



Република Србија  
СРЕМСКИ УПРАВНИ ОКРУГ  
Сремска Митровица, Светог Димитрија 8.

**ИНФОРМАТОР О РАДУ**  
СРЕМСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА

Сремска Митровица, Децембар 2021. године

## САДРЖАЈ:

1. Основни подаци о Сремском управном округу	.....1
2. Организациона структура	.....4
3. Опис функције начелника Округа	.....10
4. Правила у вези са јавношћу рада	.....11
5. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	.....12
6. Опис надлежности, обавеза и овлашћења	.....12
7. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавезе	.....12
8. Прописи које Управни округ примењује у свом раду	.....13
9. Услуге које Управни округ пружа заинтересованим лицима	.....14
10. Поступак ради пружања услуга	.....15
11. Преглед података о пруженим услугама	.....16
12. Подаци о приходима и расходима	.....17
13. Подаци о јавним набавкама	.....20
14. Подаци о државној помоћи	.....20
15. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	.....20
16. Подаци о средствима рада које користи Округ	.....20
17. Чување носача информација	.....21
18. Подаци о врстама информација у поседу Округа	.....21
19. Подаци о врстама информација којима је омогућен приступ	.....22
20. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама	.....22
21. Преглед најзначајнијих активности начелника Сремског управног округа	.....23

## 1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О СРЕМСКОМ УПРАВНОМ ОКРУГУ И ИНФОРМАТОРУ

- **НАЗИВ:** Сремски управни округ
- **СЕДИШТЕ:** Сремска Митровица, Светог Димитрија бр.8.
- **МАТИЧНИ БРОЈ:** 08858499
- **ПИБ:** 104171200
- **Е-mail:** [sremskiokrug@gmail.com](mailto:sremskiokrug@gmail.com)

Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи Информатор је Душанка Нулеши, запослена на радном месту шеф Одсека у Стручној служби Сремског управног округа.

Информатор о раду први пут је објављен 2007.године.

Информатор је последњи пут ажуриран 2014. Године.

Увид у Информатор може се остварити на интернет презентацији Сремског управног округа на адреси: [www.sremski.okrug.gov.rs](http://www.sremski.okrug.gov.rs) под називом Информатор о раду Сремског управног округа.

## 2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА



Приказ организационе структуре Сремског управног округа, опис послова које обавља Управни округ, руковођење и одговорност као и систематизација радних места са описом послова које обављају извршиоци, државни службеници и наместеници, садржана је у важећем **Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби Сремског управног округа**, од 01. јуна 2015.године, који је објављен на сајту Сремског управног округа.

### ТЕКСТ ПРАВИЛНИКА

На основу члана 43. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр.79/2005, 101/2007, 95/2010 и 99/2014), члана 46. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, бр. 79/2005, 81/2005-испр., 83/2005-испр., 64/2007, 67/2007-испр., 116/2008, 104/2009 и 99/2014), члана 4. и члана 36. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и

систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе („Службени гласник РС“, бр.81/2007-пречишћени текст, 69/2008, 98/2012 и 87/2013) и члана 3 и члана 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС“, бр.117/2005, 108/2008, 109/2009, 95/2010, 117/2012, 84/2014, 132/2014 и 28/2015), начелник Сремског управног округа, доноси:

**П Р А В И Л Н И К**  
**О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ**  
**РАДНИХ МЕСТА У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ**  
**СРЕМСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА**

- ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ -

**I. УВОДНА ОДРЕДБА**

**Члан 1.**

Овим Правилником утврђује се унутрашње уређење, начин руковођења и одговорности, укупан број државних службеника на положају и опис њихових послова, број радних места по сваком звању за државне службенике и сваку врсту радних места за намештенике са називом и описом послова, потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место и услови за запослење за свако радно место у Стручној служби Сремског управног округа са седиштем у Сремској Митровици (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 потпоре 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; 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 припреме Пословника о раду Савета управног округа, на 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 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; 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 запослени у Стручној служби одговарају за свој рад шефу Одсека, односно начелнику Управног округа.

### **IV. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**

#### **Члан 5.**

Систематизација радних места садржи:

- |   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| - начелник Управног округа                | <b>1</b>                          |
| - два радна места у звању саветник        | <b>2</b> (два државна службеника) |
| - једно радно место у звању референт      | <b>2</b> (два државна службеника) |
| - три радна места у IV врсти радних места | <b>4</b> (четири намештеника)     |

#### **1. Начелник Управног округа**

**1**

Руководи и планира рад у Стручној служби, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника и намештеника у Стручној служби; усклађује рад окружних подручних јединица органа државне управе; прати примену директива и инструкција које су издате окружним подручним јединицама органа државне управе; прати остваривање планова рада окружних подручних јединица органа државне управе и стара се о условима за њихов рад; прати рад државних службеника 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; најмање једном годишње подноси министру за државну управу и локалну самоуправу извештај о раду Савета.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање 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.

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

**1**

Обавља телефонску комуникацију и Е-mail кореспонденцију; обавља техничке послове везане за пријем странака и организацију састанака; води евиденцију за унутрашње потребе органа; прима, отправља, чува и архивира пошту; обавља и друге послове по налогу начелника Управног округа.

**УСЛОВИ:** III или IV степен стручне спреме правног или економског смера или гимназија, или стечено специјалистичко образовање, 1 година радног искуства и познавање рада на рачунару.

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

**1**

Управља службеним возилом; стара се о техничкој исправности возила, сервисирању и регистрацији возила; води евиденцију о коришћењу возила и обавља курирске послове; обавља и друге послове по налогу начелника Управног округа.

**УСЛОВИ:** III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, положен испит возача "Б" и "Ц" категорије и 1 година радног искуства.

**ОДСЕК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ**

**4. Шеф Одсека  
саветник**

**1 државни службеник**

Руководи Одсеком, планира, организује и надзире рад државних службеника и намештеника у Одсеку, пружа стручна упутства и координира радом Одсека; 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 и пружа административно – техничку подршку Савету управног округа; припрема и израђује акте о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, обавља послове аналитичара радних места и израђује уговоре за потребе Управног округа; пружа стручну помоћ у остваривању права запослених, израђује акте о правима, дужностима и одговорностима запослених и стара се о уједначеном поступку оцењивања државних службеника; припрема и израђује Нацрт кадровског плана и Плана интегритета, учествује у изради годишњег Плана јавних набавки и стара се о пословима из области безбедности и здравља на раду; обавља послове реформе државне управе, припрема и израђује месечне извештаје у вези са структуром и бројем државних службеника и намештеника за Централну кадровску евиденцију; обавља послове везане за доступност информацијама од јавног значаја; стара се о правилном спровођењу поступка јавне набавке и обавља 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 и најмање 3 године радног искуства у струци.

**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; израђује Годишњи план јавних набавки и врши контролу реализације и води евиденцију о реализацији закључених уговора о додељеним јавним набавкама; израђује периодичне извештаје које доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији; проверава исправност прописаних образаца, врши контролу и обрађује податке за исплату плата, других примања и накнада запослених у Стручној служби; стара се о економичном трошењу буџетских средстава и израђује периодичне извештаје о извршењу буџета; уноси податке у систем Главне књиге и води прописане аналитичке евиденције, чије податке усклађује са књиговодственим подацима и подацима из Главне књиге Трезора; учествује у спровођењу поступка јавне набавке; сарађује са другим органима у поступку остваривања права 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.

**6. Радно место за канцеларијске послове  
референт**

**2 државна службеника**

Врши пријем и преглед поште упућене Стручној служби, окружним и осталим подручним јединицама органа државне управе; води скраћени деловодник, врши завођење,



формирање, евидентирање, здруживање, развођење, архивирање и чување аката у приручној архиви; обавља сталну комуникацију са странкама ради давања обавештења 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 и најмање 2 године радног искуства у струци.

**7. Радно место оператер – дактилограф  
четврта врста радних места намештеника**

**2 намештеника**

Куца и прекуцава текстове по диктату, са штампаног текста, рукописе, израђује табеле, стара се о квалитету, обликовању и штампању текста; врши унос података 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, положен испит за дактилографа I класе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

## **V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 6.**

По ступању на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби Сремског управног округа, број 907-110-00001/2011-02 од 01. 06. 2011. године.

### **Члан 7.**

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

У Сремској Митровици, 01.06.2015.године

**НАЧЕЛНИК  
УПРАВНОГ ОКРУГА  
Илија Милиновић**

Основни текст Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби Сремског управног округа, донет је 28.12.2009.године под бројем 907-110-0001/2009-01 на који је Влада Републике Србије дала сагласност Закључком 05 број:110-1075/2010 од 18.02.2010.године.

Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби Сремског управног округа, донет је 31.01.2011.године под бројем 907-110-0001/2011-02, на који је Влада Републике Србије дала сагласност Закључком 05 број:110-1605/2011 од 24.03.2011.године. Измене су извршене у члану 5., у погледу звања државног службеника на радном месту за финансијско материјалне послове.

Правилник о изменама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби Сремског управног округа донет је 02.04.2015.године, под бројем 907-110-0001/2015-01, на који је Влада Републике Србије, дала сагласност Закључком 05 број:1105224/2015 од 14.05.2015.године. Измене су извршене у смислу друкчијег расврставања извршилачког радног места за финансијско материјалне послове из звања млађи саветник у звање саветник.

### **ЗАПОСЛЕНИ У СРЕМСКОМ УПРАВНОМ ОКРУГУ**

1. Начелник Сремског управног округа – **Илија Милиновић**, функционер
2. Административно технички секретар – **Дивна Босанчић**, намештеник
3. Возач – **Мирослав Берисављевић**, намештеник

#### **Стручна служба Сремског управног округа – Одсек за опште послове**

4. Шеф одсека – **Душанка Нулеши**, саветник
5. Финансијско материјални послови – **Данијела Љеваја**, саветник
- 6-7. Канцеларијски послови:  
**Младенка Симић**, референт  
**Бранкица Велимировић**, референт
8. Оператер – дактилограф:  
**Драгица Курајић**, намештеник  
**Мара Ђурић**, намештеник

### **3. ОПИС ФУНКЦИЈА НАЧЕЛНИКА УПРАВНОГ ОКРУГА**

Стручном службом руководи начелник Управног округа, који за свој рад одговара министру надлежном за послове управе и Влади. Начелника поставља Влада на период од пет година, на предлог министра државне управе и локалне самоуправе и он има положај функционера.

Дужност **начелника Сремског управног округа од октобра 2013.године. обавља Илија Милиновић, дипл.правник.**

Начелник Сремског управног округа је функционер и поставља га Влада Републике Србије, у складу са Уредбом о управним окрузима и Законом о државној управи.

#### **Начелник 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 пократње 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.

Начелник Управног округа одлучује и о правима и дужностима запослених у стручној служби.

#### **4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА**

Рад Управног округа је јаван и остварује се у складу са ставом 1. и чл.76. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, број 79/2005, 101/2007, 95/2010 и 99/2014), који каже: „органи државне управе дужни су да обавештавају јавност о свом раду преко средстава јавног информисања и на други прикладан начин“.

Начелник Округа редовно одржава конференције за новинаре и позива их да присуствују свим важним дешавањима које организује Управни округ. Новинари се о раду Округа обавештавају и из саопштења за јавност.

Јавност рада округа остварује се, и поштовањем обавезе пружањем информација и обавештавања странака и грађана о њиховим правима, обавезама и начину остваривања права и обавеза, о делокругу рада округа и другим подацима битним за јавност рада и односа са странкама.

Рад Округа је доступан јавности и путем веб презентације Сремског управног округа, којим се заинтересованим грађанима омогућава постављање питања из надлежности Округа електронским путем и добијање одговора на исти начин.

#### **Подаци о Сремском управном округу који доприносе јавности рада:**

**Радно време** Одсека за опште послове Сремског управног округа је од **7,00 до 15.00 часова**, сваког радног дана. Рад писарнице са странкама је од **07.00 до 15.00 часова**; Управни округ, као и службеник овлашћен за поступање по захтевима за приступ информацијама може се контактирати на телефон **022/610-569**, или путем електронске адресе: [www.sremski.okrug.gov.rs](http://www.sremski.okrug.gov.rs)

Лице које је овлашћено за контактирање и сарадњу са новинарима и јавним гласилима је Дивна Босанчић и може се контактирати на телефон 022/610-569 или преко е-маил адресе: [sremskiokrug@gmail.com](mailto:sremskiokrug@gmail.com)

Радне просторије запослених у Сремском управном округу налазе се у згради у Сремској Митровици Светог Димитрија бр.8. на II спрату. Приступачност службених просторија лицима са инвалидитетом није омогућена због непостојања лифта, као и прилазне рампе са рукохватом.

Седницама Савета Управног округа, осим сталних чланова, могу по позиву, присуствовати и друга лица, без права гласа, уколико њихово присуство доприноси раду Савета. На седнице Савета редовно се позивају новинари било путем писаних позива или

позива упућених факсом, електронским путем или телефонски. Дозвољено је аудио и видео снимање седнице Савета, као и упознавање са свим активностима Управног округа.

## **5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Сремском управном округу, на основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник“, бр 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), током 2015. године није био упућен ни један захтев за информације настале у раду Округа.

## **6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА**

Управни округ је основан ради вршења послова државне управе изван седишта органа државне управе, тачније управни округ чине послови стручне службе и подручних јединица министарстава на истој територији. Управни округ нема положај органа државне управе, те из тих разлога не може имати ни сопствене надлежности. Законом о државној управи и Уредбом о управним окрузима јасно су наведени послови које органи државне управе, пре свега одређена министарства, могу да обављају у управном округу. Наиме, органи државне управе у округу могу да обављају један или више следећих послова:

- Да решавају у управним стварима у првом степену, односно о жалби када су у првом степену решавали имаоци јавних овлашћења;
- Да врше надзор над радом ималаца радних овлашћења и
- Да врше инспекцијски надзор.

Стручна служба Управног округа задужена је за стручну и техничку потпору начелнику Управног округа и за послове заједничке свим окружним подручним јединицама, односно инспекцијским службама за подручје Управног округа.

Стручном службом руководи начелник округа који одлучује о правима и дужностима запослених.

Надзор над радом Стручне службе Управног округа врши Министарство државне управе и локалне самоуправе, које прати оспособљеност запослених и издаје инструкције.

## **7. 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 РС“, бр.79/2005, 101/2007, 95/2010 и 99/2014) и пратећих уредби: Уредба о управним окрузима („Службени гласник РС“, број 15/2006) и Уредба о начину рада Савета управног округа („Службени гласник РС“, број 15/2006).

Начелник Управног округа, сходно Закону, усклађује рад окружних подручних јединица тако што редовно одржава састанке – колегијуме са начелницима и шефовима инспекција, на којима се износе проблеми у раду, мишљења, сугестије и предлози за њихово решавање. 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 извештај о раду инспекцијских служби. Обавеза начелника и Стручне службе Управног округа да се стара о условима за рад окружних подручних јединица, подразумева снабдевање потребним канцеларијским материјалом и другим основним средствима неопходним за рад инспектора (канцеларијски простор, канцеларијски намештај итд.).

Такође, начелник управног округа одлучује о правима и дужностима запослених. Из тога произилази обавеза начелника управног округа да доноси акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у стручној служби округа, сходној процедури која је прописана Уредбом о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе.

Закон о државној управи предвиђа да се ради усклађивања рада органа државне управе и локалне самоуправе на подручју управног округа, установљава Савет округа, који чине начелник управног округа и председници општина и градоначелници градова са подручја управног округа. У овом случају поступање подразумева редовно сазивање седница Савета од стране начелника управног округа, као председавајућег, најмање једном у два месеца. На седницама Савета разматра се проблематика везана за рад републичких инспекција и сарадњу са службама локалне самоуправе, у циљу побољшања услова рада. Редовно се води записник и доносе закључци, који се обавезно достављају министарству задуженом за Државну управу и локалну самоуправу и осталим министарствима, који 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 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.

Странке се могу обраћати округу путем разних поднесака (захтев, молба, пријава, жалба), које предају на писарницу, где се евидентирају и прослеђују на даљу надлежност поступајућим службама, односно инспекцијама, начелнику Управног округа. У писарници се евидентирају и сви предмети који настају у раду окружних подручних јединица.

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

### **Прописи, које управни окрузи у свом раду најчешће примењују:**

- **Закон о државној управи** („Службени гласник РС“, бр.: 79/2005, 101/2007, 05/2010 и 99/2014);
- **Закон о министарствима** („Службени гласник РС“, бр.: 44/2014, 14/2015, 54/2015 и 96/2015 и други закон);
- **Закон о државним службеницима** („Службени гласник РС“, бр.:79/2005, 81/2005, 83/2005, 64/2007, 67/2007, 116/2008, 104/2009 и 99/2014);
- **Закон о платама државних службеника и намештеника** („Службени гласник РС, бр.:62/2006, 63/2006, 115/2006, 101/2007, 99/2010, 108/2013 и 99/2014);
- **Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја**(„Службени гласник РС“, бр.:120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010);
- **Закон о Агенцији за борбу против корупције** („Службени гласник РС“, бр.:97/2008, 53/2010, 66/2011 – Одлука УС,67/2013 – Одлука УС, 112/2013-аутентично тумачење и 8/2015 – Одлука УС;
- **Закон о буџету Републике Србије** (за текућу годину);
- **Закон о печату државних и других органа** („Службени гласник РС“, број:101/2007);
- **Уредба о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе** („Службени гласник РС“, бр.: 23/2006, 81/2007, 69/2008, 98/2012 и 87/2013);

- **Уредба о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника** („Службени гласник РС“, бр.: 117/2005, 108/2008, 109/2009, 95/2010, 117/2012, 84/2014, 132/2014, 28/2015, 102/2015 и 113/2015);
- **Уредба о разврставању радних места намештеника** („Службени гласник РС“, бр.: 5/2006 и 30/2006);
- **Уредба о управним окрузима** („Службени гласник РС“, број: 15/2006);
- **Уредба о начину рада Савета управног округа** („Службени гласник РС“, број:15/2006);
- **Уредба о припреми кадровског плана у државним органима** („Службени гласник РС“, број:8/2006);
- **Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у државним органима** („Службени гласник РС“, бр.: 41/2007и 109/2009
- **Уредба о оцењивању државних службеника** („Службени гласник РС“, бр.:11/2006 и 109/2009);
- **Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања** („Службени гласник РС“, број: 44/1993);
- **Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе** („Службени гласник РС“, број: 80/1992);
- **Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе** („Службени гласник РС“, бр.: 10/1993 и 14/1993).

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

Управни округ је подручни центар државне управе који је основан ради вршења послова државне управе изван седишта органа државне управе, што значи да управни округ чине послови стручних и подручних јединица министарстава на територији округа.

Сремски управни округ са седиштем у Сремској Митровици, има Стручну службу задужену за заједничке послове за потребе подручних јединица министарстава.

Услуге које Стручна служба врши:

- примање и распоређивање поште,
- отпремање поште,
- евидентирање аката и предмета,
- вођење евиденције путем аутоматске обраде података,
- архивирање предмета,
- чување регистратурског материјала и архивске грађе,
- излучивање и уништавање безвредног регистратурског материјала,
- пружање информација о раду округа и окружних подручних јединица,
- пријем захтева за поступање по Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја,
- непосредни пријем поднесака странака који се односе на:

### **Инспекција рада**

- радни односи
- безбедност на раду
- пријаве и захтеви странака
- притужбе на рад инспектора

### **Ветеринарска инспекција**

- контрола квалитета хране животињског порекла
- пријаве и захтеви странака

### **Пољопривредна инспекција**

- издавање фитосанитарних уверења
- издавање решења за препакивање семена
- одобрење за декларисање семена
- контрола квалитета хране биљног порекла и издавање решења
- контрола квалитета вина и ракије и издавање решења
- издавање решења за матичне службе
- пријаве и захтеви странака

### **Тржишна инспекција**

- контрола рада трговинских и услужних радњи
- контрола квалитета услуга
- пријаве и захтеви странака

### **Управна инспекција**

- контрола рада државних органа и установа
- пријаве странака

### **Инспекција заштите животне средине**

- контрола рада привредних субјеката у смислу заштите животне средине

### **Покрајинска санитарна инспекција**

- контрола санитарних услова
- хигијенско-епидемиолошка делатност
- пријаве и захтеви странака

## **10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА**

Стручној служби управног округа подносе се **захтеви** окружним подручним јединицама, односно републичким и покрајинским инспекцијама у управном округу и начелнику управног округа:

- 1) **Писмени захтеви** ради утврђивања минимално техничких услова за обављање одређених делатности (с обзиром да је број делатности за које је неопходан излазак инспекција редукован 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 прилажу уз захтев.

- 2) **Писмени захтеви, пријаве и представке** којима се указује на неправилности или повређивање права из радног односа, безбедности и здравља на раду, права потрошача и сл .као и представке са примедбама на рад инспекција.

Захтеви се подносе писарници Сремског управног округа у седишту Округа, где странка може добити детаљније информације и упутства или јој се може пружити помоћ у попуњавању односно, писању и подношења захтева и других поднесака.

Подаци о инспекцијама и њиховим надлежностима и канцеларији у којој се налазе, контакт телефону и другим корисним информацијама, осим у писарници Округа могу се видети и на сајту Сремског управног округа, на веб адреси: [www.sremski.okrug.gov.rs](http://www.sremski.okrug.gov.rs)

## **11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА**

У току 2015.године Стручна служба Сремског управног округа, поступајући у складу са Уредбом и Упутством о канцеларијском пословању у државним органима, обрадила је, изражено по министарствима и инспекцијама, врсти и броју предмета следеће:

### **МИНИСТАРСТВО ПОЉОПРИВРЕДЕ И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

#### **ВЕТЕРИНАРСКА ИНСПЕКЦИЈА**

БРОЈ ПРЕДМЕТА

**9.376**

БРОЈ ЗАПИСНИКА

**8.821**

БРОЈ РЕШЕЊА

**555**

#### **ПОЉОПРИВРЕДНА ИНСПЕКЦИЈА**

БРОЈ ПРЕДМЕТА

**656**

БРОЈ ЗАПИСНИКА

**608**

БРОЈ РЕШЕЊА

**48**

#### **ФИТОСАНИТАРНА ИНСПЕКЦИЈА**

БРОЈ ПРЕДМЕТА

**290**

БРОЈ ЗАПИСНИКА

**262**

БРОЈ РЕШЕЊА

**28**

#### **ИНСПЕКЦИЈА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

БРОЈ ПРЕДМЕТА

**109**

### **МИНИСТАРСТВО ЗА РАД, ЗАПОШЉАВАЊЕ, БОРАЧКА И СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА**

#### **ИНСПЕКЦИЈА РАДА**

БРОЈ ПРЕДМЕТА

**1.926**



БРОЈ ЗАПИСНИКА  
1.822

БРОЈ РЕШЕЊА  
104

**МИНИСТАРСТВО ТРГОВИНЕ, ТУРИЗМА  
И ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈА**

ТРЖИШНА ИНСПЕКЦИЈА  
БРОЈ ПРЕДМЕТА

871

БРОЈ ЗАПИСНИКА  
712

БРОЈ РЕШЕЊА  
159

**МИНИСТАРСТВО ДРЖАВНЕ УПРАВЕ  
И ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ**

УПРАВНА ИНСПЕКЦИЈА  
БРОЈ ПРЕДМЕТА

92

БРОЈ ЗАПИСНИКА  
88

БРОЈ РЕШЕЊА  
4

**ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗДРАВСТВО,  
СОЦИЈАЛНУ ПОЛИТИКУ И ДЕМОГРАФИЈУ**

САНИТАРНА ИНСПЕКЦИЈА  
БРОЈ ПРЕДМЕТА

2.738

БРОЈ ЗАПИСНИКА  
1.945

БРОЈ РЕШЕЊА  
793

**УКУПАН БРОЈ ПРЕДМЕТА: 16.177**

У периоду од 01.01.2015.године до 31.12.2015.године у Стручној служби Сремског управног округа обрађено је укупно **16.177 предмета**, и у истом периоду одржано **15 седница колегијума и 6 седница Савета** Управног округа.

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

**12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА**

**Планирана, одобрена (буџет округа) и утрошена средства за 2015.годину**

Економ. класиф.	ОПИС	Планирана средства за 2015.	Одобрена средства за 2015.	Утрошена средства у 2015.години
411	Плате, додаци и накнаде за запослене	6.530.000	6.530.000	5.455.394,25
4111	Плате, додаци и накнаде	6.530.000	6.530.000	5.455.394,25

	запослених (зараде)			
<b>412</b>	<b>Социјални доприноси на терет послодавца</b>	<b>1.170.000</b>	<b>1.170.000</b>	<b>977.312,31</b>
4121	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	784.000	784.000	655.030,11
4122	Допринос за здравствено осигурање	337.000	337.000	281.182,96
4123	Допринос за незапосленост	49.000	49.000	41.090,24
<b>413</b>	<b>Накнаде у природи</b>	<b>18.000</b>	<b>18.000</b>	<b>9.000,00</b>
4131	Накнаде у природи	18.000	18.000	9.000,00
<b>414</b>	<b>Социјална давања запосленима</b>	<b>80.000</b>	<b>80.000</b>	<b>0,00</b>
4141	Исплата накнада за време одсуствовања са посла на терет фондова	80.000	80.000	0,00
<b>415</b>	<b>Накнаде трошкова за запослене</b>	<b>270.000</b>	<b>270.000</b>	<b>221.857,38</b>
4151	Накнаде трошкова за запослене	270.000	270.000	221.857,38
<b>416</b>	<b>Награде запосленима и остали посебни расходи</b>	<b>51.000</b>	<b>51.000</b>	<b>49.410,00</b>
4161	Награде запосленима и остали посебни расходи	51.000	51.000	49.410,00
<b>421</b>	<b>Стални трошкови</b>	<b>1.500.000</b>	<b>1.500.000</b>	<b>1.375.416,30</b>
4212	Енергетске услуге	600.000	600.000	485.235,95
4213	Комуналне услуге	455.000	455.000	458.006,94
4214	Услуге комуникација	385.000	385.000	372.046,42
4215	Трошкови осигурања	60.000	60.000	60.126,99
<b>422</b>	<b>Трошкови путовања</b>	<b>60.000</b>	<b>60.000</b>	<b>58.778,82</b>
4221	Трошкови службених путовања у земљи	60.000	60.000	58.778,82
<b>423</b>	<b>Услуге по уговору</b>	<b>250.000</b>	<b>250.000</b>	<b>220.244,73</b>
4232	Компјутерске услуге	50.000	50.000	50.000
4233	Услуге образовања и усавршавања запослених	8.000	8.000	16.860
4234	Услуге информисања	25.000	25.000	4.740,00
4236	Услуге за домаћинство и угоститељство	30.000	30.000	30.000
4237	Репрезентација	130.000	130.000	117.144,73
4239	Остале опште услуге	7.000	7.000	1.500,00
<b>425</b>	<b>Текуће поправке и одржавање</b>	<b>250.000</b>	<b>250.000</b>	<b>229.230,00</b>
4251	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	80.000	80.000	80.000
4252	Текуће поправке и одржавање опреме	170.000	170.000	149.230,00
<b>426</b>	<b>Материјал</b>	<b>525.000</b>	<b>525.000</b>	<b>523.475,88</b>
4261	Административни материјал	195.000	195.000	194.177,00
4263	Материјал за образовање и усавршавање запослених	85.000	85.000	85.910,00
4264	Материјал за саобраћај	200.000	200.000	200.000
4268	Материјал за одржавање хигијене и угостит.	25.000	25.000	21.616,88
4269	Материјал за послебне намене	20.000	20.000	21.772,00
<b>482</b>	<b>Порези, обавезне таксе и казни пенали</b>	<b>10.000</b>	<b>10.000</b>	<b>6.335,00</b>
4821	Остали порези	5.000	5.000	4.395,00
4822	Обавезне таксе	5.000	5.000	1.940,00
<b>483</b>	<b>Новчане казне и пенали по решењу судова</b>	<b>1.000</b>	<b>1.000</b>	<b>0,00</b>
4831	Новчане казне и пенали по решењу судова	1.000	1.000	0,00
<b>512</b>	<b>Машине и опрема</b>	<b>100.000</b>	<b>100.000</b>	<b>95.300,00</b>
5122	Административна опрема	100.000	100.000	95.300,00

	<b>УКУПНО:</b>	<b>10.815.000</b>	<b>10.815.00</b>	<b>9.221.754,67</b>
--	----------------	-------------------	------------------	---------------------

**Планирана и одобрена средства (буџет округа) за 2016.годину**

<b>Економ. класиф.</b>	<b>ОПИС</b>	<b>Планирана средства за 2016.</b>	<b>Одобрена средства за 2016.</b>
<b>411</b>	<b>Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)</b>	<b>5.971.000</b>	<b>5.400.000</b>
4111	Плате, додаци и накнаде запослених	5.971.000	5.400.00
<b>412</b>	<b>Социјални доприноси на терет послодавца</b>	<b>941.000</b>	<b>941.000</b>
4121	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	655.000	565.000
4122	Допринос за здравствено осигурање	370.000	340.000
4123	Допринос за незапосленост	45.000	36.000
<b>413</b>	<b>Накнаде у натури</b>	<b>9.000</b>	<b>9.000</b>
4131	Накнаде у натури	9.000	9.000
<b>414</b>	<b>Социјална давања запосленима</b>	<b>80.000</b>	<b>80.000</b>
4141	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова	70.000	70.000
4144	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже поредице и др. помоћи запосленом	10.000	10.000
<b>415</b>	<b>Накнаде трошкова за запослене</b>	<b>239.000</b>	<b>239.000</b>
4151	Накнаде трошкова за запослене	239.000	239.000
<b>416</b>	<b>Награде запосленима и остали посебни расходи</b>	<b>110.000</b>	<b>110.000</b>
4161	Награде запосленима и остали посебни расходи	110.000	110.000
<b>421</b>	<b>Стални трошкови</b>	<b>1.505.000</b>	<b>1.505.000</b>
4212	Енергетске услуге	507.000	507.000
4213	Комуналне услуге	480.000	480.000
4214	Услуге комуникација	448.000	448.000
4215	Трошкови осигурања	70.000	70.000
<b>422</b>	<b>Трошкови путовања</b>	<b>150.000</b>	<b>150.000</b>
4221	Трошкови службених путовања у земљи	150.000	150.000
<b>423</b>	<b>Услуге по уговору</b>	<b>220.000</b>	<b>220.000</b>
4232	Компјутерске услуге	32.000	32.000
4233	Услуге образовања и усав. запослених	18.000	18.000
4236	Услуге за домаћинство и угоститељство	30.000	30.000
4237	Репрезентација	130.000	130.000
4239	Остале опште услуге	10.000	10.000
<b>425</b>	<b>Текуће поправке и одржавање</b>	<b>400.000</b>	<b>400.000</b>
4251	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	315.000	315.000
4252	Текуће поправке и одржавање опреме	85.000	85.000
<b>426</b>	<b>Материјал</b>	<b>525.000</b>	<b>525.000</b>
4261	Административни материјал	239.000	239.000
4263	Материјали за образовање у усав. запослених	91.000	91.000
4264	Материјали за саобраћај	150.000	150.000
4268	Материјали за одржавање хиг. и угоститељство	25.000	25.000
4269	Материјали за посебне намене	20.000	20.000
<b>482</b>	<b>Порези, обавезне таксе и казне и пенали</b>	<b>9.000</b>	<b>9.000</b>
4821	Остали порези	4.000	4.000
4822	Обавезне таксе	5.000	5.000
<b>483</b>	<b>Новчане казне и пенали по решењу судова</b>	<b>1.000</b>	<b>1.000</b>
4831	Новчане казне и пенали по решењу судова	1.000	1.000
<b>512</b>	<b>Машине и опрема</b>	<b>175.000</b>	<b>175.000</b>
5122	Административна опрема	175.000	175.000
	<b>УКУПНО:</b>	<b>10.464.000</b>	<b>9.764.000</b>

Законом о буџету, Сремском управном округу одобрено је 700.000,00 динара, мање потребних средстава за 2016.годину.

### 13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

У току 2015.године Сремски управни округ није спроводио јавне набавке. Све набавке су биле набавке на које се Закон не примењује.

### 14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Сремски 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.

### 15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Подаци о исплаћеним платама за запослене државне службенике и намештенике у децембру 2015.године:

Звање	Бруто зарада (просечна)	Нето зарада (просечна)
Шеф Одсека-саветник VIII	96.333,80	68.673,30
Саветник I	64.533,70	46.381,00
Референт	41.795,17	30.439,61
Намештеници	39.024,24	28.499,30

### 16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА КОЈЕ КОРИСТИ СРЕМСКИ УПРАВНИ ОКРУГ

Сремски управни округ, односно Стручна служба и начелник Округа, користе просторије које се налазе у Сремској Митровици Светог Димитрија бр.8., власништво РС – корисник локална самоуправа, а уступљене на коришћење без накнаде. Окружне организационе јединице министарства осим просторија на овој адреси користе и просторије које се налазе у општинама на подручју Сремског округа (Стара Пазова, Пећинци, Инђија, Рума, Ириг и Шид).

По попису на дан 31.12.2015.године, Сремски управни округ поседује укупно 391 једно (тристадеведесетједно) основно средство, од којих већину чини канцеларијски намештај. Покретна средства која се користе у раду начелника Округа и Стручне службе су:

## АУТОМОБИЛИ:

Аутомобил средње класе:

1. KIA „SEED“ 1.6

Аутомобили ниже класе:

1. Југо темпо 1.1

2. Југо темпо 1.1

Аутомобиле ниже класе под редним бројем 1и 2 користи инспекција рада у Сремском управном округу.

## РАЧУНАРСКА И ДРУГА ОПРЕМА

Назив	Број комада
Рачунар	6
Монитор	6
Лап топ	3
Штампач	9
Фотокопир апарат	1
Скенер	2

## 17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Подаци о месту и начињу чувања носача информација

Информације које су настале у раду Сремског управног округа чувају се на следећи начин:

**Архива са предметима**, који су настали у раду Стручне службе Округа и републичких инспекција, које врше надзор на територији Сремског управног округа, последње 2 (две) године чувају се у писарници Округа, а остали предмети настали у ранијим годинама смештени су и чувају се у архивском депоу у подрумским просторијама зграде;

Архивирани предмети се чувају у архиви 10 (десет) година, осим предмета који се односе на тешке повреде на раду, који се чувају трајно, у складу са Уредбом којом су регулисани рокови чувања регистратурског материјала;

**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.

**Финансијска документа** о плаћању трошкова за потребе Сремског управног округа чувају се код службеника задуженог за финансијско материјалне послове у седишту Округа;

**Документација о исплати зарада запосленима** у папирној форми чува се у Стручној служби Округа, код службеника за финансијско материјалне послове, а део који је у електронској форми налази се у Управи за трезор у Београду;

**Персонална досијеа** запослених у Стручној служби, чувају се у канцеларији шефа Одсека у ормару који се закључава.

## **18. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ ОКРУГА**

Информације настале у раду и у вези са радом Сремског управног округа, а које се налазе 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 Сремског управног округа,
- Записници са састанака колегијума,
- Записници са радних састанака начелника Округа са представницима разних институција са територије Округа,
- Представке и дописи грађана,
- Преписка са другим органима државне управе,
- Документација о јавним набавкама,
- Позиви, понуде и др.,
- Уговори са добављачима о набавци добара и услуга,
- Уговори о уступању службених возила на коришћење инспекцијама.

## **19. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ЈЕ ОМОГУЋЕН ПРИСТУП**

Све врсте информација које су садржане у документима, а на располагању су Стручној служби Сремског 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 Сремског 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 одређеним 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 слично.

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.

## **20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА**

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја које се односе или су настале у раду Сремског управног округа, може се поднети на следеће начине:

- Путем писменог захтева који се подноси на адресу: Сремски управни округ, 22000 Сремска Митровица Светог Димитрија бр.8.;
- Предајом писаног захтева лично у писарници у времену од 7,00 до 15,00 часова радним даном, на истој адреси;
- Достављањем писаног захтева факсом на број: 022/610-567;
- Достављањем захтева електронском поштом на адресу: [sremskiokrug@gmail.com](mailto:sremskiokrug@gmail.com);
- Усмено, на записник код овлашћеног лица за поступање по захтевима.

Захтев за остваривање права на приступ информацијама 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;

## **21. ПРЕГЛЕД НАЈЗНАЧАЈНИЈИХ АКТИВНОСТИ НАЧЕЛНИКА СРЕМСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА**

Начелник управног округа током 2015. године одржао 6 (шест) седница Савета Сремског управног округа, кога осим начелника Округа чине и градоначелник и председници општина са подручја Сремског округа.

Одржано је 15 (петнаест) седница колегијума начелника, који чине сви начелници, шефови и координатори окружних организационих јединица министарстава са седиштем у Сремској Митровици.

Такође, начелник Округа је у својству команданта Окружног штаба за ВС редовно сазивао и одржавао седнице Штаба за ванредне ситуације.

Ове и све друге активности начелника редовно и ажурно се, у оквиру вести, објављују на сајту Сремског управног округа.