



Република Србија
ПЧИЊСКИ УПРАВНИ ОКРУГ
Број:924-01-200/2015-01
Дана:03.07.2015.године
В Р А Њ Е

ИЗВЕШТАЈ
О РАДУ СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ ПЧИЊСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА ЗА ПЧИЊСКИ
УПРАВНИ ОКРУГ ЗА ПЕРИОДУ 01.01.2015.ГОДИНЕ-30.06.2015.ГОДИНЕ

У Пчињском управном округу Врање, послове и радне задатке Стручне службе Пчињског управног округа у периоду 01.01.2015.године – 30.06.2015.године, извршавали су радници на неодређено време и један извршиоц на одређено време, и то на следећим радним местима:

- шеф одсека,
- финансијско-материјални послови,
- административно-технички секретар,
- канцеларијски послови- 1 извршиоца,
- оператер-дактилограф –2 извршиоца,
- возач.

1. ШЕФ ОДСЕКА- је руководио и планирао рад у Одсеку, пружао стручна упутства, координирао рад државних службеника и намештеника; пратио пружање стручне и техничке потпоре начелнику Управног округа и извршавао послове заједничке свим окружним подручним јединицама органа државне управе; организовао пружање стручне и административно техничке подршке Савету Управног округа и обављао послове секретара Савета управног округа, припремао закључке за Савет Управног округа; пружао стручну помоћ у вези са остваривањем права из области радних односа; учествовао у припреми и изради нацрта Кадровског плана Стручне службе; израђивао месечне извештаје у вези са структуром и бројем државних службеника и намештеника за Централну кадровску евиденцију; сарађивао је са другим органима у поступку остваривања права државних службеника и намештеника из области пензијског, инвалидског и здравственог осигурања; учествовао је у поступку оцењивања државних службеника и намештеника; обављао је послове реформе државне управе; доступност информацијама од јавног значаја; послове аналитичара радних места; обављао и друге послове по налогу начелника Управног округа.

2. РАДНИК ЗА ФИНАНСИЈСКО- МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ - је обрађивао податке за исплату плата, других примања и накнада државних службеника и намештеника у Стручној служби, старао се о економичном трошењу буџетских средстава и израђивао извештај о извршењу буџета на кварталном нивоу; учествовао је у спровођењу поступка јавних набавки; вршио пријем и евидентирање књиговодствене документације, усаглашавао реализоване обавезе са одобреним месечним квотама, припремао захтеве за извршење плаћања; вршио обрачун накнада, дневница и осталих трошкова за службена путовања државних службеника и намештеника, у земљи; израђивао захтеве за пренос средстава; припремао спискове и обрађивао накнаде за превоз државних службеника и намештеника,

вршио обрачун пореза, израђивао захтеве за пренос средстава и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ ПЧИЊСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА
ЗА ПЕРИОД ОД 01.01.2015. ГОД. ДО 30.06.2015. ГОД.

ИЗВРШЕНИ РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ: 01.01.2015.год. - 30.06.2015.год.

411	<i>Плате додаци и накнаде запослених</i>	
411111	<i>Плате по основу цене рада</i>	1.958.801.16
411115	<i>Додатак за време проведено на раду (минули рад)</i>	98.952.25
411117	<i>Накнаде зараде за време привремене спречености за рад до 30 дана услед болести</i>	61.081.49
411118	<i>Накнаде зараде за време одсуствовања са рада</i>	228.511.41
411119	<i>Остали додаци и накнаде запосленима</i>	32.236.71
	<i>Укупно утрошено са конта 411: 2.379.583.02</i>	
412	<i>Социјални доприноси на терет послодавца</i>	
412111	<i>Доприноси за ПИО</i>	285.549.96
412211	<i>Доприноси за здравствено осигурање</i>	122.548.53
412311	<i>Доприноси за незапосленост</i>	17.846.89
	<i>Укупно утрошено са конта 412: 425.945.38</i>	
414	<i>Социјална давања запосленима</i>	
414121	<i>Боловање преко 30 дана</i>	19.432.51
414411	<i>Помоћ у медицинском лечењу</i>	30.000.00
	<i>Укупно утрошено на конту 414:</i>	49.432.51
415	<i>Накнаде трошкова за запослене</i>	
415112	<i>Накнаде трошкова за превоз на посао и са посла</i>	147.726.22
	<i>Укупно утрошено са конта 415: 147.726.22</i>	
	<u>УКУПНИ РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ 3.002.687.13</u>	

ИЗВРШЕНИ РАСХОДИ: 01.01.2015.год. - 30.06.2015.год.

421	<i>Стални трошкови</i>	<i>Износ</i>
421211	<i>Услуге електричне енергије</i>	51.798.19
421311	<i>Услуге водовода и канализације</i>	154.682.32
421325	<i>Услуге чишћења</i>	155.965.14
421411	<i>Телефон</i>	82.870.63
421414	<i>Услуге мобилног телефона</i>	146.363.21
421421	<i>Пошта</i>	60.000.00
421512	<i>Осигурање возила</i>	580.00

421521	<i>Осигурање запослених</i>	88.901.00
421919	<i>Остали непоменути трошкови</i>	63.105.00
	<u><i>Укупно: 804.265.49</i></u>	
422	<i>Трошкови путовања</i>	
422111	<i>Дневнице за службена путовања</i>	63.722.00
422121	<i>Трошкови превоза на службеном путу</i>	10.890.00
422131	<i>Трошкови смештаја на службеном путу</i>	23.340.00
422194	<i>Накнаде за употребу сопственог возила у сл.сврхе</i>	208.159.03
	<u><i>Укупно: 306.111.03</i></u>	
423	<i>Услуге по уговору</i>	
423221	<i>Услуге одржавања рачунара</i>	45.220.00
423291	<i>Остале компјутерске услуге</i>	250.00
423419	<i>Остале услуге штампања</i>	94.375.20
423421	<i>Услуге информирања јавности</i>	2.000.00
423711	<i>Репрезентација</i>	37.130.00
423911	<i>Остале опште услуге</i>	17.359.00
	<u><i>Укупно: 196.334.20</i></u>	
425	<i>Текуће поправке и одржавање</i>	
425119	<i>Остале услуге и материјал за поправке</i>	57.819.80
425219	<i>Остале поправке и одржавање опреме за саобраћај</i>	17.960.00
425222	<i>Рачунарска опрема</i>	87.333.00
425225	<i>Опрема за домаћинство и угоститељство</i>	47.816.00
425229	<i>Остале поправке и одрж.адм.опреме</i>	1.430.00
	<u><i>Укупно: 212.358.80</i></u>	
426	<i>Материјал</i>	
426111	<i>Канцеларијски материјал</i>	170.451.60
426131	<i>Цвеће и зеленило</i>	3.500.00
426191	<i>Остали административни материјал</i>	60.888.00
426311	<i>Стручна литература за редове запослених</i>	40.547.69
426312	<i>Стручна литература за образовање запослених</i>	45.150.00
426819	<i>Остали материјал за одржавање хигијене</i>	14.557.00
	<u><i>Укупно: 335.094.29</i></u>	
	<u><i>УКУПНИ РАСХОДИ: 1.854.163.81</i></u>	

Укупни збир извршених расхода за запослене и извршених расхода је **4.856.850.94** динара.

Финансирање трошкова вршено је на основу одобрених квота од стране Министарства финансија - Управе за трезор за период 01.01.2015.г.-30.06.2015.године.

3. КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ – радник на овом радном месту је обављао канцеларијске послове, вршио пријем и преглед поште упућене државним службеницима у Стручној служби, окружним и осталим подручним јединицама органа државне управе; формирао и заводио предмете, достављао у рад и разводио кроз доставну књигу и архивирао предмете; давао обавештење о кретању предмета; отпремао пошту и водио евиденцију о утрошку поштанских трошкова и обављао друге послове по налогу шефа Одсека.

Кретање предмета по министарствима у писарници Округа
за период од 01.01.2015 год. до 30.06.2015 год.

- Министарство привреде, (160)

- примљено за 2015.годину - /
- од тога архивирано за 2014.год-2015.годину - 3
- остало неархивирано за 2014.год-2015.годину -3
- број предмета у раду за 2014.год-2015.год6

-Министарство енергетике,развоја и заштите животне средине, (214)

- примљено за 2015.годину - /
- од тога архивирано за 2014.год-2015.годину - 28
- остало неархивирано за 2014.год-2015.годину -20
- број предмета у раду за 2014.год-2015.год48

- Министарство саобраћаја,(241)

- примљено за 2015.годину - /
- од тога архивирано за 2014.год-2015.годину - /
- остало неархивирано за 2014.год-2015.годину - 1
- број предмета у раду за 2014.год-2015.год1

-Министарство пољопривреде,шумарства и водопривреде, (270)

- примљено за 2015.годину - /
- од тога архивирано за 2014.год-2015.годину - 26
- остало неархивирано за 2014.год-2015.годину - 98
- број предмета у раду за 2014.год-2015.год124

Министарство пољопривреде и заштите животне средине, (275)

- примљено за 2015.годину - 1.586
- од тога архивирано за 2014.год-2015.годину - 1.428
- остало неархивирано за 2014.год-2015.годину - 779
- број предмета у раду за 2014.год-2015.год2.207

-Министарство животне средине,рударства и просторног планирања (315)

- примљено за 2015.годину - /
- од тога архивирано за 2014.год-2015.годину - /
- остало неархивирано за 2014.год-2015.годину - 1
- број предмета у раду за 2014.год-2015.год1

Министарство трговине, туризма и угоститељства (343)

- примљено за 2015.годину -1.016
- од тога архивирано за 2014.год-2015.годину - 690
- остало неархивирано за 2014.год-2015.годину - 571
- број предмета у раду за 2014.год-2015.год1.261

- Министарство спољне и унутрашње трговине и телекомуникације (355)

- примљено за 2015.годину - /
- од тога архивирано за 2014.год-2015.годину - 1
- остало неархивирано за 2014.год-2015.годину - 12
- број предмета у раду за 2014.год-2015.год13

Министарство грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре (363)

- примљено за 2015.годину - 55
- од тога архивирано за 2014.год-2015.годину - 56
- остало неархивирано за 2014.год-2015.годину - 31
- број предмета у раду за 2014.год-2015.год87

- Министарство рада, запошљавања и социјалне политике (383)

- примљено за 2015.годину - /
- од тога архивирано за 2014.год-2015.годину - 5
- остало неархивирано за 2014.год-2015.годину - 95
- број предмета у раду за 2014.год-2015.год100

- Министарство рада, запошљавања, борацка и социјална питања, (389)

- примљено за 2015.годину - 631
- од тога архивирано за 2014.год-2015.годину - 54
- остало неархивирано за 2014.год-2015.годину - 1.035
- број предмета у раду за 2014.год-2015.год1.089

- Министарство просвете, науке и технолошког процеса, (424)

- примљено за 2015.годину - 2
- од тога архивирано за 2014.год-2015.годину - /
- остало неархивирано за 2014.год-2015.годину - 10
- број предмета у раду за 2014.год-2015.год10

- Министарство здравља, (530)

- примљено за 2015.годину - 789
- од тога архивирано за 2014.год-2015.годину - 656
- остало неархивирано за 2014.год-2015.годину - 396
- број предмета у раду за 2014.год-2015.год1.052

Укупно је примљено у раду за 2014.годину и 2015.годину **5.999**, само за 2015.годину је примљено **4.079** предмета, од тога је архивирано **2.947** предмета, **3.052** предмета је остало неархивирано за период 01.01.2014.године - 30.06.2015.године.

Писарница је за период јануар-јун 2015.године, ковертирала и експедовала укупно **2.374** пошиљки, пружала информације странкама, доносила и односила пошту и обављала остале послове по налогу шефа одсека.

4. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР - је обављао административне послове-телефонске разговоре; примао и слао факсове, копирао материјал; обављао техничке послове везане за пријем странака и организацију састанака по налогу руководиоца; водио евиденцију за унутрашње потребе органа (телефонски именици, присуство на послу, записнике са састанка и слично), старао се о правилном коришћењу телефона и обавља друге послове по налогу начелнику Управног округа.

5. ОПЕРАТЕР - ДАКТИЛОГРАФ – радници на овом радном месту су куцали и прекуцавали текстове и старали се о њиховом уједначеном обликовању, израђивали табеле; вршили унос података на магнетне медијуме за потребе и креирање података; вршили контролу тачности и исправности унетих података, старали се о квалитету и штампању текста и обављали друге послове по налогу шефа Одсека.

6. ВОЗАЧ – је управљао возилом; старао се о роковима техничке исправности службених возила и о њиховом техничком одржавању; водио евиденцију о коришћењу возила и обавља друге послове по налогу начелника Управног округа.

ШЕФ ОДСЕКА
Наташа Цветковић

ПЧИЊСКИ УПРАВНИ ОКРУГ

**ИЗВЕШТАЈ О РАДУ
ПЧИЊСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА
ЈАНУАР - ЈУН 2015.ГОДИНЕ**

Врање, ЈУЛ 2015. године
