



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
**Севернобанатски  
Управни Округ**

Трг српских добровољаца 11, 23300 Кикинда

Тел: +381 (0) 230 438 008

Факс: +381 (0) 230 422 921

web: [www.severnobanatski.okrug.gov.rs](http://www.severnobanatski.okrug.gov.rs)

e-mail: [tsekretar@severnobanatski.okrug.gov.rs](mailto:tsekretar@severnobanatski.okrug.gov.rs)

## **И Н Ф О Р М А Т О Р**

**О РАДУ СЕВЕРНОБАНАТСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА**

КИКИНДА 2006. - 2019. године

Информатор је ажуриран са стањем на дан 13.05.2020.

САДРЖАЈ		
Р.бр.	ОПИС	СТРАНА
I	Садржај	2
II	Основни подаци о државном органу и информатору	3
III	Организациона структура	4
IV	Опис функције старешине	10
V	Опис правила у вези са јавношћу рада	10
VI	Списак најчешће тражених информација	12
VII	Опис надлежности, обавеза и овлашћења	12
VIII	Опис поступања	12
IX	Навођење прописа	13
X	Услуге које пружа орган	14
XI	Поступак ради пружања услуга	16
XII	Подаци о пруженим услугама	16
XIII	Подаци о приходима и расходима	18
XIV	Подаци о јавним набавкама	20
XV	Подаци о државној помоћи	38
XVI	Подаци о исплаћеним платама	38
XVII	Подаци о средствима рада	38
XVIII	Чување носача информација	41
XIX	Врсте информација у поседу	41
XX	Врсте информација којима је омогућен приступ	42
XXI	Информације о подношењу захтева о приступу	42

## **II. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ**

**НАЗИВ ДРЖАВНОГ ОРГАНА: СЕВЕРНОБАНАТСКИ УПРАВНИ ОКРУГ**

**АДРЕСА КИКИНДА: Трг српских добровољаца број 11**

**Матични број: 08852162**

**ПИБ: 104166925**

**Шифра делатности: 8411-делатност државних органа**

**WEB sajt: [www.severnobanatski.okrug.gov.rs](http://www.severnobanatski.okrug.gov.rs)**

**E-mail: [tsekretar@severnobanatski.okrug.gov.rs](mailto:tsekretar@severnobanatski.okrug.gov.rs)**

Појам Округа датира из времена примене Уредбе о начину вршења послова министарстава и посебних организација ван њиховог седишта („Службени гласник Републике Србије“, број 3/1992, 36/92, 52/1992, 60/1993 и 5/1995) коју је донела Влада Републике Србије на основу члана 90. тачка 5. Устава РС и члана 2. тачка 5. Закона о Влади Републике Србије („Службени гласник Републике Србије“, број 5/1991).

Законом о државној управи („Службени гласник Републике Србије“, број 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 47/2018 и 30/2018) установљен је појам Управних округа и истовремено су уређени 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. Уредбом о Управним окрузима („Службени гласник Републике Србије“, број 15/2006) је одређен назив, подручје и седиште округа.

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

Севернобанатски управни округ је основан за територију шест општина и то: Кикинда, Нови Кнежевац, Ада, Чока, Сента и Кањижа са седиштем у Кикинди.

### **О информатору:**

- Информатор је сачињен према Упутству за објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник Републике Србије“, број 57/ 2005 и 68/2010)
- Информатор је доступан јавности у службеним просторијама Управног округа од 15.01.2007. године и бесплатан примерак се може добити у канцеларији број 6.
- Информатор је објављен под називом „Информатор о раду Севернобанатског управног округа“ и **ажуриран је са стањем на дан 10.02.2020. године.**
- За тачност и потпуност података, правилну израду и објављивање Информатора, сходно члану 8. Упутства за израду и објављивање информатора о раду државних органа („Службени гласник Републике Србије“, број 68/2010), одговоран је начелник Округа Никола Лукач.
- Лице задужено за пружање информација од јавног значаја је Драгана Васиљевић, дипломирани правник, запослена на радном месту шеф Одсека у Стручној служби Севернобанатског управног округа.

Информатор је ажуриран са стањем на дан 13.05.2020.

### III. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

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

#### 1. Начелник Управног округа

2. Административно-технички секретар		3. Возач	
I			

#### Стручна служба Севернобанатског управног округа

#### II

4. Шеф Одсека	5. Финансијско материјални послови	6. За обраду финансијске документације	7. Радно место за канцеларијске послове
---------------	------------------------------------	--	---

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

На основу члана 43. Закона о државној управи („Службени гласник Републике Србије“, број 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 30/2018-други закон и 47/2018), члана 46. Закона о државним службеницима („Службени гласник Републике Србије“, број 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. и члана 36. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе („Службени гласник Републике Србије“, број 81/2007-пречишћени текст, 69/2008, 98/2012, 87/2013 и 2/2019) и члана 3. и члана 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник Републике Србије“, 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 и 26/2019), начелник Севернобанатског управног округа, доноси:

## П Р А В И Л Н И К О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ СЕВЕРНОБАНАТСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА

### I. УВОДНА ОДРЕДБА

#### Члан 1.

Информатор је ажуриран са стањем на дан 13.05.2020.

Овим Правилником утврђује се унутрашње уређење, начин руковођења и одговорности, укупан број државних службеника, 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 Севернобанатског управног округа са седиштем у Кикинди (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: стручну и техничку потпору начелнику Управног округа и послове заједничке свим окружним подручним јединицама органа државне управе на подручју Управног округа, а образоване за подручје шире или уже од подручја Управног округа; пружање стручне и административно техничке подршке Савету управног округа: остваривање сарадње са органима државне управе и локалне самоуправе; а послове из области реформе државне управе; управне послове у вези заснивања и престанка радног односа и остваривања права из радног односа државних службеника и намештеника; евиденцију и развој кадрова; доступност информацијама од јавног значаја; послове оцењивања државних службеника; послове анализирања радних места; послове јавних набавки: послове припреме Пословника о раду Савета управног округа, послове припреме и спровођења Плана интегритета Стручне службе Управног округа; послове који се односе на безбедност и здравље на раду; планирање извршења буџета и квота, израду захтева за

Информатор је ажуриран са стањем на дан 13.05.2020.

промену у апропријацији и промену квота, израду захтева за преузимање обавеза, захтева за плаћање и трансфер средстава, контролу расхода, обраду плаћања и евидентирања трошкова, финансијско извештавање о оствареним приходима, извршеним расходима, прикупљање и контролу података за обрачун плата државних службеника, намештеника и осталих запослених; састављање анализа, извештаја и информација; послове јавне набавке; 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; превоз путничким аутомобилима; текуће одржавање пословног простора и друге послове 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 руководи шеф Одсека.

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

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

### **СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**

#### **Члан 5.**

Систематизација радних места садржи:

- начелник Управног округа	1 функционер
- два радна места у звању саветник	2 (два државна службеника)
- три радна места у звању референт	3 (три државна службеника)
- два радна места у IV врсти радних места	2 (два намештеника)

**1. Начелник Управног округа 1**

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

**2. Радно место административно – техничког секретара  
четврта врста радних места намештеника 1**

Обавља телефонску комуникацију и e-mail кореспонденцију; обавља техничке послове у вези са пријемом странака, организује састанке по налогу начелника, води записнике са састанака и води телефонски именик; припрема и издаје налоге за службена путовања; обавља и друге послове по налогу начелника Округа

**УСЛОВИ:** IV степен стручне спреме завршена гимназија, најмање 2 године радног искуства на пословима техничког секретара и познавање рада на рачунару.

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

Управља службеним возилом; стара се о роковима за проверу техничке исправности возила и њиховом текућем одржавању; стара се о сервисирању и регистрацији возила ; води евиденцију о коришћењу возила; врши по потреби мање поправке; обавља и друге послове по налогу начелника Округа

**УСЛОВИ:** IV степен стручне спреме техничког смера, положен испит возача "Б" и "Ц" категорије и 2 године радног искуства на пословима возача.

**ОДСЕК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ****4. Шеф Одсека  
саветник****1 државни службеник**

Руководи радом Одсека, пружа стручна упутства, планира, координира и надзире рад државних службеника и намештеника у Одсеку: организује и надзире пружање стручне и техничке помоћи начелнику Управног округа у извршавању послова заједничких за све окружне подручне јединице органа државне управе на подручју Управног округа, организује стручну и административно техничку подршку Савету управног округа и обавља послове секретара Савета управног округа; пружа стручну помоћ запосленима у остваривању права из радног односа, припрема и израђује акте о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника: припрема и израђује предлог акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби, припрема и израђује израђује Нацрт кадровског плана, Стара се о уједначеном спровођењу поступка вредновања радне успешности државних службеника и обавља послове аналитичара радних места; учествује у спровођењу поступака јавних набавки и израђује уговоре које закључује Управни округ: припрема и израђује месечне извештаје у вези са структуром и бројем државних службеника и намештеника за Централну кадровску евиденцију и периодичне извештаје о раду стручне службе управног округа; обавља послове којима се обезбеђује доступност информацијама од јавног значаја; обавља и друге послове по налогу начелника Округа.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне области 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, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, као и компетенције потребне за рад на радном месту.

**5. Радно место за финансијско – материјалне послове****Саветник****1 државни службеник**



Припрема предлог финансијског плана за израду Закона о буџету и израђује финансијски план и завршни рачун; проверава исправност прописаних образаца, врши контролу и обрађује податке за исплату плата, других примања и накнада запослених у Стручној служби: стара се о економичном и наменском трошењу буџетских средстава и израђује периодичне извештаје о извршењу буџета и доставља их министартству надлежном за послове финансија; води прописане аналитичке евиденције, чије податке усклађује са књиговодственим подацима и подацима из Главне књиге Трезора; израђује план јавних набавки, израђује кварталне извештаје о спроведеним поступцима јавних набавки и води евиденцију о реализацији закључених уговора: учествује у спровођењу поступка јавне набавке, прати квалитет и начин пружања уговорених услуга; сарађује са другим органима у поступку остваривања права државних службеника и намештеника запослених из области пензијског, инвалидског и здравственог осигурања ; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне области економске 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, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци као и компетенције потребне за рад на радном месту.

## **6. Радно место за обраду финансијске документације**

**референт**

**1 државни службеник**

Врши пријем и евидентирање књиговодствене документације и усаглашавање реализованих обавеза са одобреним месечним квотама и свакодневно усклађивање и контрола финансијских и рачуноводствених података; припрема и израђује захтеве за плаћање; врши обрачун накнада, дневница и осталих трошкова за службена путовања у земљи и иностранству; врши обрачун пореза; обрађује накнаде за породилско боловање; обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

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

## **7. Радно место за канцеларијске послове**

**референт**

**2 државна службеника**

Врши завођење, формирање, евидентирање, здруживање, развођење и архивирање предмета; за потребе инспекција врши резервисање бројева, води евиденцију о кретању предмета и допуне предмета; даје обавештења странкама и запосленима о кретању предмета; води архивску књигу и излучује предмете којима је истекао рок чувања; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**УСЛОВИ:** Средња стручна спрема , завршена гимназија или економска школа, положен државни стручни испит, најмање 2 године радног искуства у струци , као и компетенције потребне за рад на радном месту.

## **V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 6.**

По ступању на снагу овог Правилника начелник Управног округа ће у року од 15 дана распоредити државне службенике на радна места утврђена овим Правилником и закључити уговоре о раду са намештеницима.

### **Члан 7.**

По ступању на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби Севернобанатског управног округа, број 903-110-00001/2015-01 од 15.01.2016 године.

### **Члан 8.**

Информатор је ажуриран са стањем на дан 13.05.2020.

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

Број: 903-110-1/2019-01

Дана: 23.10.2019.године

Кикинда

**НАЧЕЛНИК**

**УПРАВНОГ ОКРУГА**

**Никола Лукач**

#### **IV. ОПИС ФУНКЦИЈЕ СТАРЕШИНЕ**

**Управним округом** руководи **начелник**, који за свој рад одговара министру Министарства, државне управе и локалне самоуправе и Влади. Начелника управног округа поставља Влада на пет година, на предлог министра надлежног за послове управе, према закону којим се уређује положај државних службеника.

Решењем Владе РС, Никола Лукач, 24 број 119-2492/2019 од 14.03.2019. године, постављен је поново за начелника Севернобанатског управног округа.

Чланом 40. Закона о државној управи ј дефинисане су надлежности начелника Округа.

**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.

Законска решења предвиђају и постојање Савета управног округа, ради усклађивања рада органа државне управе и локалне самоуправе на подручју управног округа. Савет чине

Информатор је ажуриран са стањем на дан 13.05.2020.

начелник управног округа и председници општина са подручја округа, чија обавеза је давање предлога за побољшање рада управног округа и окружних подручних јединица. Обавеза начелника је да предлоге Савета прослед министру за државну управу и локалну самоуправу и руководиоцима органа државне управе који имају подручне јединице на територији управног округа.

Делокруг, састав, начин рада и одлучивања Савета управног округа регулисан је Уредбом о начину рада Савета управног округа („Службени гласник Републике Србије“, број 15/2006).

## V. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Стручна служба и начелник у свом раду поштују одредбе члана 76. став 1. Закона о државној управи („Службени гласник Републике Србије“, број 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 30/2018-други закон и 47/2018) којим је дефинисано да су органи државне управе дужни да редовно обавештавају јавност о свом раду преко средстава информисања.

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

Грађани се могу информисати о раду Округа и електронским путем постављати питања и добијати одговоре из надлежности Округа на веб презентацији.

Начелник Округа редовно обавештава јавност, укључујући и новинаре, о раду Округа, седницама, догађајима, иницијативама и другим активностима, путем изјава и саопштења за јавност.

### Подаци о Севернобанатском управном округу који доприносе јавности рада

Радно време свих запослених је од **7,30 до 15,30 часова** радним даном.

Препорука је странкама, уколико треба да контактирају инспекцијске службе да то учине одмах по почетку радног времена с обзиром да се највећи део послова инспектора одвија на терену.

Начелник, запослени у Стручној служби округа и највећи део запослених у инспекцијским службама у седишту округа у Кикинди смештени су у пословним просторијама у Кикинди на адреси: **Трг српских добровољаца 11.**

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

Ред. број	СЛУЖБА	БРОЈ КАНЦЕЛАРИЈЕ	КОНТАКТ ТЕЛЕФОН
1.	Начелник управног округа	7	0230/438-008
2.	Стручна служба –Шеф одсека	6	0230/421-826
3.	Овлашћено лице за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама-Драгана Васиљевић	6	0230/421-826
4.	Писарница управног округа	1-2	0230/400-490
5.	Пољопривредна инспекција	9	0230/403-910

6.	Тржишна инспекција	Приземље 8-9 I спрат 5	0230/422-908
7.	Инспекција рада /радни односи и заштита на раду/	4, 11	0230/431-030
8.	Ветеринарска инспекција	12	0230/401-710
9.	Санитарна инспекција	3	0230/435-010
10.	Туристичка инспекција	12	0230/426-672
11.	Инспекција за заштиту животне средине	9	0230/435-155

Адреса за електронску пошту намењену служби округа: [sefodseka@severnobanatski.okrug.gov.rs](mailto:sefodseka@severnobanatski.okrug.gov.rs)

Адреса за пријем поште:

**Севернобанатски управни округ, Кикинда, Трг српских добровољаца број 11.**

## VI. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У току 2018. године Севернобанатском управном округу није поднет ниједан захтев за добијање информација од јавног значаја.

Заинтересованима је омогућено да на сајту округа [www.severnobanatski.okrug.gov.rs](http://www.severnobanatski.okrug.gov.rs) поставе питања и добију одговоре.

## VII. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

Законом о државној управи и Уредбом о управним окрузима јасно су дефинисани послови који се у Округу обављају. Како Управни округ нема изворне надлежности из домена послова државне управе, те послове обављају одређени државни органи пре свега министарства преко својих окружних подручних јединица

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.

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

Надзор над радом Стручне службе врши Министарство државне управе и локалне самоуправе, коме је Служба заједно са начелником у обавези да доставља годишње извештаје о Информатор је ажуриран са стањем на дан 13.05.2020.

раду.

Окрузи су у обавези да поступају у складу са Закључцима Владе РС, који се достављају Стручној служби СБУО.

### **VIII. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА**

Поступање Управног округа у оквиру надлежности обавеза и овлашћења произилази из Закона о државној управи („Службени гласник Републике Србије“, број 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 30/2018–други закон и 47/2018) и пратећим уредбама, Уредбе о управним окрузима („Службени гласник Републике Србије“, број 15/06), Уредба о начину рада Савета управног округа („Службени гласник Републике Србије“, број 15/06), Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник Републике Србије“, број 80/92, 45/2016 и 98/2016), Упутства о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник Републике Србије“, број 10/1993 и 14/1993–исправка, 67/2016 и 3/2017), као и Уредбе о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања („Службени гласник Републике Србије“, број 44/93).

Начелник управног округа, сходно Закону, усклађује рад окружних подручних јединица тако што редовно одржава састанке са начелницима и руководиоцима инспекција, на којима се износе проблеми у раду али и мишљења, сугестије и предлози за њихово решавање. На тим састанцима се редовно воде записници, који се затим, у складу са инструкцијом Министарства државне управе и локалне самоуправе, достављају свим Министарствима која на територији Управног округа имају подручне јединице.

У оквиру надлежности да прати остваривање планова рада инспекцијских служби у Округу, постоји обавеза надлежних министарстава да се начелнику управног Округа достављају планови рада и извештаји о раду инспекцијских служби.

Обавеза начелника и Стручне службе управног округа да се стара о условима за рад окружних подручних јединица подразумева одржавање рачунарске и друге опреме потребне за рад инспектора, плаћање материјалних трошкова везаних за пословне просторије запослених и др.

Начелник Округа има обавезу да доноси акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у стручној служби Округа, по процедури која је прописана Уредбом о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе.

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

Стручна служба Управног округа, посебно њен део који се односи на рад писарнице, своје поступање базира на процедури и поступцима садржаним у Уредби и Упутству о канцеларијском пословању органа државне управе и обавези да обавља послове заједничке за све инспекцијске службе у Управном округу, као и грађане, физичка и правна лица. У пријемној канцеларији се пружају следеће услуге обавештења оделокругу рада појединих органа, о начину састављања и предаји захтева, пријава, представки и других поднесака, као и информације о таксама у случајевима када се оне наплаћују у складу са Законом о републичким административним таксама;

- обавештења о току поступка покренутог по захтеву странке
- пружање грађанима и других информација које треба да им олакшају обављање послова код органа државне управе

Информатор је ажуриран са стањем на дан 13.05.2020.

Странке се могу обраћати Округу путем разних поднесака, молби, жалби које предају у писарници где се евидентирају и прослеђују на надлежност инспекцијама и начелнику Округа. У току 2017. године евидентирано и обрађено је укупно 5578.

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

Подаци о броју предмета садржани су у извештајима који се годишње достављају министарству државне управе и локалне самоуправе, а истакнути су на сајту [www.severnobanatski.okrug.gov.rs](http://www.severnobanatski.okrug.gov.rs)

## **IX. ПРОПИСИ КОЈЕ УПРАВНИ ОКРУГ ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ**

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

- Закон о државној управи („Службени гласник Републике Србије“, број 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 30/2018-други закон и 47/2018)
- Закон о државним службеницима („Службени гласник Републике Србије“, број 79/2005, 81/2005, 83/2005-исправка, 64/2007, 67/2007-исправка, 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017 и 95/2018)
- Закон о платама државних службеника и намештеника („Службени гласник Републике Србије“, број 62/2006, 63/2006-исправка, 115/2006-исправка, 101/2007, 99/2010, 99/2014 и 95/2018)
- Закон о раду („Службени гласник Републике Србије“, број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-одлука УС, 113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење)
- Закон о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник Републике Србије“, број 66/2011-одлука УС, 67/2013-одлука УС, 112/2013-аутентично тумачење и 8/2015-одлука УС)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник Републике Србије“, број 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36 /2010)
- Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник Републике Србије“, број 104/2009, 68/2015, 81/2016-одлука УС и 95/2018)
- Закон о печату државних и других органа („Службени гласник Републике Србије“, број 101/2007)
- Уредба о вредновању радне успешности државних службеника („Службени гласник Републике Србије“, број 2/2019)
- Уредба о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе („Службени гласник Републике Србије“, број 81/2007-пречишћен текст, 69/2008, 98/2012, 87/2013 и 2/2019)
- Уредба о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник Републике Србије“, број 117/2005, 108/2008, 109/2009, 95/2010, 117/2012, 84/2014, 132/2014, 218/2015, 102/2015, 113/2015, 16/2018, 2/2019, 4/2019 и 26/2019)
- Уредба о разврставању радних места намештеника („Службени гласник Републике Србије“, број 5/2006 и 30/2006)
- Уредба о управним окрузима („Службени гласник Републике Србије“, број 15/06)
- Уредба о начину рада Савета управног округа („Службени гласник Републике Србије“, број 15/2006)
- Уредба о припреми кадровског плана у државним органима („Службени гласник Републике Србије“, број 8/2006)
- Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник Републике Србије“, број 2/2019)
- Закон о буџетском систему („Службени гласник Републике Србије“, број 54/2009, 73, 10,

- 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-исправка, 108/2013, 142/2014, 68/2015-др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019 и 72/2019))
- Закон о рачуноводству („Службени гласник Републике Србије“, број 62/2013)
  - Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник Републике Србије“, број 125/2003 и 12/2006)
  - Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник Републике Србије“, број 80/1992, 45/2016 и 98/2016)
  - Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник Републике Србије“, број 10/1993, 14/1993-исправка и 67/2016)
  - Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Службени гласник Републике Србије“, број 98/2007-преишћен текст, 84/2007 и 84/2015)
  - Уредба о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник Републике Србије“, број 8/2006)
  - Упутство за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник Републике Србије“, број 68/2010)

## **Х. УСЛУГЕ КОЈЕ УПРАВНИ ОКРУГ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА**

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

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

У пријемној канцеларији одн. Писарници 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 07:30-15:30 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, републичким надлежним инспекцијским службама на поступање.

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

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



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

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

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

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

Посебна услуга која се може добити електронским путем је могућност да заинтересоване странке и посетиоци Веб-презентације Севернобанатског управног округа могу упућивати питања и добијати одговоре из области надлежности инспекцијских служби и Стручне службе округа кликом на : [www.severnobanatski.okrug.gov.rs](http://www.severnobanatski.okrug.gov.rs)

## **XI. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА**

Путем Стручне службе управног округа подносе се захтеви окружним подручним јединицама односно републичким и покрајинским инспекцијама Управног округа и начелнику управног округа и то:

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

Захтеви се подносе писарници Севернобанатског управног округа са седиштем у Кикинди, Трг српских добровољаца број 11, канцеларија бр. 1/2, где странка може добити детаљније информације и упутства, или јој се може пружити помоћ у попуњавању односно сачињавању и подношењу захтева. Информације се могу добити и позивом на број 0230/400-490.

Подаци о инспекцијским службама, надлежностима, канцеларији у којој се налазе, контакт телефону и другим корисним информацијама, осим у писарници Округа, могу се видети и на веб адреси: [www.severnobanatski.okrug.gov.rs](http://www.severnobanatski.okrug.gov.rs).

## **XII. ПРЕГЛЕД ПОЛАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА**

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

## СПИСАК ПОДРУЧНИХ ЈЕДИНИЦА НА ТЕРИТОРИЈИ ОКРУГА:

**1. МИНИСТАРСТВО ТРГОВИНЕ, ТУРИЗМА И ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈА**

- Одељење тржишне инспекције (8 извршилаца)
- Одељење туристичке инспекције (1 извршилац)

**2. МИНИСТАРСТВО ПОЉОПРИВРЕДЕ ШУМАРСТВА И ВОДОПРИВРЕДЕ**

- Одсек ветеринарске инспекције (3 извршиоца)
- Одсек за контролу подстицајних средстава (1 извршилац)
- Одсек за контролу безбедности хране биљног и мешовитог порекла (1 извршилац)

**3. МИНИСТАРСТВО ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

- Одсек за координацију поверених послова при Сектору за надзор и предострожност у животној средини (1 извршилац)

**4. МИНИСТАРСТВО ЗА РАД, ЗАПОШЉАВАЊЕ, БОРАЧКА И СОЦИЈАЛНАПИТАЊА**

- Инспекција за рад и радне односе (3 извршиоца)
- Инспекција за безбедност и здравље на раду (2 извршиоца)

**5. ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗДРАВЉЕ, СОЦИЈАЛНУ ПОЛИТИКУ И ДЕМОГРАФИЈУ**

- Сектор за санитарни надзор (3 извршиоца)

Законом о министарствима („Службени гласник Републике Србије“, број 72/2012, 76/2013, 44/2014, 14/2015, 54/2015, 96/2015-други закон и 62/2017) који је ступио на снагу дана 27.06.2017. године промењени су називи министарстава и организација тако да окружне подручне јединице органа државне управе послују под горе наведеним називима. У писарници Округа евидентирају се предмети који настају у раду наведених окружних подручних јединица.

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

**ХП. ПОДАЦИ О ПРИХОЛИМА И РАСХОЛИМА**

Финансијска средства за рад Севернобанатског управног округа обезбеђују се из буџета Републике Србије. Усвојеним Законом о буџету за 2019. годину („Службени гласник Републике Србије“, број 95/2018 и 72/2019) глава 51.3, функционална класификација 130.

<b>Буџет за 2019. годину по ставкама:</b>	15.416.000,00
130 Опште услуге	
- 411 Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	6.430.000
- 412 Социјални доприноси на терет послодавца	1.151.000

Информатор је ажуриран са стањем на дан 13.05.2020.

- 414 Социјална давања запосленима	23.000
- 415 Накнаде трошкова за запослене	220.000
- 416 Награде запосленима и остали посебни расходи	57.000
- 421 Стални трошкови	2.375.000
- 422 Трошкови путовања	280.000
- 423 Услуге по уговору	1.017.000
- 424 Специјализоване услуге	145.000
- 425 Текуће поправке и одржавање	1.224.000
- 426 Материјал	1.938.000
- 444 Пратећи трошкови задуживања	5.000
- 482 Порези, обавезне таксе и казне	40.000
- 483 Новчане казне и пенали по решењу судова	1.000
- 512 Машине и опрема	450.000
- 515 Нематеријална имовина	100.000

**Извори финансирања за функцију 130:**

01	Приходи из буџета	15.416.000
	<b><u>Укупно за функцију 130:</u></b>	<b><u>15.416.000</u></b>

За буџетску 2019. годину Законом о буџету РС, који је објављен у “Службеном гласнику РС”, број 95/2018.,72/2019, раздео 53, глава 53.3, програм 0606, функција 130, програмска активност/пројекат 0012- Севернобанатском управном округу одобрена су средства у укупном износу од 15.416.000,00 динара по следећим економским класификацијама:

ЕКОНОМСКА КЛАСИФИКАЦИЈА	ОПИС	2019.			
		ПЛАНИРАНО	ОДОБРЕНО	УТРОШЕНО У ПЕРИОДУ 01.01.-31.12.	ИЗВРШЕЊЕ %
411	Плате и додаци запослених	6.385	6.430	6.407	99,65
412	Социјални доприноси на терет послодавца	1.143	1.151	1.099	95,47
413	Накнаде у натури	10	10	10	99,00
414	Социјална давања запосленима	23	23	-	0,00
415	Накнаде за запослене	220	220	202	91,85
416	Награде запосленима	57	57	56	98,25
421	Стални трошкови	2.375	2.375	2.230	93,88
422	Трошкови путовања	280	280	203	72,43
423	Услуге по уговору	1.017	1.017	980	96,40
424	Специјализоване услуге	145	145	141	97,11
425	Текуће поправке и одрж. (услуге и материјал).	1.224	1.224	1.196	97,70
426	Материјал	1.938	1.938	1.909	98,51
444	Пратећи трошкови задуживања	5	5	-	0,00
482	Порези, обавезне таксе и казне	40	40	12	31,11
483	Новчане казне и пенали по реш. судова	1	1	-	0,00
512	Машине и опрема	400	400	386	96,51
515	Нематеријална имовина	100	100	100	100
<b>УКУПНО:</b>		<b>15.363</b>	<b>15.416</b>	<b>14.931</b>	<b>96,86</b>

Законом о буџету РС за 2020. годину („Службени гласник РС“, број 84/2019), раздео 53.3 програмска активност 0606, функција 130, Севернобанатском управном округу одобрена су средства у износу од 16.236.000 динара на следећим економским класификацијама:

СЕВЕРНОБАНАТСКИ УПРАВНИ ОКУГ		
	<b>Извори финансирања за главу 53.3</b>	
01	Општи приходи и примања	<b>16.236.000</b>

Информатор је ажуриран са стањем на дан 13.05.2020.

	Буџета	
	<b>Подршка раду органа Јавне управе</b>	<b>16.236.000</b>
	<b>Опште услуге</b>	<b>16.236.000</b>
	<b>Стручни и оперативни послови Севернобанатског управног округа</b>	<b>16.236.000</b>
411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	6.948.000
412	Социјални доприноси на терет послодавца	1.192.000
413	Накнаде у натури	9.000
414	Социјална давања запосленима	1.000
415	Накнаде трошкова за запослене	220.000
416	Награде запосленима и остали посебни трошкови	100.000
421	Стални трошкови	2.290.000
422	Трошкови путовања	150.000
423	Услуге по уговору	890.000
424	Специјализоване услуге	95.000
425	Текуће поправке и одржавање	789.000
426	Материјал	1.823.000
444	Пратећи трошкови задуживања	5.000
482	Порези, обавезне таксе, казне, пенали и камате	40.000
483	Новчане казне и пенали по решењу судова	1.000
512	Машине и опрема	1.618.000
515	Нематеријална имовина	65.000
Укупно:		<b>16.236.000</b>

Изменама Закона о буџету за 2020. годину („Службени гласник РС“, број 84/2019 и 60/2020-уредба) од 24.04.2020. године Севернобанатском управном округу додељена су средства у укупном износу од 14.666.000,00 динара на следећим економским класификацијама:

СЕВЕРНОБАНАТСКИ УПРАВНИ ОКУГ		
	<b>Извори финансирања за главу 53.3</b>	
01	Општи приходи и примања Буџета	<b>14.666.000</b>
	<b>Подршка раду органа Јавне управе</b>	<b>14.666.000</b>
	<b>Опште услуге</b>	<b>14.666.000</b>
	<b>Стручни и оперативни послови Севернобанатског управног округа</b>	<b>14.666.000</b>
411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	6.948.000
412	Социјални доприноси на терет послодавца	1.192.000
413	Накнаде у натури	9.000
414	Социјална давања запосленима	1.000
415	Накнаде трошкова за запослене	220.000

Информатор је ажуриран са стањем на дан 13.05.2020.

416	Награде запосленима и остали посебни трошкови	138.000
421	Стални трошкови	2.222.000
422	Трошкови путовања	100.000
423	Услуге по уговору	730.000
424	Специјализоване услуге	85.000
425	Текуће поправке и одржавање	754.000
426	Материјал	1.675.000
444	Пратећи трошкови задуживања	5.000
482	Порези, обавезне таксе, казне, пенали и камате	40.000
483	Новчане казне и пенали по решењу судова	1.000
512	Машине и опрема	501.000
515	Нематеријална имовина	45.000
Укупно:		<b>14.666.000</b>

#### XIV. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Средства опредељена Законом о буџету Републике Србије за 2019. годину распоређена су за набавку добара и услуга.

# План јавних набавки за 2019. годину

СЕВЕРНОБАНАТСКИ УПРАВНИ ОКРУГ

Обухвата: \_\_\_\_\_ Датум усвајања:

Годишњи план јавних набавки 3.1.2019

РБ	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а	Врста поступка	Оквирни датум		
				покретање поступка	сакључење уговора	извршења уговора
<b>Укупно</b>		<b>615.000</b>				
<b>добра</b>		<b>615.000</b>				
1.1.1	Набавка погонског горива – безоловни бензин	<b>615.000</b>	поступак јавне набавке мале вредности	1/2019	1/2019	1/2019

Место и датум

М.П.

Овлашћено лице

Драгана Васиљевић

Овлашћено лице

Никола Лукач

## Преглед набавки на које се не примењује Закон за 2019. годину: Годишњи план јавних набавки

СЕВЕРНОБАНАТСКИ УПРАВНИ ОКРУГ

Обухвата:

Датум усвајања:

Годишњи план јавних набавки

3.1.2019

РБ	Интерни број пост.	Предмет набавке	Врста предмета	Осноов из Закона	Покретање поступка месец	година	Процењена вредност без ПДВ-а	Статус поступка у плану
добра							1.416.667	
2.1.1	903-404-3-1-1/2019-01	Канцеларијски материјал	добра	39.2.	1	2019	291.667	планирани поступак
2.1.2	903-404-3-1-2/2019-01	Цвеће и зеленило	добра	39.2.	1	2019	25.000	планирани поступак
2.1.3	903-404-3-1-3/2019-01	Остали административни материјал	добра	39.2.	1	2019	83.333	планирани поступак
2.1.4	903-404-3-1-4/2019-01	Литература за потребе запослених	добра	39.2.	1	2019	125.000	планирани поступак
2.1.5	903-404-3-1-5/2019-01	Остали материјал за пребозна средства	добра	39.2.	1	2019	216.667	планирани поступак
2.1.6	903-404-3-1-6/2019-01	Хемијска средства за одржавање хигијене	добра	39.2.	1	2019	16.667	планирани поступак
2.1.7	903-404-3-1-7/2019-01	Остали материјал за одржавање хигијене	добра	39.2.	1	2019	25.000	планирани поступак
2.1.8	903-404-3-1-8/2019-01	Храна	добра	39.2.	1	2019	25.000	планирани поступак
2.1.9	903-404-3-1-9/2019-01	Пиће	добра	39.2.	1	2019	150.000	планирани поступак
2.1.10	903-404-3-1-10/2019-01	Потрошни материјал	добра	39.2.	1	2019	41.667	планирани поступак
2.1.11	903-404-3-1-11/2019-01	Административна опрема	добра	39.2.	1	2019	333.333	планирани поступак
2.1.12	903-404-3-1-12/2019-01	Нематеријална имовина	добра	39.2.	1	2019	83.333	планирани поступак
услуге							3.609.699	
2.2.1	903-404-3-2-1/2019-01	Електрична енергија	услуге	39.2	1	2019	250.000	планирани поступак



2.2.2	903-404-3-2-2/2019-01	Централно грејање	услуге	7.1.1)	1	2019	636.364	планирани поступак
2.2.3	903-404-3-2-3/2019-01	Услуга воде и канализације	услуге	7.1.1)	1	2019	41.667	планирани поступак
2.2.4	903-404-3-2-4/2019-01	Услуга дератизације	услуге	39.2.	1	2019	16.667	планирани поступак
2.2.5	903-404-3-2-5/2019-01	Одвоз отпада	услуге	39.2.	1	2019	66.667	планирани поступак
2.2.6	903-404-3-2-6/2019-01	Услуге чишћења	услуге	39.2.	1	2019	430.000	планирани поступак
2.2.7	903-404-3-2-7/2019-01	Заштите имовине	услуге	39.2.	1	2019	83.333	планирани поступак
2.2.8	903-404-3-2-8/2019-01	Услуге комуникације	услуге	39.2.	1	2019	75.000	планирани поступак
2.2.9	903-404-3-2-9/2019-01	Услуге комуникације-интернет	услуге	39.2.	1	2019	41.667	планирани поступак
2.2.10	903-404-3-2-10/2019-01	Услуге мобилне телефоније	услуге	39.2.	1	2019	183.333	планирани поступак
2.2.11	903-404-3-2-11/2019-01	Пошта	услуге	7.1.1)	1	2019	158.333	планирани поступак
2.2.12	903-404-3-2-12/2019-01	Трошкови осигурања имовине	услуге	39.2.	2	2019	66.667	планирани поступак
2.2.13	903-404-3-2-13/2019-01	Трошкови осигурања запослених	услуге	39.2.	2	2019	.29.167	планирани поступак
2.2.14	903-404-3-2-14/2019-01	Остали трошкови-ТВ претплата	услуге	39.2.	1	2019	16.667	планирани поступак
2.2.15	903-404-3-2-15/2019-01	Остали непоменути трошкови	услуге	39.2.	1	2019	8.333	планирани поступак
2.2.16	903-404-3-2-16/2019-01	Административне услуге	услуге	39.2.	1	2019	5.000	планирани поступак
2.2.17	903-404-3-2-17/2019-01	Одржавање софтвера	услуге	39.2.	1	2019	100.000	планирани поступак
2.2.18	903-404-3-2-18/2019-01	Услуге образовања и усавршавања запослених	услуге	39.2.	1	2019	66.667	планирани поступак

2.2.19	903-404-3-2-19/2019-01	Услуге штампања	услуге	39.2.	1	2019	250.000	планирани поступак
2.2.20	903-404-3-2-20/2019-01	Објављивање тендера и огласа	услуге	39.2.	1	2019	62.500	планирани поступак
2.2.21	903-404-3-2-21/2019-01	Стручне услуге-надзор	услуге	39.2.	5	2019	25.000	планирани поступак
2.2.22	903-404-3-2-22/2019-01	Услуге за домаћинство и угоститељство	услуге	39.2.	1	2019	225.000	планирани поступак
2.2.23	903-404-3-2-23/2019-01	Репрезентација	услуге	39.2.	1	2019	41.667	планирани поступак
2.2.24	903-404-3-2-24/2019-01	Поклони	услуге	39.2.	11	2019	25.000	планирани поступак
2.2.25	903-404-3-2-25/2019-01	Остале опште услуге	услуге	39.2.	1	2019	47.500	планирани поступак
2.2.26	903-404-3-2-26/2019-01	Специјализоване услуге-услуге образовања, културе и спорта	услуге	39.2.	5	2019	37.500	планирани поступак
2.2.27	903-404-3-2-27/2019-01	Специјализоване услуге – лабораториске услуге	услуге	39.2.	1	2019	40.000	планирани поступак
2.2.28	903-404-3-2-28/2019-01	Специјализоване услуге – медицинске услуге	услуге	39.2.	1	2019	60.000	планирани поступак
2.2.29	903-404-3-2-29/2019-01	Текуће поправке и одржавање опреме за саобраћај	услуге	39.2.	1	2019	250.000	планирани поступак
2.2.30	903-404-3-2-30/2019-01	текуће поправке и одржавање рачунарске опреме	услуге	39.2.	1	2019	178.333	планирани поступак
2.2.31	903-404-3-2-31/2019-01	Текуће поправке и одржавање опреме за комуникацију	услуге	39.2.	1	2019	8.333	планирани поступак
2.2.32	903-404-3-2-32/2019-01	Текуће поправке и одржавање биротехничке опреме	услуге	39.2.	1	2019	41.667	планирани поступак
2.2.33	903-404-3-2-33/2019-01	Текуће поправке и одржавање уградне опреме	услуге	39.2.	1	2019	41.667	планирани поступак
радови							500.000	
2.3.1	903-404-3-3-1/2019-01	Текуће поправке и одржавање зграде	радови	39.2.	5	2019	333.333	планирани поступак
2.3.2	903-404-3-3-2/2019-01	Текуће поправке и одржавање осталих објеката	радови	39.2.	6	2019	166.667	планирани поступак

**Укупна процењена вредност без ПДВ-а:**

**5.526.366**

## **XV ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ**

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

## **XVI ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА**

У складу са Законом о платама државних службеника и намештеника запослени у СБУО су разврстани у платне групе и платне разреде /државни службеници/ и намештеници у врсте. Сходно изнетом :

- радно место начелника Округа разврстано је у функционера са коефицијентом 21.45 и нето вредност бода је 3276,63 динара.
- радно место шефа Одсека звање саветник разврстано је у 8 платну групу, VIII платни разред са коефицијентом 3,56 и нето вредност бода је 20.750,35 динара.
- радно место за финансијско материјалне послове у звању саветника разврстано је у 8 платну групу, III платни разред са коефицијентом 2,79 и нето вредност бода је 20.750,35 динара.
- радно место за канцеларијске послове разврстано у 12 платну групу, II платни разред са коефицијентом 1,63 (један извршилац) и други извршилац 12 платна група I платни разред са коефицијентом 1,55- нето вредност бода за оба извршиоца је 20.750,35 динара
- радно место за обраду финансијске документације у звању референт разврстан у 12 платну групу, II платни разред са коефицијентом 1,63 нето вредност бода је 20.750,35 динара.
- намештеници су разврстани према платним групама тако да су радно место возача и техничког секретара разврстани у IV платну групу са коефицијентом 1,50 и нето вредност бода је 20.750,35 динара.

## **XVII. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА ЗА РАД**

Стручна служба Севернобанатског управног округа је смештена у Кикинди у улици Трг српских добровољаца број 11 у згради на којој је носилац права коришћења Среска Задружна Штедионица.

У току 2019. године Севернобанатски управни округ је купио укупно двадесетосам канцеларијских столица, два лап топа, један бојлер, итисон, један скенер, један бежични телефон, једну климу и једану металну регал-полицу.

Запосленима је на располагању следећа ОПРЕМА према стању пописа предмета број: 903-404-5/2018-01

### **I ПУТНИЧКИ АУТОМОБИЛИ**

1	ЈУГО 55С
2	ЗАСТАВА 101М
3	ŠKODA SUPERB KI 008 VI

**УКУПНО: 0**

### **II РАЧУНАРСКА ОПРЕМА**

1	ПЦ РАЧУНАР	136.243,50
2	ШТАМПАЧИ	30.692,67

Информатор је ажуриран са стањем на дан 13.05.2020.

3	ЛАП-ТОП	63.300,37
---	---------	-----------

**УКУПНО: 230.236,04**

**III КОМУНИКАЦИОНА ОПРЕМА**

1	МОБИЛНИ ТЕЛЕФОНИ	
2	ТЕЛЕФОН	13.175,92
3	MULTI MINOLTA-ФАКС КОПИР	
4	ФАКС	
5	ТЕЛЕФОНСКА ЦЕНТРАЛА PANASONIC	

**УКУПНО:13.175,92**

**IV ЕЛЕКТРОНСКА И ФОТОГРАФСКА ОПРЕМА**

1	SAMSUNG ТЕЛЕВИЗОР	
2	CANON ФОТОКОПИР	98.856,45
3	CANON SCANNER	112.753,70

**УКУПНО: 202.610,15**

**V КОМПЈУТЕРСКИ СОФТВЕР**

1	СОФТВЕР ЗА ОСНОВНА СРЕДСТВА	
2	IMPLEMENTACIJA AKORD	175.050,00

**УКУПНО: 175.050,00**

**VI КЊИЖЕВНА И УМЕТНИЧКА ДЕЛА**

1	УМЕТНИЧКА СЛИКА "БАЋИН САЛАШ"	
2	"ПЕШЧАНО СУНЦЕ"	

**УКУПНО:**

**VIII ОПРЕМА ЗА ДОМАЋИНСТВО**

1	РЕШО		
2	ФРИЖИДЕР	3	
3	УСИСИВАЧ	1	9.902,99
4	АПАРАТ ЗА КАФУ МИТАЦА	1	2.760,00
<b>УКУПНО:</b>			<b>12.662,99</b>

**IX КАНЦЕЛАРИЈСКА ОПРЕМА**

1	ДАКТИЛО СТОЛИЦЕ	49	94.811,62
2	ПЛАКАР	23	111.894,68
3	ПОКРЕТНЕ КАСЕТЕ	25	
4	РАДНИ СТО	24	
5	МЕТАЛНИ НОСАЧ ТАСТАТУРЕ	21	
6	КЛИМА УРЕЂАЈ	10	
7	СВЕТИЉКЕ	1	1.179,20

8	ФОТЕЉЕ	5	28.319,22
9	АПАРАТ ЗА КОПИРАЊЕ	1	
10	ПОЛИЦА ЗА АРХИВУ	1	
12	ТРАКАСТЕ ЗАВЕСЕ	33М	54.480,95
13	КЛУБ СТО-ДВОСЕД	2	
<b>УКУПНО:</b>			<b>290.686,07</b>

Поред опреме коју у свом раду користе запослени у Стручној служби, Севернобанатски управни округ располаже и опремом коју је уговорима о коришћењу дао инспекцијским службама на територији Округа.

Стручна служба Севернобанатског управног округа ја смештена у пословним просторијама у згради на којој је титулар права Среска Задружна Штедионица која је Округу додељана од стране Града Кикинда, путем закљученог споразума, Део опреме и канцеларијског намештаја преузет је 01.12.2005. године је од стране Управе за заједничке послове републичких органа, а део је купљен сопственим средствима.

### **XVIII ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА**

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

Архива са предметима, који су настали у раду републичких и покрајинских инспекција основаних за територију Севернобанатског управног округа, као и у раду Одсека за опште послове управног округа, чува се у Писарници округа, Кикинда, Трг српских добровољаца број 11, за текућу и прву претходну годину, а остали предмети настали у ранијим годинама смештени су и чувају се у архивском депоу у згради у улици Трг српских добровољаца број 6.

Архивирани предмети чувају се у архиви 10 година, односно трајно, у складу са уредбом којом се регулишу рокови чувања регистратурског материјала. Архивска књига у којој се води евиденција о регистратурском материјалу насталом у раду Округа од момента оснивања 1992. године, чува се код службеника који обавља канцеларијске послове у Писарници округа. Архивска књига чува се трајно.

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

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

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

### **XIX ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ ОКРУГА**

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

- Подаци о запосленим службеницима и намештеницима који се налазе у њиховим досијеима,
- Подаци о висини зарада и других примања запослених,
- Записници са седница Савета Севернобанатског управног округа,
- Записници са састанака начелника округа са начелницима инспекција,
- Записници са радних састанака начелника округа са представницима разних институција са територије Округа,
- Представке и дописи грађана,
- Преписка са другим органима државне управе,
- Информатор је ажуриран са стањем на дан 31.12.2017. године
- Документација о спровођењу поступка јавне набавке мале вредности, позиви и понуде,
- Уговори са добављачима о набавци добара и услуга, уговори о делу, уговори о уступању службених возила Округа на коришћење инспекцијама, о коришћењу пословних просторија и др.

## **XX ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ЈЕ ОМОГУЋЕН ПРИСТУП**

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

Приступ информацијама може бити ускраћен или ограничен у следећим случајевима:

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

## **XXI ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА**

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

- Достављањем писаног захтева на поштанску адресу: Севернобанатски управни округ, 23300 Кикинда, Трг српских добровољаца бр. 11, или лично предајом писаног захтева у Писарници, канцеларија број 1-2, у времену од 7:30 до 15:30 часова радним данима, на Информатор је ажуриран са стањем на дан 13.05.2020.

истој адреси;

- Достављањем захтева електронском поштом, на адресу [tsekretar@severnobanatski.okrug.gov.rs](mailto:tsekretar@severnobanatski.okrug.gov.rs)
- Усмено, на записник код овлашћеног лица за поступање по захтевима у Одсеку за опште послове Севернобанатског управног округа, у седишту Округа, у времену од 7:30 до 15:30 часова, радним данима.

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

1. Свако може да поднесе захтев за приступ информацијама;
2. Захтев мора да садржи:
  - Име и презиме или назив подносиоца
  - Адресу пребивалишта или боравишта, за физичка лица, или седишта, за правна лица, Опис информације која се тражи,
  - Шта се захтевом тражи, нпр: увид у документ, копија документа на којем се информација налази, обавештење да ли орган поседује информацију или обавештење да ли је информација иначе доступна;
3. У захтеву се не мора наводити разлог тражења информације;
4. Корисно је навести који вид достављања тражене информације подносиоцу захтева највише одговара; Корисно је навести контакт податке у случају потребе за додатним објашњењима у вези предметног захтева;
5. Остваривање права на информације по захтеву је бесплатно, осим трошкова умножавања и достављања копије документа. У том случају трошкови се могу наплатити у складу са Уредбом и Трошковником који је утврдила Влада Србије. На основу Трошковника утврђени су следећи износи трошкова:

- Копија документа по страни:

- на формату А3 – 6 динара
- на формату А4 – 3 динара
- копија документа у електронском запису:
- дискета 20 динара
- ЦД 35 динара
- ДВД 40 динара

- Копија документа на аудио касети - 150 динара

- Копија документа на ауди-видео касети - 300 динара

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

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

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

- Од обавезе плаћања накнаде ослобођени су новинари, када копију документа захтевају ради

Информатор је ажуриран са стањем на дан 13.05.2020.

обављања свог позива, удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине.

Севернобанатски управни округ дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа.

Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице. Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, Округ мора да обавести тражиоца о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева. Уколико Округ из оправданих разлога, није у могућности да у року обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да о томе, најкасније у року од 7 дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути копију тог документа.

Севернобанатски управни округ је обавезан да омогући приступ информацији или да донесе решење којим се захтев одбија из разлога који су одређени Законом.

У случају да Управни округ донесе решење којим се захтев одбија, подносилац има право жалбе, односно да покрене управни спор против решења, подношењем тужбе Управном суду, у року од 30 дана од достављања решења, односно у року од 60 дана од истека рока у коме је требало поступити по захтеву. Право на жалбу подносилац има и у случају да орган не удовољи захтеву нити донесе решење којим се захтев одбија.

Подносилац захтева има право жалбе, односно, право да покрене управни спор, на закључак којим се захтев тражиоца одбацује као неуредан.

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

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



**ПРИМЕР ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Република Србија  
Севернобанатски управни округ  
КИКИНДА  
Трг српских добровољаца бр. 11

**ЗАХТЕВ**  
**за приступ информацији од јавног значаја**

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

1. Да ме обавести да ли поседује информацију на коју се односи овај захтев
2. Да ме обавести да ли је тражена информација иначе доступна
3. Да ми омогући да остварим увид у документ који садржи тражену информацију
4. Да ми достави копију документа који садржи тражену информацију
5. Да ми достави копију документа који садржи тражену информацију обавештење да ли поседује тражену информацију:

6.

5 а) поштом, на адресу \_\_\_\_\_

5 б) електронском поштом, на адресу \_\_\_\_\_

5 в) факсом, на број \_\_\_\_\_

Тражена информација или назив документа:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Име и презиме или назив

у \_\_\_\_\_,

дана \_\_\_\_\_ 201\_\_ године

Адреса

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

**Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности**

Адреса за пошту: Београд, Немањина 22-26

**ЖАЛБА**

(.....  
.....)

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

против решења-закључка

(.....

) (назив органа који је донео одлуку)

Број..... од ..... године.

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

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

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

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

.....  
Подносилац жалбе / Име и презиме

У .....,

.....  
адреса

дана .....201... године

.....  
други подаци за контакт

.....  
потпис

**Напомена:**

У жалби се мора навести одлука која се побија (решење, закључак, обавештење), назив органа који је одлуку донео, као и број и датум одлуке. Довољно је да жалилац наведе у жалби у ком погледу је незадовољан одлуком, с тим да жалбу не мора посебно образложити. Ако жалбу изјављује на овом обрасцу, додатно образложење може посебно приложити.

Уз жалбу обавезно приложити копију поднетог захтева и доказ о његовој предаји-упућивању органу као и копију одлуке органа која се оспорава жалбом.

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

**Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности**

Адреса за пошту: Београд, Немањина 22-26

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

против  
**ЖАЛБУ**

.....  
.....

( навести назив органа)

због тога што орган власти:

**није поступио / није поступио у целости / у законском року**

(подвући због чега се изјављује жалба)

по мом захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који сам поднео том органу дана

..... године, а којим сам тражио/ла да ми се у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја омогући увид- копија документа који садржи информације о /у вези са :

.....  
.....  
.....  
.....

(навести податке о захтеву и информацији/ама)

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

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

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

.....  
Подносилац жалбе / Име и презиме

.....  
потпис

.....  
адреса

.....  
други подаци за контакт

.....  
Потпис

У....., дана ..... 201....године

Детаљније информације о праву на приступ информацијама можете наћи на интернет страници Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, [www.poverenik.rs](http://www.poverenik.rs)

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