



Република Србија
СРЕДЊОБАНАТСКИ УПРАВНИ ОКРУГ
Зрењанин, Трг слободе 10.

И Н Ф О Р М А Т О Р
О РАДУ СРЕДЊОБАНАТСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА
ЗА 2009. ГОДИНУ

ЗРЕЊАНИН, 2009. ГОДИНЕ

САДРЖАЈ:

1. О Информатору	3.
2. О Округу (оснивање и суштина).....	3.
3. Овлашћења, обавезе и организациона структура.....	4.
4. Акти о раду Округа (Правилник).....	5.
5. Преглед подручних јединица округа.....	11.
6. Подаци о буџету	11.
7. Средства за рад.....	13.
8. Услуге Округа	13.
9. Начин и место чувања носача информација.....	14.
10. Информације које поседује округ.....	14.
11. Поступак подношења захтева и Трошковник.....	16.
12. Положај начелника управног округа.....	16.
13. Радно време и контакт телефони.....	16.

О информатору:

- Информатор је сачињен према Упутству за објављивање информатора о раду државног органа (``Службени гласник РС``, број 57/05).

- Информатор је доступан јавности у службеним просторијама Округа од 16. 01. 2006. године и бесплатан примерак се може добити у канцеларији број 11.

- Информатор је објављен под називом `` Информатор о раду Средњобанатског управног округа`` и ажуриран са стањем на дан 08. 04. 2009. године.

- Особа одговорна за тачност података је овлашћено лице, Нада Ђукић, дипл. политиколог, на радном месту саветника за опште послове у Стручној служби Средњобанатског управног округа.

2. О ОКРУГУ

Окрузи су својевремено основани Уредбом о начину вршења послова министарстава и посебних организација ван њиховог седишта (``Службени гласник РС``, бр. 3/92, 36/92, 52/92, 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).

Нова Уредба Владе којом се установљавају **Управни окрузи** донета је 27. фебруара 2006. године (``Службени гласник РС``, број 15/06). Уредбом о управним окрузима одређују се њихови називи, подручја и седишта. Истовремено се уређују и услови под којима министарства, посебне организације и органи управе у саставу министарстава могу да образују подручне јединице за два управна округа или више њих, за општину или више њих, 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.

Средњобанатски управни округ је основан за територију четири општине: Нови Бечеј, Нова Црња, Житиште, Сечањ и град Зрењанин, са седиштем у Зрењанину.

Органу државне управе допуштено је да у Управном округу:

1. Решава у управним стварима у првом степену;
2. Решавање о жалби кад су у првом степену решавали имаоци јавних овлашћења;
3. Да врши надзор над радом ималаца јавних овлашћења;
4. Да врши инспекцијски надзор.

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

На рад Управних округа примењује се следећа законска регулатива:

- Закон о државној управи (``Службени гласник РС``, број 79/05);
- Закон о државним службеницима (``Службени гласник РС``, бр. 79/05, 81/05-исправка и 83/05-исправка);
- Закон о платама државних службеника и намештеника (``Службени гласник РС, бр. 62/06 и 63/06);

- Уредба о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе (``Службени гласник РС``, бр. 23/06);
- Уредба о разврставању радних места и мерилима за опис радних радних места државних службеника (``Службени гласник РС``, број 117/05);
- Уредба о разврставању радних места намештеника (``Службени гласник РС``, бр. 5/06 и 30/06);
- 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);
- Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у државним органима (``Службени гласник РС``, број 3/06);
- Закон о буџету Републике Србије за 2008. год.(``Службени гласник РС``, бр.123/07 и 102/08).

3. ОВЛАШЋЕЊА, ОБАВЕЗЕ И ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Закон о државној управи (``Службени гласник РС``, број 79/05) који је ступио на снагу 24. септембра 2005. године предвиђа одређене новине настале као продукт децентрализације власти. Једна од њих се односи и на промену назива округа у **Управни**, који као такав преузима запослене, одговарајућа права и обавезе, предмете, архиву, опрему и средства од Управе за заједничке послове републичких органа а од Министарства за државну управу и локалну самоуправу, одговарајућа средства.

Након утврђених промена, Управни округ чине Стручна служба и начелник управног округа.

Организациона шема, радна места и звања према систематизацији:

1. Начелник Управног округа			
I			
Стручна служба Средњобанатског управног округа			
I			
I	I	I	I
2. саветник за опште послове	3. саветник за правне послове	4. референт за финансијско-материјалне послове	5. референт за обраду финансијске документације
6. оператер за канцеларијске послове-референт	7. административно-технички секретар-намештеник	8. оператер-дактилограф-намештеник	9. Возач - намештеник

Овлашћења и обавезе:

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

Начелник управног округа:

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

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

Нова 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 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.

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

4. АКТИ О РАДУ ОКРУГА:

С обзиром да је новим законским решењима дошло до деконцентрације државне управе, по први пут је округ добио обавезу израде неких аката. Један од њих је Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у стручној служби Средњобанатског управног округа на који је Влада РС дала сагласност.

На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи (``Службени гласник РС``, број 79/05) члана 46. Закона о државним службеницима (``Службени гласник РС``, бр. 79/05, 81/05-исправка и 83/05-исправка), члана 4. став 2. Уредбе о министарствима, посебним организацијама и службама Владе (``Службени гласник РС``, број 23/06), члана 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника (``Службени гласник РС``, број 117/05), члана 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника (``Службени гласник РС``, бр. 5/06 и 30/06), начелник Средњобанатског управног округа, доноси

**ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ
СРЕДЊОБАНАТСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА**

I. УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим правилником утврђује се делокруг и 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 свакој врсти радних места за намештенике с називом и описом послова, потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место и услови за запослење на сваком радном месту у Стручној служби Средњобанатског управног округа са седиштем у Зрењанину (у даљем тексту: Стручна служба)

II. ДЕЛОКРУГ И УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ

Делокруг Стручне службе

Члан 2.

У Стручној служби обављају се послови који се односе на: остваривање сарадње са органима државне управе и локалне самоуправе; стручну и техничку потпору начелнику Управног округа и обављање послова заједничких свим окружним подручним јединицама органа државне управе и подручним јединицама с подручјем ширим или ужим од подручја Управног округа; пружање стручне и администартивно-техничке подршке Савету управног округа; израду предлога првостепених и других аката о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и израду уговора о раду и других аката у вези са радноправним статусом намештеника; доступност информацијама од јавног значаја; анализе радних места; реформу државе и развоја кадрова; оцењивање државних службеника; планирање извршења буџета и квота, израду захтева за промену у апропријацији и промени квота, израду 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; набавку, чување и издавање канцеларијског и другог потрошног материјала и ситног инвентара; пријем, евидентирање, здруживање, развођење, архивирање и експедицију предмета; дактилографске послове и послове умножавања материјала; текуће одржавање пословног простора и друге послове од значаја за рад Управног округа.

Организација стручне службе

Члан 3.

Послови у Стручној служби обављају се без образовања унутрашњих јединица.

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.

Државни службеници и намештеници у Стручној служби одговарају за свој рад начелнику Управног округа.

IV. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 5.

Систематизација радних места садржи:

- | | |
|--|--------------------------|
| - државних службеника на положају | начелник Управног округа |
| - извршилачка радна места државних службеника и радна места намештеника: | |
| -два радна места у звању саветника | два државна службеника |
| -три радна места у звању референта | три државна службеника |
| -три радна места у IV врсти радних места | три намештеника |

1. Начелник Управног округа

1

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; закључак са предлозима који је донео Савет упућује министру за државну управу и локалну самоуправу

и руководиоцима органа државне управе који на подручју управног округа имају окружне подручне јединице и руководиоцима органа државне управе који врше своје послове на подручју управног округа преко подручних јединица које су образоване за подручје шире или уже од подручја управног округа; подноси министру за државну управу и локалну самоуправу годишњи извештај о раду Савета и обавља друге послове у складу са законом.
Услови: Висока стручна спрема, положен државни стручни испит, најмање 9 година радног искуства у струци.

2. Радно место за опште послове

- саветник

1

Остварује сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе; саставља анализе, извештаје и информације; пружа стручну и техничку потпору начелнику Управног округа и организује извршавање послова заједничких свим окружним подручним јединицама органа државне управе и подручним јединицама с подручјем ширим или ужим од подручја Управног округа; сарађује са окружним и подручним јединицама органа државне управе као и са општинама на подручју Управног округа; обавља послове који се односе на доступност информацијама од јавног значаја; обавља послове аналитичара радних места; прати квалитет и начин пружања уговорених услуга за Управни округ и предлаже мере у вези са тим и обавља друге послове по налогу начелника Управног округа.
Услови: Факултет друштвених наука или техничких наука, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

3. Радно место за правне послове

- саветник

1

Припрема и израђује предлоге првостепених и других аката о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и израђује уговоре о раду и друге акте у вези са радноправним статусом намештеника и предлоге других правних аката из делокруга Стручне службе; учествује у припреми предлога аката о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби и уговора за потребе државних службеника, намештеника и осталих запослених у окружним подручним јединицама органа државне управе и подручним јединицама с подручјем ширим или ужим од подручја управног округа; пружа стручну помоћ у вези са остваривањем права из области радних односа; учествује у припреми израде нацрта кадровског плана Стручне службе и израђује месечне извештаје у вези са структуром и бројем државних службеника и намештеника за Централну кадровску евиденцију; припрема закључке и остале правне акте из делокруга Савета управног округа; учествује у поступку јавних набавки за потребе Стручне службе и спровођењу конкурсног поступка; учествује у поступку оцењивања државних службеника; послови развоја кадрова; послови из области реформе државне управе; саставља анализе, извештаје и информације и обавља друге послове по налогу начелника Управног округа.
Услови: Правни факултет, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

4. Радно место за финансијско-материјалне послове
– референт

1

Обрађује податке за исплату плата, других примања и накнада државних службеника, намештеника и осталих запослених у Стручној служби; стара се о економичном трошењу буџетских средстава и израђује периодичне и годишње извештаје о извршењу буџета; уноси податке у систем главне књиге и води прописане аналитичке евиденције чије податке усклађује са књиговодственим подацима и подацима из главне књиге Трезора; припрема предлог финансијског плана за израду Закона о буџету и за измене Закона о буџету; саставља анализе, информације и друга акта која се односе на планирање, обезбеђење и реализацију средстава и обавља друге послове по налогу начелника Управног округа.

Услови: Средња стручна спрема економског смера, професионална лиценца за обављање рачуноводствених послова, положен државни стручни испит, најмање 2 године радног искуства у струци, знање рада на рачунару.

5. Радно место за обраду финансијске документације
– референт

1

Врши пријем и евидентирање књиговодствене документације, усаглашавање реализованих обавеза са одобреним месечним квотама, припрему захтева за извршење плаћања; обрађује накнаде за породилско боловање, плаћање по Уговору о делу, израђује захтеве за пренос средстава; обрађује накнаде за превоз државних службеника, намештеника и осталих запослених, припрема спискове, доставља ЕРЦ-у и обавља друге послове по налогу начелника Управног округа.

Услови: Средња стручна спрема економског смера, положен државни стручни испит, најмање 2 године радног искуства у струци, знање рада на рачунару.

6. Радно место оператера за канцеларијске послове
– референт

1

Врши пријем и преглед поште упућене Стручној служби, окружним и осталим подручним јединицама органа државне управе; формирање и завођење предмета, достављање у рад, развођење кроз доставну књигу и архивирање предмета; стална комуникација са странкама ради давања обавештења о кретању предмета; отпрема пошту и води евиденцију о утрошку поштанских трошкова и обавља друге послове по налогу начелника Управног округа.

Услови: Средња стручна спрема друштвеногили техничког смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање 2 године радног искуства у струци, знање рада на рачунару.

7. Радно место административно-техничког секретара
- четврта врста радних места

1

Обавља административне послове, телефонске разговоре, e-mail кореспонденцију, пријем и слање факсова, копирање материјала; обавља техничке послове везане за пријем странака

и организацију састанака по налогу начелника Управног округа; обавља и друге послове по налогу начелника Управног округа.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање

8. Радно место оператера – дактилографа

– четврта врста радних места

1

Куца и прекуцава текстове и стара се о њиховом уједначеном обликовању; израђује табеле; врши унос података на магнетне медијуме за потребе креирања базе података; пружа помоћ корисницима информационог система на уносу података и обавља друге послове по налогу начелника Управног округа.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

9. Радно место возача

– четврта врста радних места

1

Управља службеним возилом; стара се о роковима за проверу техничке исправности службених возила и о њиховом текућем одржавању; води евиденцију о коришћењу возила и обавља друге послове по налогу начелника Управног округа.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање и положен испит за возача ``Б`` или ``Ц`` категорије.

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 6.

По ступању на снагу овог правилника начелник Управног округа ће до 15.07.2006. године на радна места утврђена правилником распоредити државне службенике и закључити уговоре о раду са намештеницима којима се настављају њихови радни односи.

Члан 7.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби у Средњобанатском управном округу, број 902-110-00003/2005-01 од 15.11.2005. године.

Члан 8.

Овај правилник ступа на снагу 2. јула 2006. године по добијању сагласности Владе и објављивања на огласној табли Средњобанатског управног округа.

Број: 902-110-00003/2006-01

Датум: 12.06.2006.године

У складу са усвојеним Правилником, у Стручној служби управног округа попуњена су сва систематизована радна места.

5. ПРЕГЛЕД ПОДРУЧНИХ ЈЕДИНИЦА У ОКРУГУ

Начелник и Стручна служба управног округа су у функцији окружних подручних јединица следећих министарстава и покрајинских секретаријата:

1. МИНИСТАРСТВО ТРГОВИНЕ И УСЛУГА

- Одељење тржишне инспекције (13 извршилаца)

2. МИНИСТАРСТВО ЕКОНОМИЈЕ И РЕГИОНАЛНОГ РАЗВОЈА

- Сектор за туристичку инспекцију – туристички инспектор у Зрењанину (1 извршилац)

3. МИНИСТАРСТВО ПОЉОПРИВРЕДЕ, ШУМАРСТВА И ВОДОПРИВРЕДЕ

- Генерални инспекторат

- Сектор пољопривредне инспекције (5 извршилаца)
- Сектор фитосанитарне инспекције – Одсек у Зрењанину (2 извршиоца)
- Одељење ветринарске инспекције (13 извршилаца)
- Одељење водопривредне инспекције – водопривредни инспектор (1 извршилац)
- Сектор шумарства и ловства - шумарски инспектор (1 извршилац)

4. МИНИСТАРСТВО РАДА И СОЦИЈАЛНЕ ПОЛИТИКЕ

- Инспекторат за рад – Одељење инспекције рада у Зрењанину (8 извршилаца)

5. МИНИСТАРСТВО ЗДРАВЉА

Сектор за организацију здравствене службе и здравствену инспекцију

- Здравствени инспектор (1 извршилац)

6. МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ

- Школска управа (12 извршилаца)

7. ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗДРАВСТВО

- Сектор за санитарни надзор – Одељење у Зрењанину (11 извршилаца)

8. ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И ОДРЖИВИ РАЗВОЈ

- Подручна јединица Зрењанин- инспектор заштите животне средине (1 извршилац)

6. ПОДАЦИ О БУЏЕТУ ОКРУГА

Финансијска средства за рад Средњобанатског управног округа обезбеђују се из буџета Републике Србије.

- **Финансијска средства за 2009. годину:**

За **2009. годину** је одобрен буџет у укупном износу од **11.752.000 динара**.

Буџет за 2008. годину по ставкама:

Опште услуге

- 411 Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	6.786,000 динара
- 412 Социјални доприноси на терет послодавца	1.206.000 динара
- 413 Накнаде у натури	1.000 динара
- 414 Социјална давања запосленима	1.000 динара
- 415 Накнаде трошкова за запослене	250.000 динара
- 416 Награде запосленима и ост.посебни расходи	1.000 динара
- 421 Стални трошкови	2.100,000. динара

- 422 Трошкови путовања	60.000 динара
- 423 Услуге по уговору	440.000 динара
- 425 Текуће поправке и одржавање	200.000 динара
- 426 Материјал	600.000 динара
- 482 Порези, обавезне таксе и казне	39.000 динара
- 483 Новчане казне и пенали по решењу судова	1.000 динара
- 512 Машине и опрема	67.000 динара

Напомена: У 2009. години укинута су сопствени приходи округа.

7. СРЕДСТВА ЗА РАД

Стручна служба Средњобанатског управног округа је смештена у пословним просторијама у Градске куће града Зрењанина и користи затечени канцеларијски намештај и опрему, што је регулисано Уговором о коришћењу услуга, инвентара и опреме. Највећи део опреме којим располаже Округ обезбеђен је средствима Управе за заједничке послове републичких органа а део је купљен сопственим средствима.

Запосленима у Стручној служби на располагању је следећа **ОПРЕМА:**

- 10 рачунара са штампачима и осталом пратећом опремом;
- 2 рачунске машине;
- 3 факс апарата
- 2 фотокопир апарата марке МИНОЛТА;
- 1 мултифункционална машина – МУЛТИ МИНОЛТА;
- 8 возила марке Застава (користе их инспекције);
- 1 возило марке Шкода СуперБ (за превоз начелника Округа);
- 1 возило марке Застава Флирида ИН (за потребе Стручне службе).

Основна средства која су припадала Управи за заједничке послове републичких органа су на основу члана 91. Закона о државној управи (``Службени гласник РС`, број 79/05) са 30. новембром 2005. године решењем уступљена Средњобанатском управном округу, без накнаде.

Употребно стање наведених средстава је релативно добро. Део средстава је стављен на располагање и користе га извршиоци у окружним подручним јединицама надлежних министарстава (горе наведених). О одржавању и сервисирању опреме брине се Стручна служба Управног округа.

8. УСЛУГЕ ОКРУГА

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, 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, без паузе.

- 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 административним таксама и важећим тарифама. Запримљени захтеви се након завођења прослеђују 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 старанке жалбу изјављују другостепеном органу одн. министру надлежног министарства чије се подручне јединице налазе у Управном округу.
- У току године прими се више хиљада захтева странака којима се тражи поступање инспекцијских служби. Инспекције у већем обиму поступају по службеној дужности или налогу министарстава којима припадају.
Прецизније, у току претходне 2008. године обрађено је укупно **21.055** предмета, од чега је 13.314 новопримљених предмета и 7.741 пренетих из претходне године. Од укупног броја предмета, до краја 2008.године, окончано је и архивирано 11.005 предмета.
- Поднесци који се упућују начелнику округа најчешће су информативног карактера тј. начелник се обавештава о одређеним појавама, неправилностима или пропустима на које он затим 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.

9. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Сав материјал који настаје у раду Округа и окружних подручних јединица министарстава (захтеви странака, решења, закључци, захтеви судији за прекршаје, записници, информације, обавештења, извештаји, анализе, финансијски извештаји) се чува у приручној **архиви** округа и архивском депоу. Део материјала се региструје и путем аутоматске обраде података а мањи део је и на дискетним јединицама.

-Досијеи запослених у Стручној служби се од 15.12.2005. године, након Споразума о преузимању од Управе за заједничке послове републичких органа, чувају у Зрењанину, седишту Стручне службе Управног округа.

-Документација о регистрацији Управног округа, отварању ПИБ-а и набавци опреме чува се у Служби.

10. ИНФОРМАЦИЈЕ КОЈЕ ПОСЕДУЈЕ УПРАВНИ ОКРУГ

Начелник и Стручна служба управног округа располажу информацијама које се конкретно тичу рада Округа али и информацијама до којих долазимо контактирањем 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 их обавештава о значајним потезима, предузетим мерама и одговара на постављена питања.

11. Битне одредбе, начин и поступак подношења захтева ради остваривања права на слободан приступ информацијама

По Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја (``Службени гласник РС``, број 120/2004 и 54/07) који обавезује и Средњобанатски управни округ као део државне управе, свако има право да му буде саопштено да ли орган власти поседује одређену информацију од јавног значаја, односно, да ли му је она доступна.

Свако има право да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, право на копију тог документа, као и право да му се, на захтев, копија документа упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

Битна одредба Закона је и она која се односи на начело једнакости по којем право на доступност информацијама од јавног значаја припада свима под једнаким условима, без обзира на држављанство, пребивалиште, боравиште, одн. седиште, или лично својство као што је раса, вероисповест, национална и етничка припадност, пол и слично. Исто тако, законом је забрањена дискриминација новинара и јавних гласила.

Тражилац информације подноси захтев у просторијама округа одн. писарници, у соби број 12. у згради Града Зрењанина, Трг слободе 10.

Образац захтева, у форми коју је одредио Повереник за слободан приступ информацијама, се може добити у писарници, од лица овлашћеног за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја где се могу добити и упуства и помоћ у попуњавању захтева. Тражилац информације може захтев да упути и усменим путем и у том случају орган власти је обавезан да га уважи и записнички констатује и унесе у посебну евиденцију. Тражилац информације **не мора навести** разлоге за подношење захтева.

Захтев треба да садржи назив и седиште органа којем се упућује, облик права на приступ информацијама: обавештење о поседовању информације, увид у документ, копију документа и начин достављања копије документа: поштом, електронском поштом, факсом или на други начин.

Одлучивање по захтеву: Орган којем је упућен захтев 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 или упути копију документа који тражи. Када се ради о информацији која се односи на заштиту здравља становништва и животне средине, тај рок износи 48 сати од пријема захтева. У случају да орган није у могућности да испоштује наведене рокове, обавезан је да о томе обавести тражиоца и одреди накнадни рок који не може бити дужи од 40 дана. Уколико орган не испоштује рок, тражилац информације може изјавити жалбу Поверенику. Ако орган прихвати захтев, у том случају не доноси решење, већ само сачињава службену белешку. Међутим, уколико одбије захтев тражиоца, онда је дужан да донесе

решење о одбијању захтева и да га писмено образложи. Противу таквог решења, тражилац може изјавити жалбу у року од 15 дана Поверенику, а против решења Повереника може се покренути управни спор.

На поступак пред органом власти примењују се одредбе закона којим се уређује општи управни поступак, а које се односе на решавање првостепеног органа, односно другостепеног органа по жалби.

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан. Међутим, уколико се издаје копија документа који садржи тражену информацију, тражилац плаћа накнаду нужних трошкова, а у случају упућивања документа, и трошкове упућивања. Од плаћања накнаде ослобођени су новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива.

ТРОШКОВНИК на основу кога орган обрачунава накнаду прописала је Влада Уредбом о висини нужних трошкова за издавање копије документа на којима се налазе информације од јавног значаја (``Службени гласник РС``, број 8/06).

Средства остварена од накнаде нужних трошкова за издавање копија докумената на којима се налазе информације од јавног значаја приход су буџета Републике.

ТРОШКОВНИК:

Копија докумената по страни:

- на формату А3 6 динара
- на формату А4 3 динара

Копија докумената у електронском запису:

- дискета 20 динара
- CD 35 динара
- DVD 40 динара

-Копија документа на аудио касети 150 динара

-Копија документа На аудио-видео касети 300 динара

-Претварање једне стране документа из физичког у електронски облик 30 динара

- Упућивање копије документа - трошкови се обрачунавају према редовним износима у ЈП ПТТ Србије

12. ПОЛОЖАЈ НАЧЕЛНИКА УПРАВНОГ ОКРУГА

Управним округом руководи **начелник**, који за свој рад одговора министру Министарства за државну управу и локалну самоуправу и Влади Републике Србије. Начелника управног округа поставља Влада на пет година, на предлог министра надлежног за послове управе, према закону којим се уређује положај државних службеника.

Напомена: Начелник Средњобанатског управног округа, **Тања Дуловић**, постављена је решењем Владе РС прво на дужност начелника, 20. децембра 2008. године а затим, по конкурс, на положај начелника решењем 24 број: 119-287/2009-1 од 22. јануара 2009. године.

По новом Закону о државној управи начелник има положај државног службеника.

На основу члана 40. Закона о државној управи (``Службени гласник РС``, број 79/05) овлашћења и дужности начелника су да усклађује рад инспекцијских служби и прати примену директива и инструкција које су им издате; прати остваривање њихових планова рада и стара се о условима за њихов рад; прати рад запослених у окружним подручним јединицама и предлаже покретање дисциплинског поступка против њих; сарађује са подручним јединицама органа државне управе које нису образоване за подручје округа; сарађује са општинама и градовима и врши друге послове одређене законом. Одлуке везане за непосредно функционисање округа начелник доноси делом самостално а делом у сарадњи и након консултација са надлежним органима.

13. РАДНО ВРЕМЕ И КОНТАКТ ТЕЛЕФОНИ

Радно време свих запослених у округу је од **7,00 до 15,00 часова** радним даном.

Препорука странкама је да уколико треба да контактирају са инспекторима да им се обрате у јутарњим сатима с обзиром да се највећи део инспекцијских послова обавља на терену.

Начелник, запослени у Стручној служби округа и највећи део запослених у инспекцијским службама у седишту округа у Зрењанину смештени су у пословним просторијама зграде Града Зрењанина на адреси: **Трг слободе 10.**

На улазу зграде налази се план распореда канцеларија запослених у Управном округу:

Ред. број	СЛУЖБА	БРОЈ КАНЦЕЛАРИЈЕ	КОНТАКТ ТЕЛЕФОН
1.	Начелник управног округа	30- приземље лево	023/536-593
2.	Стручна служба	11.- приземље десно	023/530-295
3.	Овлашћено лице за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама– Нада Ђукић	11.-приземље десно	023/530-295
4.	Писарница управног округа	12.- приземље десно	66-020 лок. 113
5.	Пољопривредна инспекција	35.- приземље лево	023/530-662
6.	Ветеринарска инспекција	42.- приземље лево	023/564-603
7.	Инспекција рада (радни односи и заштита на раду)	40.- приземље лево	023/534-714
8.	Начелник тржишне инспекције	39.-приземље лево	023/564-584
9.	Тржишна инспекција	38.-приземље лево	66-020 лок. 247
10.	Санитарна инспекција	Дворишна зграда	023/535-821
11.	Школска управа	Дворишна зграда	023/534-192
12.	Шумарска инспекција	Дворишна зграда	66-020 лок. 189
13.	Инспекција заштите животне средине	Дворишна зграда	023/511-925 66-020 лок. 189
14.	Здравствена инспекција	Пупинова 14.	023/510-936
15.	Туристичка инспекција	Пупинова 14.	023/511-917
16.	Водопривредна инспекција	Пупинова 14.	023/511-917

За контакт и сарадњу са новинарима и јавним гласилима непосредно је задужен начелник управног округа који самостално процењује потребу за сазивањем конференције за штампу и одлучује о проблематици и информацијама које треба саопштити.

Адреса за електронску пошту намењену служби округа: **sbuozr@nadlanu.com**

Адреса за пријем поште: **Средњобанатски управни округ, Зрењанин, Трг слободе 10.**

ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ
О РАДЊАМА ПРЕДУЗЕТИМ У ЦИЉУ ПРИМЕНЕ
Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја

У складу са чланом 43. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (`` Службени гласник РС``, 120/04), којим је прописана обавеза овлашћеног лица да Поверенику поднесе годишњи извештај о радњама органа државне управе предузетим у циљу примене овог закона , достављам следеће податке:

1. Стручној служби Средње-банатског управног округа у току 2005. године **није** поднет ниједан захтев у писаној или усменој форми којим се захтева слободан приступ информацијама од јавног значаја а којим располаже наша служба, па тиме нема ни података о прихваћеним или одбијеним захтевима;
2. Из претходне тачке произилази да није ни могло бити поднетих жалби против решења којима се одбацује или одбија захтев тражиоца информације;
3. С обзиром да није било поднетих захтева за информацијама од јавног значаја, није било нити наплаћених накнада за трошкове.
Осим тога, Влада још није прописала трошковник на основу кога би се обрачунавали трошкови. Независно од тога, наша служба ће максимално изаћи у сусрет тражиоцима информација и о свом трошку им издати копије докумената.
4. Овлашћено лице је израдило Информатор у складу са чланом 39. наведеног Закона, максимално поштујући све задате ставке. С обзиром на честе промене законске регулативе (доношење Закона о државној управи, Закона о државним службеницима и пратећих Уредби и других аката) редовно ажурирање информатора се подразумева. Информатор је написан и одшатмпан и биће изложен на видном месту у пословним просторијама Округа. У плану је, када се за то укажу могућности, израда информатора у виду брошуре. Заинтересованим странкама Информатор може бити снимљен и на дискету или ЦД. Веб презентација нам још није доступна.
5. Највећи део информација, докумената и материјала је на папиру као једној од форми носача информација. Документација се чува у ахиви у пластифицираним архивским кутијама по свим правилима. Део материјала се чува и на дискетама које се држе закључане у ормарима. Другим носачима информација за сада не располажемо.

6. Обука запослених није спроведена организовано јер има обећања да ће она бити организована од стране Повереника и неке од невладиних организација. Обуку не можемо спровести без стручне помоћи.

Овлашћено лице у Округу је проучило Закон о слободном приступу информацијама и максимално је свесно значаја права на информисање као једног од основних људских права. Овлашћено лице је било у прилици да присуствује, крајем новембра 2005. године у Зрењанину, трибини под називом ``Слободно питај``, у организацији Повереника и ЦЕСИД-а. Успостављен је и контакт са овлашћеним лицима у општинама које припадају Средње-банатском управном округу.

С поштовањем,

**Овлашћено лице
Нада Ђукић**
