њихови радни односи.

### **Члан 8.**

По ступању на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби Јужнобанатског Управног округа број: 904-110- 0001/2016-01 од 10. март 2016. године

Члан 9.

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

Број: 904-110-0002/19-01  
Панчево, 16.05.2019. године

**Н а ч е л н и к**

**Данијела Лончар, дипл. правник**

### III. 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.

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, као и друге податке и информације у складу са Законом о инспекцијском надзору.

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 градова са подручја 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).

#### IV. 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 и заштити података о личности је Жељко Павловић, дипл. правник, тел. 013/2580 005, mail [kabinet@juznobanatskiokrug.org.rs](mailto:kabinet@juznobanatskiokrug.org.rs).

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја у овој години је био један, где је одговорено да ЈБУО не располаже траженим информацијама.

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

#### V. ПОЗИТИВНО ПРАВНИ ПРОПИСИ

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

- Закон о државној управи  
(„Службени гласник РС“ број 79/2005-3, 101/2007-4, 95/2010-7, 99/2014-11, 30/2018-3 (др. закон), 47/2018-7)
- Закон о државним службеницима („Службени гласник РС“ број 79/2005, 81/2005 - испр., 83/2005 - испр., 64/2007, 67/20 - испр., 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017, 95/2018 и 157/2020)
- Закон о платама државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“ број 62/2006, 63/2006 - испр., 115/2006 - испр., 101/2007, 99/2010, 108/2013, 99/2014 и 95/2018)
- Уредба о оцењивању државних службеника  
(„Службени гласник РС“ број 11/06; 109/09 и 2/2019 )
- Уредба о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе („Службени гласник РС“ број 81/07, 69/08, 69/2008, 98/2012, 87/2013, 2/2019 и 24/2021)
- Уредба о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС“ број 117/2005, 108/2008, 109/2009, 95/2010, 117/2012, 84/2014, 132/2014, 28/2015, 102/2015, 113/2015, 16/2018, 2/2019, 4/2019, 26/2019, 42/2019 и 56/2021)
- Уредба о 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 интерном и јавном конкурсима за попуњавање радних места у државним органима

- („Службени гласник РС“ број 2/2019 и 67/2021)
- Закон о буџету Републике Србије за 2021 годину  
(„Службени гласник РС“ број 149/2020-1, 40/2021-85)
- Одлука о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017. годину( „Службени гласник РС бр. 61/2017-17, 82/2017-28, 92/2017-44, 111/2017-10, 14/2018-228, 45/2018-13, 78/2018-4, 89/2018-32, 102/2018-24, 30/2019-5, 42/2019-9, 59/2019-3, 79/2019-4, 84/2019-189, 88/2019-16)
- Закон о инспекцијском надзору  
(„Службени гласник РС“, бр. 36/2015, 44/2018 – др. закон и 95/2018)
- Закон о заштити података о личности  
( „Службени гласник РС“, бр. 87 )
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја  
(„Службени гласник РС " бр.120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010)
- Закон о јавним набавкама  
(„Службени гласник" РС бр. 91/. 2019)

## **VI. 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 2021.годину по ставкама:**



- 411	Плате и додаци запослених	8.580.000,00
- 412	Социјални доприноси на терет послодавца	1.434.000,00
- 413	Награде у натури	1.000,00
- 414	Социјална давања запосленима	101.000,00
- 415	Накнаде трошкова за запослене	1.190.000,00
- 416	Награде запосленима и остали посебни расходи	1.000,00
- 421	Стални трошкови	1.826.000,00
- 422	Трошкови путовања	400.000,00
- 423	Услуге по уговору	1.025.000,00
- 424	Специјализоване услуге	120.000,00
- 425	Текуће поправке и одржавање	400.000,00
- 426	Материјал	2.264.000,00
- 482	Порези, обавезне таксе и казне	40.000,00
- 512	Машине и опрема	1.901.000,00
- 515	Нематеријална имовина	1.000,00

### 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 ) као и опрему коју је Округ сам обезбедио из сопствених средстава.

Запосленима у стручној служби на располагању је следећа опрема

- 10 рачунара са пратећом опремом
- 12 штампача
- 3 скенера А4, CanonScan lide 400
- 2 скенера FUJITSU
- Телефонска централа PANASONIC KX-T7730
- Штампач Laser jet MFP 436 dn
- Штампач Laser jet MFP 225 dn
- Штампач Laser jet CP1025 color
- 2 матрична штампача EPSON
- UPS SMART 2
- Рачунарски софтвер
- Путничка возила  
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 електронска обрада података Е- писарница, подаци се чувају на серверу програма (клауду) .

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 и рада начелника као функционера Владе Републике Србије.

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**

### **Панчево, Трг краља Петра I 2-4, IV спрат**

#### **Министарство трговине, туризма и телекомуникација**

- тржишна инспекција – канцеларија 401,402,403  
тел. 013 345-239

#### **Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде**

- пољопривредни инспектори – канцеларија 407  
тел. 013 353-221
- фитосанитарни инспектори – канцеларија 409  
тел 013 353-221
- ветеринарски инспектори – канцеларија 410,411  
тел 013 308 793

#### **Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања**

- инспектори за радне односе - канцеларија 406  
тел 344-378
- инспектори заштите на раду - канцеларија 405  
тел 344-378

**Министарство просвете, науке и технолошког развоја**

- просветни саветници - канцеларија 408, 409б  
тел. 013 341-666, 341 687

**Покрајински секретаријат за здравство и јавно здравље**

- сектор за санитарни надзор канцеларија 404, 410а  
тел. 013 352 682

**Покрајински секретаријат за пољопривреду, водопривреду и шумарство**

- водна инспекција – канцеларија 409а  
тел 013 308 841
- шумарски инспектор - канцеларија 409  
тел 013 353 221

**Покрајински секретаријат за урбанизам и заштиту животне средине**

- инспекција за заштиту животне средине - канцеларија 409  
тел 013 353 221

**Вршац, Светосавски трг 10**  
Тел. 013/ 835 - 445 835 – 542

**Министарство трговине, туризма и телекомуникација**

- тржишна инспекција  
тел 013 835 445

**Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде**

- ветеринарска инспекција – канцеларија 2  
тел 064 868 0342

**Министарство за рад, борачка и социјална питања**

- инспекција за радне односе тел 013 838 927
- инспекција за заштиту на раду тел 013 838 927

**Покрајински секретаријат за урбанизам и заштиту животне средине**

- Покрајинска инспекција за заштиту животне средине у области заштите и коришћења рибљег фонда, тел 063 506 365

**Покрајински секретаријат за урбанизам и заштиту животне средине**

- инспекција за заштиту животне средине тел 013 835 800

**Планиште, Војводе Путника 38**

Тел. 013/ 862-240

**Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде**

- ветеринарска инспекција канцеларија 3

**Ковин, ЈНА 5**

**Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде**

- ветеринарска инспекција канцеларија 51

- тел 064 868 0349

**Н а ч е л н и к**  
**Јужнобанатског Управног округа**  
**Марина Томан дипл. економиста**