



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 2010. ГОДИНУ

ЗРЕЊАНИН, 2010. 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.....	10.
6. Подаци о буџету	10.
7. Средства за рад.....	12.
8. Услуге Округа	12.
9. Начин и место чувања носача информација.....	13.
10. Информације које поседује округ.....	14.
11. Поступак подношења захтева и Трошковник.....	15.
12. Положај начелника управног округа.....	15.
13. Радно време и контакт телефони.....	15.

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 16. 07. 2010. 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, 64/07, 67/07, 116/08 и 104/09);
- Закон о платама државних службеника и намештеника (``Службени гласник РС, бр. 62/06 и 63/06);
- Закон о одређивању максималног броја запослених у републичкој администрацији (``Службени гласник РС`` , број 104/2009);
- Закон о Агенцији за борбу против корупције (``Службени гласник РС`` , број 97/2008)

- 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);
- Уредба о оцењивању државних службеника (``Службени гласник РС``, бр. 11/06 и 109/09);
- Закон о буџету Републике Србије за 2010. год.(``Службени гласник РС``, бр.107/2010).

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 најновијој систематизацији:

1. Начелник Управног округа

I

Одсек за опште послове

I

I

2. шеф Одсека - саветник	3. саветник за правне послове	4. сарадник за финансијско-материјалне послове	5. референт за обраду финансијске документације
6. референт за канцеларијске послове	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.

Законом о државној управи установљен је **Савет управног округа** ради усклађивања рада органа државне управе и локалне самоуправе на подручју управног округа. **Савет** чине начелник управног округа и председници општина и градова са подручја округа. Обавеза Савета је предлагање мера за побољшање рада управног округа и окружних подручних јединица. Начелник округа је обавезан 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 децентрације 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 Влада РС даје 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, 83/05-исправка, 64/07, 67/07, 116/08 и 104/09), 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, 108/08 и 109/09) и 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

На основу члана 43. ст.2. Закона о државној управи ("Службени гласник РС", бр.79/05 и 101/07), члана 46. Закона о државним службеницима ("Службени гласник РС", бр.79/05, 81/05 - исправка и 83/05 - исправка, 64/07, 67/07, 116/08 измена и 104/09 измена), члана 4. ст.2. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе ("Службени гласник РС", бр.81/07 - пречишћен текст и 69/08), члана 4. и 5. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних

места државних службеника ("Службени гласник РС", бр.117/05, 108/08 и 109/09) и члана 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника ("Службени гласник РС", бр.5/06 и 30/06), начелник Средњобанатског управног округа, доноси

I УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим правилником утврђује се унутрашње уређење, начин руковођења и одговорности, укупан број државних службеника на положају и опис њихових послова, број радних места по сваком звању за државне службенике и сваку врсту радних места за намештенике с називом и описом послова, потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место и услови за запослење за свако радно место у Стручној служби Средњобанатског управног округа са седиштем у Зрењанину (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

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 подршке начелнику Управног округа и обављање послова заједничких свим окружним подручним јединицама и подручним јединицама органа државне управе на подручју Управног округа, а образоване за подручје шире или уже од подручја Управног округа; пружање стручне и административно - 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 радно правним статусом намештеника; послови којима се обезбеђује доступност информацијама од јавног значаја; припреме и спровођење плана интегритета Стручне службе; послови развоја кадрова; послови оцењивања државних службеника; послови анализирања радних места; планирање извршења буџета и квота; израду захтева за промену у апропријацији и промену квоте; израда захтева за преузимање обавеза, захтева за плаћање и трансфер средстава, контролу расхода, обраду плаћања и евидентирања трошкова; финансијско извештавање о оствареним приходима и извршеним расходима; прикупљање и контролу података за обрачун плата државних службеника, намештеника и осталих запослених; састављање анализа извештаја и информација; послове јавних набавки; чување и издавање канцеларијског и другог потрошног материјала и ситног инвентара; пријем, евидентирање, здруживање, развођење, архивирање и

експедиција предмета; дактилографске послове и послове умножавања материјала; текуће одржавање пословног простора и други послови од значаја за рад Управног округа.

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 за опште послове руководи шеф Одсека.

Шеф Одсека планира, усмерава и надзире рад државних службеника и намештеника у Одсеку и обавља најсложеније послове из делокруга Одсека.

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

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

IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 5.

Систематизација радних места садржи:

Државних службеника на положају:

- пета група положаја један државни службеник

Извршилачка радна места државних службеника:

- два радна места у звању саветника два државна службеника

- једно радно место у звању сарадника један државни службеник

- два радна места у звању референта два државна службеника

Радна места намештеника:

- три радна места у четвртој врсти радних места три намештеника

Укупно је систематизовано **9** радних места

шест места државних службеника
три радна места намештеника

**1. Начелник Управног округа
пета група положаја**

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 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 и упућује закључак 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 врши своје послове на подручју Управног округа преко подручних јединица које су образоване за подручје шире или уже од подручја Управног округа; најмање једном годишње подноси министру за државну управу и локалну самоуправу извештај о раду Савета; обавља и друге послове у складу са Законом.

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 4 године, положен државни стручни испит, радно искуство од најмање 9 година у струци.

**2. Радно место административно-техничког секретара 1
четврта врста радних места - намештеник**

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

УСЛОВИ: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, познавање рада на рачунару (MS Office, Internet).

**3. Радно место возача 1
четврта врста радних места - намештеник**

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

УСЛОВИ: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање; положен испит за возача "Б" или "Ц" категорије.

ОДСЕК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

**4. 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 за све окружне подручне јединице органа државне управе на подручју Управног округа и организује стручну и

административно техничку подршку Савету управног округа; координира рад на припреми Предлога финансијског плана за израду Закона о буџету, стара се о законитом и економичном трошењу буџетских средстава; стара се о уједначеном спровођењу поступка оцењивања; обавља послове аналитичара радних места; стара се о правилном спровођењу поступка јавних набавки за потребе Стручне службе и прати квалитет и начин пружања уговорених услуга; обавља послове из области безбедности и здрављу на раду; обавља послове којима се обезбеђује доступност информацијама од јавног значаја и припрема и спроводи план интегритета органа; обавља и друге послове по налогу начелника Управног округа.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области политичке, 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 4 године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office, Internet).

5. Радно место за правне послове саветник

1

Припрема и израђује акте о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника и пружа стручну помоћ запосленима у остваривању права из радног односа; припрема предлог акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби и уговора за потребе Управног округа; припрема и израђује нацрт кадровског плана Стручне службе, израђује месечне извештаје у вези са структуром и бројем државних службеника и намештеника за Централну кадровску евиденцију; води персоналне и друге евиденције државних службеника и намештеника; припрема закључке и остале правне акте из делокруга Савета управног округа; припрема и спроводи поступак јавних набавки за потребе Стручне службе; обавља послове из области реформе државне управе; саставља анализе, извештаје и информације из делокруга Стручне службе; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године правних наука, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office, Internet).

6. Радно место за финансијско-материјалне послове сарадник

1

Припрема предлог финансијског плана за израду Закона о буџету; израђује билансе и периодичне извештаје о извршењу буџета и доставља их министарству надлежном за послове финансија; обрађује, контира, књижи, књиговодствене исправе, уноси податке у систем главне књиге и помоћне евиденције и врши сравњење књиговодственог стања главне књиге трезора са помоћном евиденцијом; учествује у спровођењу поступка јавних набавки;; евидентира рачуноводствену документацију, усклађује захтеве за пренос средстава са одобреним средствима, припрема и уноси у систем захтеве за плаћање: обрађује податке за исплату плата, других примања и накнада државних службеника, намештеника и осталих запослених у стручној служби; обрађује документацију неопходну за подношење пријава и одјава државних службеника и намештеника надлежним фондовима и службама; 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 и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office, Internet).

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

Врши пријем и евидентирање књиговодствене документације, усаглашава реализоване обавезе са одобреним месечним квотама; обавља припрему захтева за извршење плаћања; врши обрачун накнада, дневница и осталих трошкова за службено путовање државних службеника и намештеника у земљи и иностранству; обрађује накнаде за превоз државних службеника, намештеника и осталих запослених, попуњава потребне обрасце за израду периодичног обрачуна, завршног рачуна, финансијског плана; израђује налоге за плаћање породилског боловања, зарада и одвојеног живота; израђује захтеве за пренос средстава; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: Средња стручна спрема економског смера, положен државни стручни испит, најмање 2 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office, Internet).

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

Врши пријем и преглед поште упућене Стручној служби, окружним и другим подручним јединицама органа државне управе; формира и заводи предмете, доставља их у рад, разводи кроз доставну књигу и архивира предмете; обавештава странке о кретању предмета; отпрема пошту и води евиденцију о утрошку поштанских трошкова обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

9. Радно место оператера – дактилографа четврта врста радних места -намештеник **1**

Куца и прекуцава текстове и стара се о њиховом уједначеном обликовању; израђује табеле са месечним, кварталним и годишњим извештајима инспекцијских служби; врши унос на магнетне медијуме за потребе креирања базе података; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, познавање рада на рачунару (MS Office, Internet).

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 6.

По ступању на снагу овог Правилника, начелник Управног округа ће у року од 10 дана, на радна места утврђена овим Правилником распоредити државне службенике и намештенике.

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 902-110-00006/2009-01 од 16.07.2009.године.

Члан 8.

Овај првилник ступа на снагу по добијању сагласности Владе РС наредног дана од дана објављивања на огласној табли Средњобанатског управног округа.

Број: 902-110-00007/2009-01

Датум: 1.02. 2010. године

НАЧЕЛНИК
Средњобанатског
управног округа

Тања Дуловић

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 (8 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 (3 извршиоца)
- Сектор фитосанитарне инспекције – Одсек у Зрењанину (2 извршиоца)
- Одељење ветринарске инспекције (10 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 (9 извршилаца)

7. ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗДРАВСТВО

- Сектор за санитарни надзор – Одељење у Зрењанину (10 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 2010. годину:**

За 2010. годину је одобрен буџет у укупном износу од **9.811.000 динара**.

Буџет за 2010. годину по ставкама:

Опште услуге

- 411 Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	5.322,000 динара
- 412 Социјални доприноси на терет послодавца	966.000 динара
- 413 Накнаде у натури	1.000 динара
- 414 Социјална давања запосленима	1.000 динара
- 415 Накнаде трошкова за запослене	254.000 динара
- 416 Награде запосленима и ост.посебни расходи	1.000 динара
- 421 Стални трошкови	1.650,000. динара
- 422 Трошкови путовања	100.000 динара
- 423 Услуге по уговору	480.000 динара
- 425 Текуће поправке и одржавање	150.000 динара
- 426 Материјал	645.000 динара
- 482 Порези, обавезне таксе и казне	40.000 динара
- 483 Новчане казне и пенали по решењу судова	1.000 динара
- 512 Машине и опрема	200.000 динара

6а. ПОДАЦИ О ПЛАТАМА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕРНИКА И НАМЕШТЕНИКА у Округу

Приказ плата за јануар 2010. год.

- начелник Управног округа – 97.400,00 динара
- шеф Одсека – 48.700,00 динара
- саветник за правне послове – 43.360,00 динара
- сарадник за финансијско-материјалне послове – 28.800,00 динара
- референт за обраду финансијске документације – 20.166,00
- референт за канцеларијске послове – 20.830,00 динара
- намештеник 4. платне групе – 19.120,00 динара

7. СРЕДСТВА ЗА РАД

Стручна служба Средњобанатског управног округа је смештена у пословним просторијама Градске куће града Зрењанина и користи затечени канцеларијски намештај и опрему, што је регулисано Уговором о учешћу у заједничким материјалним трошковима. Највећи део опреме којим располаже стручна служба округа 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

- 10 штампача
- 1 штампач у боји
- 1 лап- топ
- 2 рачунске машине;
- 3 факс апарата
- 2 фотокопир апарата марке МИНОЛТА;
- 1 мултифункционална машина – МУЛТИ МИНОЛТА;
- 6 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 средстава 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.

- 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 као окружне подручне јединице.

Прецизније, у току претходне 2009. године обрађено је укупно **21.576** предмета, од чега је **13.248** новопримљених предмета и **8.328** пренетих из претходне године. Од укупног броја предмета, до краја 2009.године, окончано је и архивирано **11.676** 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 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 окупних подручних јединица министарстава (захтеви странака, решења, закључци, захтеви судији за прекршаје, записници, информације, обавештења, извештаји, анализе, финансијски извештаји) чува се 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 као седишту Стручне службе Управног округа.

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

10. ИНФОРМАЦИЈЕ КОЈЕ ПОСЕДУЈЕ УПРАВНИ ОКРУГ

Начелник и Стручна служба управног округа располажу информацијама које се односе на рад округа али и информацијама до којих долазимо 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 спреман за сарадњу и комуникацију, редовно прима странке и одржава конференције за медије путем којих се јавност информише о значајним потезима, предузетим мерама и одговара на постављена питања. Јавност рада округа и комуникација је побољшана у току 2009.г. постављањем сајта округа: www.srednjobanatskiokrug.org.rs.

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, 54/07 и 104/09) 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, соба број 12. у Градској кући Зрењанина, Трг слободе 10.

Образац захтева, у форми коју је одредио Повереник за слободан приступ информацијама, може се 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 упутити 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 упутити 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. Против таквог решења, тражилац може изјавити жалбу Поверенику у року од 15 дана, 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, извршиоци у Стручној служби округа и највећи део извршилаца у инспекцијским службама у седишту округа у Зрењанину смештени су у пословним просторијама Градске куће у Зрењанину 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	11.-приземље десно	023/530-295

	захтеву за слободан приступ информацијама– Нада Ђукић		
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 медије 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.**

