

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ВЛАДА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ
СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА**

**И Н Ф О Р М А Т О Р
О РАДУ
СЛУЖБЕ ЗА ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА**

Нови Сад, децембра 2009. године

САДРЖАЈ	Страна
ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ	3
НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	3
ОВЛАШЋЕЊА , ОБАВЕЗЕ И НАЧИН ПОСТУПАЊА СЛУЖБЕ	3 - 4
СПИСАК ЗАКОНА И ОСТАЛИХ ПРАВНИХ ПРОПИСА КОЈЕ СЛУЖБА ПРИМЕЊУЈЕ У ВРШЕЊУ ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	5 - 6
ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА СЛУЖБЕ	7
УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА	8 - 10
СИСТЕМАТИЗОВАНА РАДНА МЕСТА И БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ	11
ПОДАЦИ О БУЏЕТУ СЛУЖБЕ ЗА 2009. ГОДИНУ	12
ПОДАЦИ О БУЏЕТУ СЛУЖБЕ ЗА 2008. ГОДИНУ	13 - 14
АКТИВНА ОСНОВНА СРЕДСТВА СА СТАЊЕМ НА ДАН 31.12.2008. ГОДИНЕ	14
ОПИС УСЛУГА КОЈЕ СЛУЖБА НЕПОСРЕДНО ПРУЖА	14
НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	15
ОСТВАРИВАЊЕ ЈАВНОСТИ	15
Постављена лица у Служби	15
Информација о радном времену у Служби	15
Лица овлашћена за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја	15
ПОСТУПАК ПОДНОШЕЊА ЗАХТЕВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	16
Уредба о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја	16
ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ ПОСТУПКА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА	17
Образац за подношење захтева за приступ информацијама од јавног значаја	18

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ

Правни основ за доношење Информатора о раду Службе за опште и заједничке послове покрајинских органа садржан је у члану 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр. 120/04 и 54/07) а припремљен је у складу са Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ бр. 57/05) које је ступило на снагу 13.07.2005. год.

Информатор је објављен децембра 2009. године у електронском облику на интернет презентацији Службе за опште и заједничке послове покрајинских органа на адреси: www.sluzba.vojvodina.gov.rs линк „Информатор“. Штампани примерак Информатора се може добити у Служби за опште и заједничке послове покрајинских органа, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина бр.16, канцеларија бр. 64.

Ажуриран је са стањем на дан 21. децембра 2009. године.

Овлашћена лица за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја су:

- 1) Славица Медић, помоћник директора
- 2) Ђорђе Јовић, помоћник директора
- 3) мр Милан Парошки, помоћник директора

Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи Информатор је мр Милан Парошки.

НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Од Службе за опште и заједничке послове покрајинских органа (у даљем тексту: Служба) најчешће се траже информације које се односе на употребу аутомобила у службене сврхе, средства утрошена за одржавање објеката АП Војводине, као и за средства која су утрошена за гориво, набавку намештаја, канцеларијског материјала, декоративног осветљења, безбедносних камера, замену прозора, машина за штампарију, замену струјне, водоводне и гасне инсталације, износи дневница за службено путовање у иностранство, које су исплаћене возачима, број запослених у Служби, трошкови репрезентације, број уговора закључених са компанијом Ктитор, Барон, Дијагонала и Слован Прогрес и поступак јавне набавке за реконструкцију велике сале Скупштине АПВ.

ОВЛАШЋЕЊА, ОБАВЕЗЕ И НАЧИН ПОСТУПАЊА СЛУЖБЕ

Служба за опште и заједничке послове покрајинских органа образована је Одлуком о Служби за опште и заједничке послове покрајинских органа („Службени лист АПВ“, бр.1/2003).

Тачком I. Одлуке о Служби за опште и заједничке послове покрајинских органа (у даљем тексту: Служба) регулисано је да Служба врши стручне, техничке и друге послове за потребе Скупштине АП Војводине, Извршног већа АП Војводине, покрајинских органа управе, покрајинских управних организација, служби и дирекција (у даљем тексту: покрајински органи) који се финансирају из буџета АП Војводине - стални корисници. Служба изузетно може обављати одређене послове из свога делокруга и за друге кориснике - повремене корисници, с тим да одлуку о обављању услуга другим корисницима доноси Извршно веће АП Војводине, на предлог директора Службе.

Тачком II Одлуке о Служби регулисано је да Служба врши следеће послове:

1. Послове заједничке информационо документационе службе покрајинских органа који обухватају: прикупљање, обраду, евидентирање, чување и давање на коришћење документационог и библиотечног материјала од значаја за информисање, стручно усавршавање и аналитичко-стручни рад у покрајинским органима, као и послове информационих технологија који обухватају: дефинисање процедура, израду и увођење пројекта за аутоматизацију административних и других оперативних послова који се обављају у покрајинским органима, пројектовање и организовање документационих и

других база података и друге информатичке послове везане за обезбеђење функционисања и развој информационог система покрајинских органа.

2. Стручне и аналитичке послове и послове припреме аката у вези са имовином АП Војводине, праћење стања и промена на имовини, стамбеним пословима, откупом станова, увођењем истих у земљишне књиге, радним односима запослених у покрајинским органима, послове заступања пред правосудним органима, стручне послове за потребе радних тела Извршног већа АП Војводине, као и правно-административне и техничке послове за потребе Службе.

3. Стручне и аналитичке послове и послове припреме аката у вези спровођења поступка јавних набавки, израде плана набавки, припреме конкурсне документације, спровођење поступка јавних набавки, вођења евиденција о јавним набавкама, припрема извештаја о закљученим уговорима, као и обављање стручних, административних и техничких послова за потребе Комисије за јавне набавке.

4. Послове економата - набавке, ускладиштења, вођења евиденције за набављени материјал и опрему, као и друге стручне финансијско-материјалне и административне послове у вези са пословима економата.

5. Административно-техничке послове који обухватају: пријем, евидентирање и отпремање поште, вођење архивског пословања, послове пријемне канцеларије, курирске послове и друге помоћно-техничке и административне послове.

6. Биротехничке послове који обухватају: препис и срањивање материјала, штампање, умножавање и повезивање материјала, аудио снимање тока седнице и обезбеђивање функционисања конференцијско-дискусионих система.

7. Стручно аналитичке и инвестиционо-техничке послове у вези са изградњом, доградњом и адаптацијом пословног простора за покрајинске органе, као и послове адаптације, уређења и опремања службених станова.

8. Послове текућег и инвестиционог одржавања пословних зграда АП Војводине и објеката за одмор и репрезентацију којима се обезбеђује коришћење пословног простора, инсталација, уређаја и опреме, уређење и загревање просторија, спровођење мера противпожарне заштите, физичког и техничког обезбеђења и одржавања чистоће у пословним зградама АП Војводине.

9. Послове друштвене исхране и пружања угоститељских услуга у пословним зградама АП Војводине, репрезентативним објектима и објектима за одмор, припрема и организовање рада Одмаралишта „Војводина“ са депадансом у Игалу у сезони и вансезони за потребе запослених и лица која имају право коришћења капацитета одмаралишта сходно одлуци Извршног већа АП Војводине као и за потребе суинвеститора, сходно Уговорима о заједничком финансирању изградње објеката.

10. Послове превоза службеним аутомобилима и другим моторним друмским возилима, одржавање, сервисирање и гаражирање возила којима располаже АП Војводина.

Послове из тачке II Одлуке Служба врши за све покрајинске органе осим за оне покрајинске органе који због специфичности задатака и послова имају своје службе за вршење тих послова.

Служба може да врши послове из тачке II Одлуке и за потребе других органа смештених у пословним зградама АП Војводине, уколико за то има обезбеђене услове.

Служба може поверити послове из тачке II Одлуке и другим правним и физичким лицима - приватним предузетницима специјализованим за те послове, под условима и на начин које утврди директор Службе, уз претходну сагласност Комисије за распоред и опремање службених зграда и пословних просторија Извршног већа Аутономне Покрајине Војводине.

СПИСАК ЗАКОНА И ОСТАЛИХ ПРАВНИХ ПРОПИСА КОЈЕ СЛУЖБА ПРИМЕЊУЈЕ У ВРШЕЊУ ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

У вршењу послова из делокруга рада, Служба примењује следеће прописе:

1. Одлука о Служби за опште и заједничке послове покрајинских органа („Службени лист АПВ“, бр.1/03)
2. Закон о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 116/08)
3. Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл. гласник РС“, бр. 101/05)
4. Закон о евиденцијама у области рада („Сл. лист СРЈ“, бр. 46/96 и „Сл. гласник РС“, бр. 101/05 - др. закон)
5. Закон о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09)
6. Закон о облигационим односима („Сл. лист СФРЈ“, бр. 29/78, 39/85, 45/89 - одлука УСЈ и 57/89, „Сл. лист СРЈ“, бр. 31/93 и „Сл. лист СЦГ“, бр. 1/2003 - Уставна повеља)
7. Закон о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 54/09)
8. Закон о буџету Републике Србије
9. Закон о рачуноводству и ревизији („Сл. гласник РС“, бр. 46/06)
10. Закон о средствима у својини Републике Србије („Сл. гласник РС“, бр. 53/95, 3/96 - испр., 54/96, 32/97 и 101/05 - др. закон)
11. Закон о планирању и изградњи („Сл. гласник РС“, бр. 72/09)
12. Закон о становању („Сл. гласник РС“, бр. 50/92, 76/92, 84/92 - испр., 33/93, 53/93, 67/93, 46/94, 47/94 - испр., 48/94, 44/95 - др. закон, 49/95, 16/97, 46/98, 26/01 и 101/05 - др. закон)
13. Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Сл. гласник РС“, бр. 34/03, 64/04 - одлука УСРС, 84/04 - др. закон, 85/05, 101/05 - др. закон и 63/06 - одлука УСРС и 5/09)
14. Закон о безбедности саобраћаја на путевима („Сл. Гласник РС“, бр. 41/09)
15. Одлука о канцеларијском пословању („Сл. лист АП Војводине“, бр. 9/01)
16. Одлука о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних места у покрајинским органима („Сл. лист АП Војводине“, бр. 17/07, 19/07 - испр. и 21/07)
17. Одлука о покрајинским службеницима („Сл. лист АП Војводине“, бр. 5/07 и 8/07)
18. Одлука о стратегији еУправе покрајинских органа („Сл. лист АП Војводине“, бр. 18/07)
19. Одлука о застави Аутономне Покрајине Војводине („Сл. лист АП Војводине“, бр. 2/04)
20. Одлука о покрајинским административним таксама („Сл. лист АП Војводине“, бр. 10/05)
21. Одлука о буџету Аутономне Покрајине Војводине („Сл. лист АП Војводине“, бр. 3/08)
22. Одлука о ближем утврђивању услова за решавање стамбених потреба изабраних, именованих, постављених и запослених лица у покрајинским органима („Сл. лист АП Војводине“, бр. 15/02, 11/04, 24/04 и 11/06)
23. Одлука о начину утврђивања листе реда првенства приликом решавања стамбених потреба становима солидарности („Сл. лист АП Војводине“, бр. 7/07)
24. Одлука о одређивању станова за службене потребе („Сл. лист АП Војводине“, бр. 15/02, 9/05 и 4/06)
25. Одлука о разврставању радних места у покрајинским органима („Сл. лист АП Војводине“, бр. 17/07 и 21/07)
26. Правилник о заједничким основама, критеријумима и задацима за рад финансијске службе директног корисника буџетских средстава („Службени гласник РС“, бр.123/03)
27. Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Службени гласник РС“, бр. 20/2007, 37/2007, 50/2007 - испр., 63/2007, 25/2008, 50/2008, 3/2009, 26/2009, 37/2009 и 64/2009)
28. Правилник о начину припреме, састављању и подношењу финансијских извештаја корисника и организација обавезног социјалног осигурања („Службени гласник РС“, бр.57/07 и 14/08)

29. Правилник о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације („Службени лист СФРЈ“, бр.11/97 и 24/00)
30. Правилник и начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник РС“, бр.106/06)
31. Правилник о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава на рачун извршења буџета Аутономне Покрајине Војводине („Сл. лист АП Војводине“, бр. 1/08)
32. Правилник о начину коришћења средстава са подрачуна, односно других рачуна консолидованог рачуна трезора Аутономне Покрајине Војводине и о начину извештавања о инвестирању средстава корисника буџета Аутономне Покрајине Војводине („Службени. лист АП Војводине“, бр. 9/06)
33. Правилник о поступку издавања сертификата за службеника за јавне набавке („Службени гласник РС“, бр.50/09)
34. Правилник о начину вођења евиденције о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр.50/09)
35. Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Службени гласник РС“, бр.50/09)
36. Правилник о поступку отварања понуда и обрасцу за вођење записника о отварању понуда („Службени гласник РС“, бр.50/09)
37. Правилник о поступку јавне набавке мале вредности („Службени гласник РС“, бр.50/09)
38. Правилник о одређивању доказа на основу којих се утврђује да је понуду поднео домаћи понуђач и за одређивање добара намењеног порекла („Службени гласник РС“, бр.50/09)
39. Правилник о критеријумима за образовање комисије за јавне набавке („Службени гласник РС“, бр.50/09)
40. Правилник о начину поступања са електронским понудама и начину спровођења електронске лицитације у поступцима јавних набавки („Службени гласник РС“, бр.50/09)
41. Правилник о евиденцијама у области безбедности и здравља на раду („Сл. гласник РС“, бр. 62/07)
42. Правилник о садржају и начину издавања обрасца извештаја о повреди на раду, професионалном обољењу и обољењу у вези са радом („Сл. гласник РС“, бр. 72/06 и 84/06 - испр.)
43. Посебне узансе о грађењу („Сл. лист СФРЈ“, бр. 18/77)
44. Упутство о начину уплаћивања одређених прихода буџета Аутономне Покрајине Војводине („Сл. лист АП Војводине“, бр. 12/03 и 15/05)
45. Упутство о раду трезора АП Војводине („Сл. лист АП Војводине“, бр. 18/02, 4/03, 16/03 и 25/04)
46. Уредба о буџетском рачуноводству („Сл. гласник РС“, бр. 125/2003 и 12/2006)
47. Уредба о евиденцији и попису непокретности и других средстава у државној својини („Сл. гласник РС“, бр. 27/96)
48. Уредба о службеним зградама и пословним просторијама које користе државни органи и организације и органи територијалних јединица („Сл. гласник РС“, бр. 27/96 и 10/99)
49. Уредба о врсти покретних ствари које се прибављају и отуђују непосредном погодбом и одређивању опреме веће вредности („Сл. гласник РС“, бр. 27/96)
50. Упутство о условима, начину и поступку издавања потврда да је привредно друштво или друго правно лице једини понуђач предмета јавне набавке у земљи („Сл. гласник РС“, бр. 130/04, 33/05, 30/06, 25/07 и 85/07)

ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА СЛУЖБЕ

СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА				
ДИРЕКТОР СЛУЖБЕ				
СЕКТОР ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНЕ, ОПШТЕ ПОСЛОВЕ, УГОСТИТЕЉСТВО И САОБРАЋАЈ	СЕКТОР ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ	СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ	СЕКТОР ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ, ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ	СЕКТОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ
Одељење за имовинско-правне послове	Одељење за материјално-финансијске послове	Одељење за комуникације		Одељење за физичко-техничко обезбеђење
Група за радне односе	Одељење за послове економата и набавки	Одељење за апликативни софтвер		Одсек за заштиту од пожара, безбедност и здравље на раду
Одсек писарнице са пријемном канцеларијом	Одељење за спровођење поступка јавних набавки	Одељење за е-Управу		
Одсек за спремање објеката	Одељење за припрему, планирање и аналитичко праћење јавних набавки	Одсек за телекомуникације		
Одсек за послове ресторана		Одсек за послове библиотеке		
Одсек за угоститељство		Одсек за послове штампарије		
Одсек за послове у репрезентативним објектима и објектима за одмор				
Група за туристичко-угоститељске послове				
Одсек за саобраћај и одржавање возила				

УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА

Директор Службе

Радам Службе руководи директор Службе.

Директор – Марко Радосављевић

Телефон: 021/4874750

Факс: 021/557004

Основне организационе јединице у Служби су сектори, и то:

1. Сектор за имовинско правне, опште послове, угоститељство и саобраћај
2. Сектор за материјално-финансијске послове и послове јавних набавки
3. Сектор за информационе технологије
4. Сектор за инвестиције, инвестиционо и текуће одржавање
5. Сектор за безбедност

1. Сектор за имовинско правне, опште послове, угоститељство и саобраћај

Помоћник директора – Ђорђе Јовић

Телефон: 021/4874231

У Сектору за имовинско правне, опште послове, угоститељство и саобраћај обављају се правни, нормативно-правни, стручни, аналитички послови; прате и помоћно-технички послови и послови припреме аката у вези са имовином АП Војводине, стање и промена на имовини, стамбеним пословима, откупом станова, увођењем истих у земљишне књиге, радним односима запослених; израда извештаја о броју запослених за потребе плана и буџета, учествовање у изради правилника о организацији и систематизацији радних места, изради свих врста решења из области радних односа, послови заступања пред правосудним органима, стручни послови за потребе радних тела Извршног већа АП Војводине, као и правно-административни и технички послови за потребе Службе; евидентирања и отпремања поште, вођења архивског пословања, послови пријемне канцеларије, курирски послови и други помоћно-технички и административни послови и послови одржавања чистоће у објектима и просторима око њих, стручно-оперативни, административни, пратећи и помоћно технички послови, послови припреме и услуживања хране и напитака у ресторану, репрезентативним објектима и објектима за одмор, пружања угоститељских услуга у пословним зградама АП Војводине, репрезентативним објектима и објектима за одмор и у Одмаралишту „Војводина“ са депадансом у Игалу, и у репрезентативним објектима и објектима за одмор, припрема и организује рад Одмаралишта „Војводина“ са депадансом у Игалу у сезони и ван сезоне за потребе запослених и лица која имају право коришћења капацитета Одмаралишта, као и за потребе суинвеститора, стручно-оперативни, финансијско-материјални, статистичко-евиденциони, административни, пратећи, помоћно-технички послови у вези превоза службеним аутомобилима и другим друмским моторним возилима, воде се потребне евиденције које се усклађују са књиговодственим евиденцијама, врши се регистрација возила, одржавање, сервисирање и гаражирање возила којима располаже АП Војводина.

Сектор за имовинско правне, опште послове, угоститељство и саобраћај у свом саставу има следеће уже унутрашње јединице:

- Одељење за имовинско-правне послове
- Група за радне односе
- Одсек писарнице са пријемном канцеларијом
- Одсек за спремање објеката
- Одсек за послове ресторана
- Одсек за угоститељство

- Одсек за послове у репрезентативним објектима и објектима за одмор
- Група за туристичко-угоститељске послове
- Одсек за саобраћај и одржавање возила.

2. Сектор за материјално-финансијске послове и послове јавних набавки

Помоћник директора – Славица Медић

Телефон: 021/4874753

E-mail:slavica.medic@vojvodina.gov.rs

У Сектору за материјално-финансијске послове и послове јавних набавки обављају се материјално-финансијски, студијско-аналитички, рачуноводствени, стручно-оперативни, техничко-евиденциони послови везани за припрему, израду и праћење финансијског плана примања и издатака Службе; финансијско извештавање о оствареним примањима и издацима; контролу издатака (законита и наменска употреба буџетских средстава); интерну контролу; израду захтева за преузимање обавеза и захтева за плаћање; вођење помоћних књига и евиденција Службе; вођење евиденције имовине за покрајинске органе; набавка, ускладиштење и дистрибуција: опреме, ситног инвентара, канцеларијског и другог потрошног материјала; вођење магацинске евиденције као и други стручни финансијско материјални и административни послови, опште правни, нормативно-правни, материјално-финансијски, студијско-аналитички, стручно-оперативни и техничко евиденциони послови и послови припреме аката у вези: припреме предлога аката за Скупштину и Извршно веће АПВ, припреме одлука, општих аката и других прописа из делокруга Службе, израде информација и извештаја из делокруга Службе и Сектора, спровођења поступка јавних набавки (отворени поступак, поступак са погађањем без претходног објављивања и после претходног објављивања, рестриктивни поступак, поступак јавне набавке мале вредности – редовни и скраћени, готовинско плаћање), израда плана набавки, припреме и израде конкурсне документације, израде јавног позива, израде модела уговора, достављања модела уговора на мишљење Покрајинском јавном правобранилаштву, израде одлука о покретању поступка, израде решења о образовању комисија, спровођења поступка јавних набавки, израде записника о отварању понуда и записника о прегледу и оцени понуда, израде извештаја о додели уговора о јавним набавкама, израде обавештења о додели уговора о јавним набавкама, израде образложеног обавештења, израде аката по захтевима за заштиту права понуђача, објављивања јавних позива и обавештења у "Службеном гласнику РС" и дневним листовима, закључења уговора о јавним набавкама, вођења евиденција о јавним набавкама, праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама, праћење утрошка средстава по закљученим уговорима о јавним набавкама, припреме и израде извештаја о закљученим уговорима, израде образаца за плаћање, провере цена за поједине врсте добара, радова и услуга, израде годишњих извештаја о додељеним уговорима за Управу за јавне набавке и других стручних, административних и техничких послова везаних за јавне набавке; прате се и проучавају законски и други прописи; контролишу се уговори; остварује се сарадња са републичким органима-Управом за јавне набавке.

Сектор за материјално-финансијске послове и послове јавних набавки у свом саставу има следеће уже унутрашње јединице:

- Одељење за материјално-финансијске послове
- Одељење за послове економата и набавки
- Одељење за спровођење поступка јавних набавки
- Одељење за припрему, планирање и аналитичко праћење јавних набавки.

3. Сектор за информационе технологије

Помоћник директора – мр Милан Парошки

Телефон: 021/4874649

E-mail: milan.paroski@vojvodina.gov.rs

У Сектору за информационе технологије обављају се информатички, документациони, стручно-оперативни и статистичко-евиденциони послови, послови одржавања, унапређења, планирања и развоја из области рачунарских мрежа, системског софтвера, рачунарске и периферне опреме, мобилне и фиксне телефоније, система за озвучење, магнетофонско снимање и симултано превођење, послови

припреме пројектних задатака, пројектне документације као и техничке документације, врши се евиденција опреме и лиценци, праве се статистике и анализе коришћења опреме, апликација и сервиса од стране корисника, стара се о безбедности рачунарске мреже и опреме и контроли приступа и безбедности података, послови пројектовања и кодирања апликација и web презентација, моделирања и формирања база података и извештаја, ажурирања и претраживања података у бази, врши се имплементација стратегије у организационо-техничком смислу, основна оперативна подршка и развој пројеката е-Управе покрајинских органа, предлажу се нова информационо-комуникационо технолошка (ИКТ) решења и планира њихово увођење, стара се о едукацији и усавршавању ИТ професионалаца, учествује у организацији ИКТ обука покрајинских службеника, уводе се нови сервиси и услуге, предлажу нова технолошка решења и координира се заједнички рад локалних администратора у покрајинским органима, обављају се стручни послови прикупљања, селекције, сигналирања и чувања документационих материјала; именска, предметна и децимална обрада серијских и монографских публикација као и услуживање и информисање корисника; послови припреме штампе, умножавање и штампање материјала, сређивања и уручивања материјала корисницима и друге штампарске, дорадне и књигоvezачке послове.

Сектор за информационе технологије у свом саставу има следеће унутрашње организационе јединице:

- Одељење за комуникације
- Одељење за апликативни софтвер
- Одељење за е-Управу
- Одсек за телекомуникације
- Одсек за послове библиотеке
- Одсек за послове штамарије

4. Сектор за инвестиције, инвестиционо и текуће одржавање

Помоћник директора – задужен Ђорђе Јовић

Телефон: 021/4874231

У Сектору за инвестиције, инвестиционо и текуће одржавање обављају се послови инвестиционо-технички, стручно-оперативни и административни, пратећи помоћно-технички послови у вези са изградњом, доградњом, адаптацијом и одржавањем пословних објеката, објеката за одмор и репрезентацију, инсталација, уређаја и опреме, уређења и опремања службених станова и пословног простора, унутрашњи трансфер и други физички послови.

Сектор за инвестиције, инвестиционо и текуће одржавање у свом саставу нема унутрашње организационе јединице.

5. Сектор за безбедност

Помоћник директора – Данијел Томашевић

Телефон: 021/4874619

E-mail: danijel.tomasevic@vojvodina.gov.rs

У Сектору за безбедност се обављају стручно-оперативни, статистичко евиденциони, административни, пратећи и помоћно технички послови физичког и техничког обезбеђење зграда, контроле улажења лица у зграду и пријема странака, упућивања странака и издавања пропусница, контроле уношења и изношења ствари из зграде, унутрашња контрола и заштита од пожара и елементарних непогода, чувања кључева од свих просторија, достава строго поверљивих материјала, издавања пропусница за запослене и други послови физичког и техничког обезбеђења.

Сектор за безбедност у свом саставу има следеће унутрашње организационе јединице:

- Одељење за физичко-техничко обезбеђење
- Одсек за заштиту од пожара, безбедност и здравље на раду

СИСТЕМАТИЗОВАНА РАДНА МЕСТА И БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ

На основу члана 13. став 1. Одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ“, бр. 21/2002 – пречишћен текст и 16/2008) и члан 7. Одлуке о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних места у покрајинским органима („Службени лист АПВ“, бр. 17/2007, 19/2007 – испр. и 21/2007) а полазећи од врсте послова који се у различитим областима делокруга рада у Служби обављају, директор Службе донео је Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Служби за опште и заједничке послове покрајинских органа .

У Служби је систематизовано 1 радно место директора Службе и 5 помоћника директора – постављена лица од стране Извршног већа АП Војводине.

За обављање послова из надлежности Службе (поред 1 директора Службе и 5 помоћника) у Служби је систематизовано 381 радно место што чини укупно 387 радних места, следеће структуре:

1.	директор	1
2.	помоћник директора	5
3.	виши саветник	6
4.	саветник	20
5.	самостални стручни сарадник	5
6.	виши стручни сарадник	5
7.	стручни сарадник	16
8.	приправник	1
9.	виши сарадник	7
10.	виши референт	44
11.	референт	1
12.	намештеник треће врсте радног места	177
13.	намештеник пете врсте радног места	99
УКУПНО:		387

На дан 15.12.2009. године у Служби има укупно 363 запослених, од тога су 5 постављена лица, 109 покрајинских службеника и 249 намештеника. Сви запослени раде са пуним радним временом. По статусу радног односа 311 запослених је на неодређено време, док су 52 запослена на одређено време. Од укупног броја запослених 193 су запослени мушког пола, 170 запослених су женског пола.

Старосна структура запослених у Служби је следећа:

- преко 20 година старости 36 запослених
- преко 30 година старости 110 запослених
- преко 40 година старости 97 запослених
- преко 50 година старости 110 запослених и
- преко 60 година старости 10 запослених.

Квалификациона структура у Служби је следећа:

- високо образовање 43 запослена
- више образовање 18 запослених
- средње образовање 225 запослених
- основно образовање 72 запослена

ПОДАЦИ О БУЏЕТУ СЛУЖБЕ ЗА 2009. ГОДИНУ

На основу члана 15. Покрајинске скупштинске одлуке о буџету Аутономне Покрајине Војводине за 2009. годину („Службени лист АП Војводине“ број 4/09, 14/09 и 18/09 – Измена назива акта) средства за рад Службе обезбеђена су према следећем:

Економска класификација	О П И С	ОДОБРЕНА СРЕДСТВА (динара)
411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	285.365.000,00
412	Социјални доприноси на терет послодавца	51.108.000,00
413	Накнаде у натури	6.119.684,00
414	Социјална давања запосленима	5.124.420,00
415	Накнаде трошкова за запослене	6.998.155,00
416	Награде запосленима и остали посебни расходи	1.000,00
421	Стални трошкови	136.363.000,00
422	Трошкови путовања	21.479.000,00
423	Услуге по уговору	27.088.500,00
425	Текуће поправке и одржавање	41.297.000,00
426	Материјал	133.543.500,00
444	Пратећи трошкови задуживања	344.000,00
482	Порези, обавезне таксе и казне	1.386.000,00
483	Новчане казне и пенали по решењу судова	2.587.373,86
511	Зграде и грађевински објекти	160.948.626,14
512	Машине и опрема	85.201.000,00
514	Култивисана имовина	2.000.000,00
515	Нематеријална имовина	18.400.000,00
	УКУПНО:	985.354.259,00

Поред буџетских примања Служба располаже и примањима која остварује из додатних активности, а која се односе на пословање Одмаралишта „Војводина“ са депадансом у Игалу у 2009. години, и то према следећем:

Економска класификација	О П И С	ОДОБРЕНА СРЕДСТВА (динара)
411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	5.200.000,00
412	Социјални доприноси на терет послодавца	680.000,00
413	Накнаде у натури	10.000,00
414	Социјална давања запосленима	170.000,00
415	Накнаде трошкова за запослене	300.000,00
421	Стални трошкови	6.310.000,00
422	Трошкови путовања	850.000,00
423	Услуге по уговору	5.290.000,00
425	Текуће поправке и одржавање	3.900.000,00
426	Материјал	17.310.000,00
431	Амортизација некретнина и опреме	289.465,55
444	Пратећи трошкови задуживања	300.000,00

482	Порези, обавезне таксе и казне	3.000.000,00
511	Зграде и грађевински објекти	300.000,00
512	Машине и опрема	2.721.238,60
	УКУПНО:	46.630.704,15

ПОДАЦИ О БУЏЕТУ СЛУЖБЕ ЗА 2008. ГОДИНУ

На основу члана 12. и члана 8. Одлуке о буџету Аутономне Покрајине Војводине за 2008. годину („Службени лист АП Војводине“ број 3/08 и 21/08) средства за рад Службе обезбеђена су према следећем:

Економ. класиф.	О П И С	ПЛАНИРАНА СРЕДСТВА (динара)	ОДОБРЕНА СРЕДСТВА (динара)	ОСТВАРЕНА СРЕДСТВА (динара)
411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	241.877.384,00	241.877.384,00	241.877.260,92
412	Социјални доприноси на терет послодавца	43.298.020,02	43.298.020,02	43.296.318,29
413	Накнаде у натури	5.000.000,00	5.000.000,00	4.598.377,62
414	Социјална давања запосленима	5.896.000,00	5.896.000,00	3.666.939,66
415	Накнаде трошкова за запослене	6.640.000,00	6.640.000,00	5.990.258,65
416	Награде запосленима и остали посебни расходи	6.800.000,00	6.800.000,00	4.955.246,05
421	Стални трошкови	111.789.880,00	111.789.880,00	107.937.225,00
422	Трошкови путовања	32.002.120,00	32.002.120,00	31.419.759,27
423	Услуге по уговору	34.305.900,00	34.305.900,00	30.584.345,33
425	Текуће поправке и одржавање	33.864.600,00	33.864.600,00	27.103.138,39
426	Материјал	196.679.000,00	196.679.000,00	150.771.673,89
444	Пратећи трошкови задуживања	318.000,00	318.000,00	216.663,80
482	Порези, обавезне таксе и казне	3.241.400,00	3.241.400,00	1.889.813,50
483	Новчане казне и пенали по решењу судова	786.600,00	786.600,00	49.000,00
511	Зграде и грађевински објекти	418.465.000,00	418.465.000,00	279.449.395,78
512	Машине и опрема	171.935.000,00	171.935.000,00	155.115.948,04
515	Нематеријална имовина	21.812.500,00	21.812.500,00	5.912.964,79
	УКУПНО:	1.334.711.404,02	1.334.711.404,02	1.094.834.328,98

Поред буџетских примања Служба располаже и примањима која остварује из додатних активности, а која се односе на пословање Одмаралишта „Војводина“ са депадансом у Игалу у 2008. години, и то према следећем:

Економ. класиф.	О П И С	ПЛАНИРАНА СРЕДСТВА (динара)	ОСТВАРЕНА СРЕДСТВА (динара)
411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	4.860.000,00	5.090.973,59
412	Социјални доприноси на терет послодавца	815.100,00	604.622,96
413	Накнаде у натури	10.000,00	1.453,06
414	Социјална давања запосленима	136.000,00	68.092,53

415	Накнаде трошкова за запослене	200.000,00	235.058,45
416	Награде запосленима и остали посебни расходи	0,00	61.258,73
421	Стални трошкови	5.900.000,00	4.970.541,45
422	Трошкови путовања	1.000.000,00	565.192,37
423	Услуге по уговору	4.800.000,00	4.833.542,62
424	Специјализоване услуге	0,00	529.347,53
425	Текуће поправке и одржавање	2.160.000,00	1.335.735,59
426	Материјал	15.160.000,00	11.153.600,41
431	Амортизација некретнина и опреме	265.000,00	289.465,55
444	Пратећи трошкови задуживања	180.000,00	263.253,42
482	Порези, обавезне таксе и казне	2.800.000,00	1.714.999,79
511	Зграде и грађевински објекти	500.000,00	2.676.014,72
512	Машине и опрема	3.225.613,96	1.042.739,32
	УКУПНО:	42.011.713,96	35.435.892,09

**АКТИВНА ОСНОВНА СРЕДСТВА СА СТАЊЕМ
НА ДАН 31.12.2008. ГОДИНЕ**

Економска класиф.	Назив опреме	Вредност (дин.)
01111	Стамбене зграде и станови	751.153,42
01112	Пословне зграде	519.686.704,73
01113	Пословни простор и други објекти	357.104.875,31
01121	Опрема за саобраћај	111.181.359,21
01122	Административна опрема	264.963.051,68
01123	Опрема за пољопривреду	686.981,28
01124	Опрема за заштиту животне средине	56.094.379,70
01125	Медицинска и лабораторијска опрема	2.065.605,94
01126	Опрема за образовање, науку, културу и спорт	112.137,84
01128	Опрема за јавну безбедност	10.495.713,10
01129	Опрема за производњу, моторна, непокретна и немоторна опрема	14.558.185,99
01411	Земљиште	330.825.300,22
01611	Компјутерски софтвер	9.973.999,79
01612	Књижевна и уметничка дела	37.801.174,78
01616	Остала нематеријална основна средства	2.083.093,41
	УКУПНО:	1.718.383.716,40

ОПИС УСЛУГА КОЈЕ СЛУЖБА НЕПОСРЕДНО ПРУЖА

Служба нема у својој надлежности непосредно пружање услуга грађанима, односно заинтересованим лицима, с обзиром на то да је основана за потребе пружања одређених услуга покрајинским органима.

НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Носачи информација којима располаже Служба чувају се у архиви Писарнице, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина 16, затим у просторијама Службе - код службених лица која раде на предметима, као и у електронској форми у рачунарима, на компакт дисковима и дискетама.

ОСТВАРИВАЊЕ ЈАВНОСТИ

Постављена лица у Служби

Радам Службе руководи директор који представља Службу и за свој рад и рад Службе одговара Извршном већу АП Војводине (Влади АП Војводине). Директор обезбеђује све потребне услове за рад Службе, прати начин пружања услуга, остварује увид у стање и потребе, анализира и оцењује усклађеност пружања услуга са потребама органа Покрајине и располаже средствима за рад Службе.

Директор Службе је **Марко Радосављевић** – канцеларија 66. приземље зграде Владе АПВ.

Директора Службе у његовој одсутности или спречености замењује лице које директор власти и заступа га у пословима које му повери директор.

Директору Службе у руковођењу појединим подручјима рада Службе помажу помоћници директора који руководе одређеном облашћу рада Службе за коју се образује сектор.

Помоћник директора – Ђорђе Јовић	канцеларија 64. приземље зграде Владе АПВ
Помоћник директора – Славица Медић	канцеларија 65. приземље зграде Владе АПВ
Помоћник директора – мр Милан Парошки	канцеларија 28. приземље зграде Владе АПВ
Помоћник директора – Данијел Томашевић	канцеларија 69. приземље зграде Владе АПВ

Информација о радном времену у Служби

Радно време у Служби је од 08 до 16 часова.

Адреса Службе: Булевар Михајла Пупина бр.16, 21000 Нови Сад

Телефон: 021/4874750

Факс: 021/557004

Е-mail: office.sluzba@vojvodina.gov.rs

Website: www.sluzba.vojvodina.gov.rs

Лица овлашћена за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја

Лица овлашћена за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја су:

- 1) **Славица Медић**, помоћник директора, телефон 021/4874753
е-mail: slavica.medic@vojvodina.gov.rs
- 2) **Ђорђе Јовић**, помоћник директора, телефон: 021/4874231
- 3) **мр Милан Парошки**, помоћник директора, телефон: 021/4874649
е-mail: milan.paroski@vojvodina.gov.rs

ПОСТУПАК ПОДНОШЕЊА ЗАХТЕВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Тражилац информације од јавног значаја подноси писмени захтев за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја. Приступ информацијама од јавног значаја омогућиће се и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник.

Захтев мора да садржи: назив органа коме се упућује захтев, опис информације која се тражи и име, презиме и адресу тражиоца (пожељно на обрасцу који је одштампан уз овај информатор). Тражилац не мора навести разлоге зашто подноси захтев.

Ако захтев не садржи наведене податке, односно није уредан, од подносиоца захтева затражиће се да недостатке из поднетог захтева отклони у одређеном року, односно свој захтев допуни у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни. Уколико подносилац захтева то не учини, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, Управа ће закључком одбацити захтев као неуредан.

Служба ће без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавестити: о поседовању информације која се тражи, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му или упутити копију тог документа.

Ако се издаје копија документа која садржи тражену информацију тражилац је обавезан да плати накнаду трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања. Од обавеза плаћања наведене накнаде ослобођена су лица из члана 17. став 3. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Уредба о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја

(„Службени гласник Републике Србије“, бр. 8/2006)

Трошкови копирања и достављања документа, у складу са Уредбом о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник Републике Србије“, бр. 8/2006), чији је саставни део Трошковник којим се утврђује висина нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја, прописани су на следећи начин:

Копија докумената по страни:

на формату А3	6 динара
на формату А4	3 динара

Копија докумената у електронском запису:

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

Копија документа на аудио касети

150 динара

Копија документа на аудио-видео касети

300 динара

Претварање једне стране документа из физичког у електронски облик

30 динара

Упућивање копије документа

трошкови се обрачунавају према редовним износима у ЈП ПТТ Србије

Уколико висина нужних трошкова за издавање копија докумената на којима се налазе информације од јавног значаја прелази износ од 500,00 динара, тражилац информације је дужан да пре издавања информације положи депозит у износу од 50% од износа нужних трошкова према овом трошковнику.

Орган власти може одлучити да тражиоца информације ослободи плаћања нужних трошкова, ако висина нужних трошкова не прелази износ од 50,00 динара, а посебно у случају достављања краћих докумената путем електронске поште или телефакса.

ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ ПОСТУПКА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА	
ЗАХТЕВ	
УСМЕНИ - ПИСМЕНИ	
УДОВОЉАВАЊЕ ЗАХТЕВУ обавештење о поседовању информације; увид у документ са траженом информацијом; издавање копије документа са траженом информацијом; достављање документа поштом или на други начин	РЕШЕЊЕ О ОДБИЈАЊУ ЗАХТЕВА ИЛИ ЋУТАЊЕ СЛУЖБЕ
	ЖАЛБА ПОВЕРЕНИКУ
	РЕШЕЊЕ ПОВЕРЕНИКА ПО ЖАЛБИ
РЕШЕЊЕ о усвајању жалбе	РЕШЕЊЕ о одбијању жалбе
	ТУЖБА којом се покреће управни спор пред надлежним судом против решења Повереника

**Образац за подношење захтева за
приступ информацијама од јавног значаја**

СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА

Нови Сад
Булевар Михајла Пупина бр.16

З А Х Т Е В

за приступ информацијама од јавног значаја

На основу члана 15 став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04 и 54/07) захтевам да ми*:

- 1) доставите обавештење
- 2) омогућите увид у документ
- 3) издате копију документа
- 4) доставите копију документа

*Заокружити које од законских права на приступ информацијама тражилац жели да оствари.

Захтев се односи на следеће информације:

_____ (навести што прецизније опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

Тражену информацију доставите ми**:

- 1) поштом
- 2) електронском поштом
- 3) факсом

**Заокружити начин достављања обавештења, односно копије документа.

У _____,

Дана _____ 20__ године

(тражилац информације/име и презиме)

(адреса тражиоца информације)

(други подаци за контакт)