**ИНФОРМАТОР О РОБОТИ**

ПОГЛАВЄ 1. ЗМИСТ

[ПОГЛАВЄ 1. ЗМИСТ 2](#_Toc500500115)

[ПОГЛАВЄ 2. ОСНОВНИ ПОДАТКИ О ДЕРЖАВНИМ ОРҐАНУ И ИНФОРМАТОРЕ 3](#_Toc500500116)

[ПОГЛАВЄ 3. ОРҐАНИЗАЦИЙНА СТРУКТУРА 5](#_Toc500500117)

[ПОГЛАВЄ 4. ОПИС ФУНКЦИЙОХ СТАРШИНОХ 12](#_Toc500500118)

[ПОГЛАВЄ 5. ОПИС ПРАВИЛОХ У ВЯЗИ З ЯВНОСЦУ РОБОТИ 13](#_Toc500500119)

[ПОГЛАВЄ 6. СПИСОК НАЙЧАСТЕЙШЕ ГЛЄДАНИХ ИНФОРМАЦИЙОХ ОД ЯВНЕЙ ЗНАЧНОСЦИ 14](#_Toc500500120)

[ПОГЛАВЄ 7. ОПИС КОМПЕТЕНЦИЙОХ, ОВЛАСЦЕНЬОХ И ОБОВЯЗКОХ 14](#_Toc500500121)

[ПОГЛАВЄ 8. ОПИС ПОСТУПАНЯ У РАМИКОХ КОМПЕТЕНЦИЙОХ, ОВЛАСЦЕНЬОХ И ОБОВЯЗКОХ 16](#_Toc500500122)

[ПОГЛАВЄ 9. НАВОДЗЕНЄ ПРЕДПИСАНЬОХ 16](#_Toc500500123)

[ПОГЛАВЄ 10. УСЛУГИ ХТОРИ ОРҐАН ДАВА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ОСОБОМ 20](#_Toc500500124)

[ПОГЛАВЄ 11. ПОСТУПОК ПРЕ ДАВАНЄ УСЛУГОХ 20](#_Toc500500125)

[ПОГЛАВЄ 12. ПРЕПАТРУНОК ПОДАТКОХ О ДАТИХ УСЛУГОХ 20](#_Toc500500126)

[ПОГЛАВЄ 13. ПОДАТКИ О ПРИХОДОХ И РОЗХОДОХ 21](#_Toc500500127)

[ПОГЛАВЄ 14. ПОДАТКИ О ЯВНИХ НАБАВКОХ 24](#_Toc500500128)

[ПОГЛАВЄ 15. ПОДАТКИ О ДЕРЖАВНЕЙ ПОМОЦИ 25](#_Toc500500129)

[ПОГЛАВЄ 16. ПОДАТКИ О ВИПЛАЦЕНИХ ПЛАЦОХ, ЗАРОБКОХ И ДРУГИХ ПРИМАНЬОХ 25](#_Toc500500130)

[ПОГЛАВЄ 17. ПОДАТКИ О СРЕДСТВОХ РОБОТИ 28](#_Toc500500131)

[ПОГЛАВЄ 18. ЧУВАНЄ НОШАЧОХ ИНФОРМАЦИЙОХ 28](#_Toc500500132)

[ПОГЛАВЄ 19. ФАЙТИ ИНФОРМАЦИЙОХ У ПОШЕДУ 29](#_Toc500500133)

[ПОГЛАВЄ 20. ФАЙТИ ИНФОРМАЦИЙОХ ЗОЗ ХТОРИМА ДЕРЖАВНИ ОРҐАН ОМОЖЛЇВЮЄ ПРИСТУП 29](#_Toc500500134)

[ПОГЛАВЄ 21. ИНФОРМАЦИЇ О ПОДНОШЕНЮ ВИМАГАНЯ ЗА ПРИСТУП ҐУ ИНФОРМАЦИЙОМ 29](#_Toc500500135)

ПОГЛАВЄ 2. ОСНОВНИ ПОДАТКИ О ДЕРЖАВНИМ ОРҐАНУ И ИНФОРМАТОРЕ

***2.1. Назва, адреса шедзиска, матичне число, порцийне идентификацийне число и адреса електронскей пошти одредзеней за приманє електронских поднєскох єдного або вецей орґанох або орґанизацийней єдинки на хтору ше одноши Информатор:***

- Назва: УПРАВА ЗА ЗАЄДНЇЦКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСКИХ ОРҐАНОХ

- Адреса шедзиска: 21000 Нови Сад, Булевар Михайла Пупина 16

- Матичне число: 08034613

- ПИЧ: 100716377

- Адреса електронскей пошти за приманє електронских поднєскох:

[office.uprava@vojvodina.gov.rs](mailto:office.uprava@vojvodina.gov.rs)

***2.2. Мено особи хтора одвичательна за точносц и подполносц податкох хтори облапени у Информаторе и означенє часцох Информатора и дїї о хторих ше поєдини особи стараю:***

- Мено особи хтора одвичательна за точносц и подполносц податкох у Информаторе: Ґоран Чато, о.д. директора Управи.

-Означенє часцох Информатора и дїйох о *хторих ше поєдини особи стараю*:

-за поглавє 1. –

-за поглавє 2. – Предраґ Томанович

-за поглавє 3. – Предраґ Томанович

-за поглавє 4. – Предраґ Томанович

-за поглавє 5. – Предраґ Томанович и Бранислав Йович

-за поглавє 6. – Предраґ Томанович

-за поглавє 7. – Предраґ Томанович

-за поглавє 8. – Предраґ Томанович

-за поглавє 9. – Предраґ Томанович

-за поглавє 10. – Предраґ Томанович

-за поглавє 11. – Предраґ Томанович

-за поглавє 12. – Предраґ Томанович

-за поглавє 13. – Душанка Белич-Милянович

-за поглавє 14. – Душанка Белич-Милянович

-за поглавє 15. – /

-за поглавє 16. – Душанка Белич-Милянович

-за поглавє 17. – Душанка Белич-Милянович

-за поглавє 18. – Зоран Стеванович

-за поглавє 19. – Зоран Стеванович

-за поглавє 20. – Зоран Стеванович

-за поглавє 21. – Предраґ Томанович

***2.3. Датум першого обявйованя Информатора:***

Децембер 2009.року.

***2.4. Датум остатнєй вименки або дополнєня або датум остатнього преверйованя на основи хторого заключене же нє треба уношиц анї вименки анї дополнєня:***

30. април 2018. року.

***2.5. Надпомнуце о месце дзе мож витвориц увид до Информатора и набавиц друковану копию Информатора:***

Увид до Информатора о роботи Управи за заєднїцки роботи покраїнских орґанох мож витвориц на веб боку Управи або у канцелариї число 5, сутерен будинку Покраїнскей влади, дзе мож набавиц и друковану копию Информатора.

***2.6. Веб-адреса Информатора (адреса зоз хторей мож превжац електронску копию Информатора):***

<http://www.uprava.vojvodina.gov.rs/informator.htm>

ПОГЛАВЄ 3. ОРҐАНИЗАЦИЙНА СТРУКТУРА

***3.1. Ґрафични приказ:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| СХЕМАТИЧНИ ПРИКАЗ НУКАШНЄЙ ОРҐАНИЗАЦИЇ У УПРАВИ ЗА ЗАЄДНЇЦКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСКИХ ОРҐАНОХ  ДИРЕКТОР (1) | | | |
| СЕКТОР ЗА ЯВНИ НАБАВКИ И МАТЕРИЯЛНО-ФИНАНСИЙНИ РОБОТИ  (26) | СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИЙНИ ТЕХНОЛОҐИЇ  ( 24 ) | СЕКТОР ЗА БЕЗПЕЧНОСЦ  ( 34 ) | СЕКТОР ЗА ПРАВНИ И ОБЩИ РОБОТИ  ( 190 ) |
| помоцнїк директора  (1) | -помоцнїк директора  (1) | -помоцнїк директора  (1) + 1 самостoйни вивершитель | -помоцнїк директора  (1) |
| 1. Оддзелєнє за пририхтованє и реализацию набавкох (6) | 1. Оддзелєнє за информатичну инфраструктуру и потримовку хасновательом (6) | 1. Оддїл за физичне и технїчне-обезпеченє (25) | 1. Оддзелєнє за нормативно-правни роботи, роботни одношеня и роботи писарнїци (25) |
| 1.1. Оддїл за общи правни и маєтково роботи |
| 1.1. Оддїл за пририхтованє и реализацию набавкох | 2. Оддзелєнє за апликативни софтвер (6) | 2. Оддїл за процивогньову защиту (7) | 1.2. Оддїл за роботи писарнїци |
| 2. Оддзелєнє за запровадзованє поступкох явних набавкох (7) | 2.1.Оддїл за апликативну потримовку и е-Управу |  | 2. Оддзелєнє за погосцительство (47) |
| 2.1. Ґрупа за запровадзованє поступкох явних набавкох доброх и услугох | 3. Оддзелєнє за телекомуникациї (6) |  | 2.1. Оддїл за дїлованє бифеу |
| 2.2. Ґрупа за запровадзованє поступкох явних набавкох услугох и роботох | 2.2. Оддїл за роботи ресторану |
| 3. Оддзелєнє за материялно-финансийни роботи (12) | 3.1. Оддїл за отримованє телекомуникацийних системох |  | 3. Оддзелєнє за технїчни роботи и маґазинске дїлованє (28) |
| 3.1. Оддїл за чечуце отримованє |
| 3.1 Оддїл за финансийне подношенє звитох, вивершенє и контролу розходох и видаткох | 4. Оддїл за информацийну безпечносц (5) |  | 3.2. Ґрупа за помоцни роботи |
| 4. Оддїл за транспорт и отримованє превозкох (35) |
| 3.2. Оддїл за финансийне провадзенє поступкох управяня з маєтком АПВ |  |  | 5. Оддзелєнє за роботи друкарнї (10) |
| 3.3. Ґрупа за рахунководительни роботи |  |  | 6. Оддїл за пораєнє обєктох (44) |

***3.2. Наративна форма:***

|  |
| --- |
| **О.Д. ДИРЕКТОРА** – Горан Чато, телефон 021/4874750 |

|  |
| --- |
| **СЕКТОР ЗА ЯВНИ НАБАВКИ И МАТЕРИЯЛНО-ФИНАНСИЙНИ РОБОТИ** |
| У Секторе за явни набавки и материялно-финансийни роботи ше окончує материялно-финансийни, рахунководительни, статистично-евиденцийни, студийно-аналитични, общи правни, нормативно-правни, административни и провадзацо помоцно- технїчни роботи вязани за:   * планованє явних набавкох, * виробок звитох о вивершеню плану набавкох, * призберованє и евидентованє податкох о поступкох явних набавкох и заключених контрактох о явних набавкох, * виробок тромешачних звитох, у складзе зоз Законом о явних набавкох, * виробок других поєдинєчних звитох о явних набавкох, * провадзенє вивершеня заключених контрактох о явних набавкох, * провадзенє утрошку средствох по заключених контрактох о явних набавкох, * преверйованє ценох и тарґовища пре утвердзованє преценєней вредносци за добра, роботи и услуги хтори предмет явней набавки, * запровадзованє поступку явних набавкох, у складзе зоз Законом о явних набавкох и подзаконскима актами яки принєшени на основи Закона, * виробок конкурсней документациї, вименки и дополнєня конкурсней документациї, виробок додатних информацийох або пояшнєньох у вязи зоз пририхтованьом понукнуцох, * виробок актох у поступку явней набавки (одлукох, ришеньох, поволанкох, оглашкох, записнїкох, звитох, обвисценьох и др.), * ришованє у першим ступню по вимаганю за защиту правох, * виробок контракту о явней набавки, * обявйованє оглашкох о явних набавкох на Порталу явних набавкох, интернет боку Управи и Порталу службених глашнїкох Републики Сербиї и базох предписаньох, * провадзенє вивершеня явних набавкох, * шицки други роботи у вязи зоз поступками явних набавкох, * виробок информацийох и звитох з дїлокругу Сектору, * провадзенє и преучованє законских и других предписаньох, * витворйованє сотруднїцтва з републичнима орґанами цо компетентни за роботи явних набавкох, * други роботи з обласци явних набавкох, * пририхтованє, виробок и провадзенє Финансийного плану приходох и приманьох и розходох и видаткох Управи, * финансийне подношенє звитох о витворених приманьох и видаткох (на тромешачним и рочним уровню), * контролу видаткох (законїте и наменкове хаснованє буджетних средствох), * интерну контролу, * виробок вимаганьох за преберанє обовязкох и вимаганьох за плаценє, * водзенє помоцних кнїжкох и евиденциї Управи, * виробок звитох о структури и вредносци маєтку з яким управя Управа у складзе зоз членом 11. Покраїнскей уредби о хаснованю, отримованю и управяню з нєрухомима стварами у явней власносци АПВ, * роботи финансийного провадзеня и вивершеня обовязкох у поступку управяня з маєтком АП Войводини, * роботи осиґураня маєтку и особох и обробок вимаганьох за надополнєнє чкоди, * контролу контрактох и провадзенє реализациї заключених контрактох о явних набавкох и инших контрактох, * виробок информацийох и звитох з дїлокругу Сектору, * други фахово, административни и технїчни роботи з дїлокругу Сектору, * провадзенє и проучованє законских и других предписаньох.   У Секторе за явни набавки и материялно-финансийни роботи формовани тоти нукашнї єдинки:  1. Оддзелєнє за пририхтованє и реализацию набавкох  1.1.Оддїл за пририхтованє набавкох и реализацию набавкох  2. Оддзелєнє за запровадзованє поступкох явних набавкох  2.1.Оддїл за запровадзованє поступкох явних набавкох доброх  3. Оддзелєнє за материялно-финансийни роботи  3.1. Оддїл за финансийне подношенє звитох, вивершенє и контролу розходох и видаткох  3.2. Оддїл за финансийне планованє и провадзенє поступкох управяня з маєтком АПВ  3.3. Ґрупа за рахунководительни роботи |
| Руководитель сектору: Душанка Белич-Милянович, о.д. помоцнїка директора, 487-43-56 |
| *1. Оддзелєнє за пририхтованє и реализацию набавкох – началнїк оддзелєня Весна Ивкович, телефон 021/487-4088* |
| *1.1. Оддїл за пририхтованє и реализацию набавкох – шеф Оддїлу Анела Амиджич, телефон 021/487-4090* |
| *2. Оддзелєнє за запровадзованє поступкох явних набавкох – началнїк оддзелєня Весна Марич, телефон 021/487-4095* |
| *2.1. Ґрупа за запровадзованє поступкох явних набавкох доброх и услугох – шеф Оддїлу Єлена Шкорич, телефон 021/487-4094* |
| *2.2. Ґрупа за запровадзованє поступкох явних набавкох услугох и роботох* |
| *3. Оддзелєнє за материялно-финансийни роботи -* |
| *3.1. Оддїл за финансийне подношенє звитох, вивершенє и контролу розходох и видаткох – шеф Оддїлу Данка Добановачки, телефон 021/487 4365* |
| 3.2. *Оддїл за финансийне планованє и провадзенє поступкох управяня з маєтком АПВ – шеф Оддїлу Марияна Тресиґлавич, телефон 021/487 4753* |
| *3.3. Ґрупа за рахунководительни роботи - руководитель ґрупи Радмила Летич, телефон 021/487 4762* |

|  |
| --- |
| **СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИЙНИ ТЕХНОЛОҐИЇ** |
| У **Секторе за информацийни технолоґиї** ше окончує информатични, статистично-евиденцийни, административни и провадзаци помоцно – технїчни роботи вязани за:  -отримованє, унапредзенє, планованє и розвой з обласци рахункарских мрежох, системного софтверу, рахункарскей и периферней опреми, мобилней и фиксней телефониї, системи за озвученє, маґнетофонске знїманє и симултане прекладанє, роботи пририхтованя проєктних задаткох, проєктней документациї як и технїчней документациї,  - евиденция опреми и лиценцох,  - виробок статистики и анализи хаснованя опреми, апликацийох и сервисох з боку хаснователя,  - старанє о безпечносци рахункарскей мрежи и опреми и контроли приступу и безпечносци податкох,  - роботи проєктованя и кодованя апликацийох и web презентацийох, моделованя и формованя базох податкох и звитох, ажурированя и преглєдованя податкох у бази,  - имплементацию стратеґиї у орґанизацийно-технїчним смислу, основну оперативну потримовку и розвой проєктох е-Управи покраїнских орґанох,  - предкладанє нових информацийно-комуникацийно-технолоґийних (ИКТ) ришеньох и планованє їх уводзеня,  - едукацию и усовершованє ИТ професионалцох, участвованє у орґанизациї ИКТ обучованьох покраїнских службенїкох,  - уводзенє нових сервисох и услугох, предкладанє нових технолоґийних ришеньох,  - координованє заєднїцкей роботи локалних администраторох у покраїнских орґанох.  1. Оддзелєнє за информатичну инфраструктуру и потримовку хасновательом  2. Оддзелєнє за апликативни софтвер  2.1 Оддїл за апликативну потримовку и е-Управу  3. Оддзелєнє за телекомуникациї  3.1. Оддїл за отримованє телекомуникацийних системох  4. Оддїл за информацийну безпечносц |
| Руководитель сектору: Зоран Стеванович – о.д. помоцнїка директора *021-487-46-49* |
| *1.* *Оддзелєнє за информатичну инфраструктуру и потримовку хасновательом – началнїк оддзелєня Желько Миланков, телефон 021/4874140* |
| *2.* *Оддзелєнє за апликативни софтвер - началнїк оддзелєня Саня Андрич, телефон 021/4874761* |
| *2.1.* *Оддїл за апликативну потримовку и е-Управу - шеф оддїлу Весна Попович, телефон 021/4874785* |
| *3.* *Оддзелєнє за телекомуникациї* *– началнїк оддзелєня Зоран Шпанович, телефон 021/4874697* |
| *3.1.* *Оддїл за отримованє телекомуникацийних системох* *– шеф оддїлу Биляна Обрадович, телефон 021/4874716* |
| *4. Оддїл за информацийну безпечносц –* |

|  |
| --- |
| **СЕКТОР ЗА БЕЗПЕЧНОСЦ** |
| У **Секторе за безпечносц** ше окончує фахово, статистично евиденцийни, административни и провадзаци помоцно технїчни роботи физичного и технїчного обезпеченя будинкох, запровадзваня мирох процивогньовей защити, контроли уходзеня особох до будинку и приманя странкох, упутйованя странкох и видаваня препуснїцох, контроли уношеня и виношеня стварох зоз будинку, нукашня контрола и защита од огня и елементарних нєпогодох, чуваня ключох од шицких просторийох, доручованє строго поверлївих материялох, видаваня препуснїцох за занятих и други роботи физичного и технїчного обезпеченя.  У Секторе за безпечносц ше формує шлїдуюци узши орґанизацийни єдинки:  1. Оддїл за физичне и технїчне обезпеченє  2. Оддїл за процивогньову защиту |
| *Руководитель сектору: Бранислав Йович, о.д. помоцнїка директора, телефон 021/4874780* |
| *1.* *Оддїл за физичне и технїчне обезпеченє – шеф оддїлу Дьордє Петкович* 021/487-46-80 |
| *2.* *Оддїл за процивогньову защиту – шеф оддїлу Иґор Аврамович, телефон 021/487-4229* |

|  |
| --- |
| **СЕКТОР ЗА ПРАВНИ И ОБЩИ РОБОТИ** |
| У **Секторе за правни и общи** роботи ше окончує общи правни, нормативно-правни, материялно–финансийни, административни, статистично евиденцийни, чечуци и инвестицийни роботи отримованя, студийно аналитични роботи и провадзаци помоцно-технїчни роботи вязани за:   * роботни одношеня занятих, виробок звитох о чишлє занятих за потреби плану и буджету, участвованє у виробку правилнїка о нукашнєй орґанизациї и систематизациї роботних местох у Управи, виробок шицких файтох ришеньох зоз обласци роботних одношеньох, * фахово роботи за потреби роботних целох Покраїнскей влади, * пририхтованє предлогох актох за Скупштину и Покраїнску владу, пририхтованє одлукох, общих актох и других предписаньох зоз дїлокругу Управи, виробок информацийох и звитох з дїлокругу Управи и Сектору, * евидентованє и одсиланє пошти, водзенє архивного дїлованя, роботи примацей канцелариї, курирски роботи и други помоцно-технїчни и административни роботи, * пририхтованє и вислугованє поживи и напиткох у ресторанє, репрезентативних обєктох и обєктох за одпочивок, даванє погосцительских услугох у дїловних будинкох АП Войводини, репрезентативних обєктох и обєктох за одпочивок, * превоженє на службених автомобилох и других драгових моторних превозкох, водзенє потребней евиденциї хтора ше усоглашує зоз кнїжководительнима евиденциями, реґистрованє превозкох, отримованє, сервисованє и ґаражованє превозкох зоз хторима розполага АП Войводина, * пририхтованє за друкованє, умножованє и друкованє материялу, ушорйованє и уручованє материялох хасновательом и други друкарски, дорабяци и кнїжковязацки роботи, * будованє, добудованє, адаптованє и отримованє дїловних обєктох хтори у компетенциї Управи, обєктох за одпочивок и репрезентацию, инсталацийох, пошореньох и опреми, ушоренє и опреманє службених квартельох и дїловного простору хтори у компетенциї Управи, нукашнї трансфер и други физични роботи, * обробок вимаганьох за надополнєнє материялней чкоди, * одкладанє до складзиска и дистрибуцию опреми, дробного инвентару, канцеларийного и другого потрошного материялу, * водзенє маґазинскей евиденциї, * отримованє чистоти у обєктох и просторох коло нїх и роботи райбаня и пейґланя.   У Секторе за правни и общи роботи ше формує шлїдуюци узши нукашнї єдинки:  1. Оддзелєнє за нормативно-правни роботи, роботни одношеня и роботи писарнїци  1.1. Оддїл за общи правни и маєтково роботи  1.2. Оддїл за роботи писарнїци  2. Оддзелєнє за погосцительство  2.1. Оддїл за дїлованє бифеу  2.2. Оддїл за роботи ресторану  3. Оддзелєнє за технїчни роботи и маґазинске дїлованє  3.1. Оддїл за чечуце отримованє  3.2 Ґрупа за помоцни роботи  4. Оддїл за транспорт и отримованє превозкох  5. Оддзелєнє за роботи друкарнї  6. Оддїл за пораєнє обєктох. |
| Руководитель сектору: Предраґ Томанович, о.д. помоцнїка директора, телефон 021/4874231 |
| 1.Оддзелєнє за нормативно–правни роботи, роботни одношеня и роботи писарнїци – началнїк оддзелєня Милица Ивкович, телефон 021/4874243 |
| 1.1.Оддїл за роботи писарнїци – шеф оддїлу Деса Спасоєвич, телефон 021/4874743 |
| 2.Оддзелєнє за погосцительство – началнїк оддзелєня Юдит Черан, телефон 021/4874766 |
| 2.1.Оддїл за дїлованє бифеу - шеф оддїлу Мирослав Баста, телефон 021/4874779 |
| 2.2.Оддїл за роботи ресторану – шеф оддїлу Даниела Цимеша, телефон 021/4874782 |
| 3. Оддзелєнє за технїчни роботи и маґазинске дїлованє – началнїк оддзелєня Станислав Свирчевич, телефон 021/487-47-63 |
| 3.2. Оддїл за чечуце отримованє – шеф оддїлу Ґоран Простран, телефон 021/487-42-86  3.3. Ґрупа за помоцни роботи – руководитель ґрупи Янкович Миодраґ, телефон 021/487-47-71 |
| 4. Оддїл за транспорт и отримованє превозкох – шеф оддїлу Ведран Дюрич, телефон 021/6541-260 |
| 5. Оддзелєнє за роботи друкарнї – началнїк оддзелєня Нусрета Бакич, телефон 021/4874752 |
| 6. Оддїл за пораєнє обєктох-шеф оддїлу Драґомир Мирчич, телефон 021/4874778 |

***3.3. Паралелни податки о предвидзеним и стварним чишлє занятих и других роботно анґажованих особох по орґанизацийних єдинкох:***

**УПРАВА ЗА ЗАЄДНЇЦКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСКИХ ОРҐАНОХ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **РОБОТНЕ МЕСТО** | **ПРЕДВИДЗЕНЕ ЧИСЛО ЗАНЯТИХ ПО СИСТЕМАТИЗАЦИЇ** | | **СТВАРНЕ ЧИСЛО ЗАНЯТИХ** | | **ДРУГИ РОБОТНО АНҐАЖОВАНИ ОСОБИ** |
| **НЄОДРЕДЗЕНИ** | **ОДРЕДЗЕНИ** |
| **Службенїки на положеню** | **Заняти** |
| **ДИРЕКТОР** | 1 |  |  | **1** |  |
| **СЕКТОР ЗА ЯВНИ НАБАВКИ И МАТЕРИЯЛНО-ФИНАНСИЙНИ РОБОТИ** | **1** | **25** | **24** | 1 службенїк на положеню  2 на одредзени час |  |
| **1. Оддзелєнє за пририхтованє и реализацию набавкох** | **-** | **6** | **6** |  |  |
| **1.1. Оддїл за пририхтованє и реализацию набавкох** | - | 5 | 5 |  |  |
| **2. Оддзелєнє за запровадзованє поступкох явних набавкох** | **-** | **7** | **7** |  |  |
| **2.1. Ґрупа за запровадзованє поступкох явних набавкох доброх и услугох** | - | 3 | 3 |  |  |
| **2.2. Ґрупа за запровадзованє поступкох явних набавкох услугох и роботох** | - | 3 | 3 |  |  |
| **3.Оддзелєнє за материялно-финансийни роботи** | **-** | **12** | **11** |  | 1 особа на дочасово почасових роботох |
| **3.1. Оддїл за финансийне подношенє звитох, вивершенє и контролу розходох и видаткох** | - | 4 | 4 | 1 на одредзени час |  |
| **3.2. Оддїл за финансийне планованє и провадзенє поступкох управяня з маєтком АПВ** | - | 4 | 3 | 1 на одредзени час |  |
| **3.3. Ґрупа за рахунководительни роботи** | **-** | **3** | **3** |  |  |
| **СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИЙНИ ТЕХНОЛОҐИЇ** | **1** | **23** | **22** | 1 службенїк на положеню |  |
| **1. Оддзелєнє за информатичну инфраструктуру и потримовку хасновательом** | **-** | **6** | **6** |  |  |
| **2. Оддзелєнє за апликативни софтвер** | **-** | **6** | **6** |  |  |
| **2.1. Оддїл за апликативну потримовку и е-Управу** | - | 4 | 4 |  |  |
| **3. Оддзелєнє за телекомуникациї** | **-** | **6** | **6** |  |  |
| **3.1. Оддїл за отримованє телекомуникацийних системох** | - | 5 | 5 |  |  |
| **4. Оддзелєнє за информацийну безпечносц** | **-** | **5** | **4** |  |  |
| **СЕКТОР ЗА БЕЗПЕЧНОСЦ** | **1** | **33** | **32** | 1 службенїк на положеню  5 на одредзени час | 1 особа на дочасово почасових роботох |
| **Совитнїк за роботи обезпеченя** | **-** | **1** | **1** |  |  |
| **1. Оддїл за физичне и технїчне обезпеченє** | **-** | **25** | **24** | 6 на одредзени час |  |
| **2. Оддїл за процивогньову защиту** | **-** | **7** | **7** |  |  |
| **СЕКТОР ЗА ПРАВНИ И ОБЩИ РОБОТИ** | **1** | **189** | **183** | 1 службенїк на положеню  16 на одредзени час |  |
| 1. **Оддзелєнє за нормативно – правни роботи, роботни одношеня и роботи писарнїци** | **-** | **25** | **23** | 3 на одредзени час |  |
| **1.1.Оддїл за общи правни и маєтково роботи** | **-** | **5** | **4** |  |  |
| * 1. **1.2.Оддїл писарнїци зоз примацу канцеларию** | - | 19 | 18 |  |  |
| **2. Оддзелєнє за погосцительство** | **-** | **47** | **46** | 4 на одредзени час |  |
| **2.1. Оддїл за дїлованє бифеу** | - | 23 | 22 | 1 на одредзени час | 2 особи на дочасово почасових роботох |
| **2.2. Оддїл за роботи ресторану** | - | 15 | 15 | 3 на одредзени час | 1 особа на дочасово почасових роботох |
| **3. Оддзелєнє за технїчни роботи и маґазинске дїлованє** | **-** | **28** | **28** |  |  |
| **3.2. Оддїл за чечуце отримованє** | - | 14 | 14 |  | 2 особи на дочасово почасових роботох |
| **3.3. Ґрупа за помоцни роботи** | - | 3 | 3 |  |  |
| 1. **Оддїл за транспорт и отримованє превозкох** | **-** | **35** | **34** | 3 на одредзени час |  |
| 1. **Оддзелєнє за роботи друкарнї** | **-** | **10** | **9** | 2 на одредзени час | 1 особа на дочасово почасових роботох |
| **6. Оддїл за пораєнє обєктох** | **-** | **44** | **43** | 4 на одредзени час | 1 особа на дочасово почасових роботох |
| **ВКУПНО:** | **5** | **270** | **261** | 23 на одредзени час  5 службенїки на положеню | 9 особи на дочасово почасових роботох |

ПОГЛАВЄ 4. ОПИС ФУНКЦИЙОХ СТАРШИНОХ

***4.1. Назва функциї и мено старшини орґана:***

о.д. директор Управи – Горан Чато.

***4.2. Назва функциї и мено поєдиних старшинох орґанох:***

- Душанка Белич-Милянович, о.д. помоцнїка директора

- Зоран Стеванович, о.д. помоцнїка директора

- Бранислав Йович, о.д. помоцнїка директора

- Предраґ Томанович, о.д. помоцнїка директора

***4.3. Кратки опис овласценьох и длужносцох поєдиних старшинох орґанох:***

- директор Управи:

- орґанизує роботу и руководзи з роботу Управи

- представя Управу

- орґанизує роботу и одвичательни є за законїту и благочасну роботу Управи

- розказодаватель є за финансийни роботи за хтори компетентна Управа

- одлучує о розпорядку роботного часу за роботу у зменох

- приноши и подписує шицки акти Управи

- приноши ришеня у вязи з роботнима одношенями, як и други ришеня зоз хторима ше ушорює положенє, права и обовязки занятих у Управи

- приноши упутства зоз хторима предписує способ роботи и окончованя роботох Управи.

\* У складзе зоз законом и Одлуку о Управи за заєднїцки роботи покраїнских орґанох, директор може свойо права пренєсц на помоцнїка.

- помоцнїк директора:

- руководзи з роботу Сектора

- орґанизує, обєдинює и унапрямує роботу вивершительох и намесценїкох у Секторе

- одвитує за благочасне, законїте и правилне окончованє роботох у Сектoре

- розпоредзує роботи на нєпоштредних вивершительох у Секторе

- окончує роботи и предклада потребни мири з обласци роботи Сектору

- витворює сотруднїцтво з републичнима орґанами, покраїнскима орґанами управи и орґанами локалней самоуправи при окончованю дїлокругу Сектора и

- окончує други роботи по налогу директора.

***4.4. Податки о поступкох хтори старшинове орґанох применюю при приношеню одлукох и хтори файти одлукох приноша:***

Поступки предписани зоз предписанями хтори облапени у поглавю 9. того информатора.

Файти одлукох хтори приноши старшина орґана: правилнїки, одлуки, ришеня, упутства и розкази.

ПОГЛАВЄ 5. ОПИС ПРАВИЛОХ У ВЯЗИ З ЯВНОСЦУ РОБОТИ

***5.1. Наводзеня зоз предписаньох, правилох и одлукох зоз хторима ше ушорює явносц роботи, виключенє и огранїчованє явносци роботи державного орґана, без огляду чи го принєсол сам орґан чи дахто други:***

Обовязка зоз того упутства нє применлїва у случаю конкретного орґана.

***5.1.1. Порцийне идентификацийне число Управи: 100716377***

***5.1.2. Роботни час Управи и єй орґанизацийних єдинкох:***

Роботни час Управи од 8 по 16 годзин, од пондзелку по пияток.

Роботни час узшей орґанизацийней єдинки Оддзелєнє за роботи друкарнї орґанизовани у двох зменох и то од 7 по 15 и од 12 по 20 годзин.

Роботни час Сектору за безпечносц орґанизовани у двох зменох.

***5.1.3. Физична и електронска адреса и контакт телефони державного орґана и орґанизацийних єдинкох як и службенїкох овласцених за поступанє по вимаганьох за приступ ґу информацийом:***

1) **Душанка Белич-Милянович**, о.д. помоцнїка директора, тел.: 021/4874356

e-mail: [dusanka.miljanovic@vojvodina.gov.rs](mailto:dusanka.miljanovic@vojvodina.gov.rs)

2) **Бранислав Йович**, о.д. помоцнїка директора, телефон: 021/4874780

e-mail: [branislav.jovic@vojvodina.gov.rs](mailto:branislav.jovic@vojvodina.gov.rs)

3) **Предраґ Томанович**, о.д. помоцнїка директора, телефон: 021/4874231

e-mail: [predrag.tomanovic@vojvodina.gov.rs](mailto:predrag.tomanovic@vojvodina.gov.rs)

***5.1.4. Контакт податки особох хтори овласцени за сотруднїцтво з новинарами и явнима глашнїками:***

Обовязка зоз того упутства нє применлїва у случаю конкретного орґана.

Покраїнски секретарият за информациї то овласцени орґан за сотруднїцтво з новинарами и явнима глашнїками.

***5.1.5. Випатрунок и опис поступку за доставанє идентификацийних означеньох за провадзенє орґанох:***

Обовязка зоз того упутства нє применлїва у случаю конкретного орґана.

***5.1.6. Випатрунок идентификацийних означеньох занятих у орґану хтори можу присц до контакту зоз гражданами по природи своєй роботи або линк ґу месту дзе их мож видзиц:***

Обовязка зоз того упутства нє применлїва у случаю конкретного орґана.

***5.1.7. Опис доступносци просторийох за роботу державного орґана и його орґанизацийних єдинкох особом з инвалидитетом:***

На уходзе до обєкту єст рампа за приступ ґу обєкту за особи з инвалидитетом, зоз нагнуцом 6°. Ширина уходних дзверох до обєкту на боку дзе ше находзи приступна рампа 2,1 м. На уходних и других ґарадичох єст рукохвати. Обезпечене горизонталне и вертикалне рушанє особох з инвалидитетом през обєкт зоз потребнима димензиями лифтох, конкох и платформох. Шалтери присподобени ґу особом з инвалидитетом.

***5.1.8. Можлївосц присуства на схадзкох державного орґана и нєпоштредного увиду до роботи державного орґана, способ упознаваня зоз часом и местом отримованя схадзкох***

Обовязка зоз того упутства нє применлїва у случаю конкретного орґана.

***5.1.9. Допущеносц аудио и видео знїманя обєктох хтори хаснує державни орґан и активносци державного орґана:***

Знїманє обєктох нє допущене без предходней дозволи.

За активносци орґана обовязка зоз того упутства нє применлїва у случаю конкретного орґана.

***5.1.10. Шицки автентични толкованя, фахови думаня и правни становиска у вязи зоз предписанями, правилами и одлуками зоз пасуса 1. точки 24. Упутства за виробок и обявйованє Информатора о роботи державного орґана:***

Обовязка зоз того упутства нє применлїва у случаю конкретного орґана.

ПОГЛАВЄ 6. СПИСОК НАЙЧАСТЕЙШЕ ГЛЄДАНИХ ИНФОРМАЦИЙОХ ОД ЯВНЕЙ ЗНАЧНОСЦИ

Од Управи за заєднїцки роботи покраїнских орґанох найчастейше ше глєда информациї хтори ше одноша на:

- набавку и розпорядок автомобилох за службени наменки,

- зацемньованє склох на службених автомобилох,

- податки о запровадзених поступкох явних набавкох.

Способ глєданя информацийох од явней значносци: урядове питанє.

ПОГЛАВЄ 7. ОПИС КОМПЕТЕНЦИЙОХ, ОВЛАСЦЕНЬОХ И ОБОВЯЗКОХ

Управа за заєднїцки роботи покраїнских орґанох формована з Одлуку о Управи за заєднїцки роботи покраїнских орґанох ("Службени новини АПВ", число 10/2010, 22/2010, 19/2011 и 16/2014).

Зоз членом 1. Одлуки о Управи за заєднїцки роботи покраїнских орґанох ("Службени новини АПВ", число 10/2010, 22/2010, 19/2011 и 16/2014) реґуловане же би Управа окончовала фахово, технїчни и други роботи за Скупштину АП Войводини, Покраїнску владу, покраїнску управу – покраїнски секретарияти и покраїнски окремни управни орґанизациї (заводи и дирекциї), Покраїнского омбудсмана, Покраїнского явного правобранїтеля и служби або управи за фахово або технїчни роботи за потреби Покраїнскей влади.

Зоз членом 2. Одлуки о Управи за заєднїцки роботи покраїнских орґанох реґулованє же би Управа окончовала шлїдуюци роботи:

1. нормативно-правни, общи правни, фахово - оперативни и административни роботи зоз обласци явних набавкох;

2. материялно - финансийни, рахунководительни, фахово - оперативни и статистично - евиденцийни роботи у вязи зоз виробком и вивершованьом финансийного плану и плану набавкох, пописом маєтку Автономней Покраїни Войводини, осиґураня и водзеня евиденцийох о явних набавкох;

3. информатични, фахово - оперативни и документацийни роботи зоз обласци информацийних технолоґийох, телекомуникацийох, документацийних и библиотецких материялох и роботи друкованя;

4. фахово – оперативни, провадзаци и помоцно – технїчни роботи зоз обласци инвестицийней вибудови, чечуцого и инвестицийного отримованя дїловних обєктох Автономней Покраїни Войводини и службених квартельох;

5. фахово – оперативни, статистично - евиденцийни и провадзаци роботи зоз обласци физичного и технїчного обезпеченя, запровадзованя мирох процивогньогасней защити;

6. общи правни и административни роботи зоз обласци канцеларийного дїлованя;

7. провадзаци и помоцно – технїчни роботи даваня погосцительских услугох у интерних ресторанох и бифеох дїловних обєктох Автономней Покраїни Войводини и администрaтивни роботи на орґанизованю роботи Одпочивалїща "Войводина" зоз депадансом у Иґалу.

8. провадзаци и помоцно – технїчни роботи превоженя на службених автох и других моторних драгових превозкох зоз хторима розполага Автономна Покраїна Войводина.

Роботи зоз члена 2. Одлуки о Управи за заєднїцки роботи покраїнских орґанох Управа окончує за покраїнски орґани, окрем за гевти покраїнски орґани хтори пре специфичносц задаткох и роботох маю свойо служби за окончованє тих роботох.

Управа, винїмково може окончовац одредзени роботи зоз свойого дїлокругу и за других хасновательох.

Одлуку о окончованю роботох зоз свойого дїлокругу за других хасновательох приноши Покраїнска влада, на предкладанє директора Управи.

Управа може окончовац роботи зоз члена 2. Одлуки о Управи за заєднїцки роботи покраїнских орґанох и за потреби других орґанох хтори змесцени у дїлових будинкох Автономней Покраїни Войводини кед за тото обезпечени условия, у складзе зоз заключеним контрактом.

Управа може звериц роботи зоз члена 2. Одлуки о Управи за заєднїцки роботи покраїнских орґанох и другим правним и физичним особом – поднїмательом хтори специялизовани за тоти роботи, под условиями и на способ хтори утвердзи директор Управи, у складзе з важацима предписанями, зоз предходну согласносцу Комисиї за розпорядок и опреманє службених будинкох и дїловних просторийох Влади Автономней Покраїни Войводини.Цитат зоз „Стратеґиї еУправи покраїнских орґанох”, бок 43:

„5.2.2.2. Служба за общи и заєднїцки роботи покраїнских орґанох – ИТ сектор

Пре нєпреривне звекшанє улоги ИКТ у роботи покраїнских орґанох, пре реализацию стратеґиї, у рамикох Служби за общи и заєднїцки роботи покраїнских орґанох формує ше окремну основну нукашню єдинку, наприклад ИТ сектор (Сектор за информацийни технолоґиї), задлужени за имплементацию стратеґиї у орґанизацийно-технїчним смислу и за ИКТ инфраструктуру, основну оперативну потримовку и розвой проєктох еУправи покраїнских орґанох.

ИТ сектор часц ИКТ инфраструктури, бо обезпечує централну орґанизацийну и технїчну потримовку проєктом еУправи. Роботи зоз свойого дїлокругу ИТ сектор окончує у складзе зоз сучаснима трендами у обласци информацийно-комуникацийних технолоґийох. Задаток сектору то же би потримал потреби хасновательох, та муши буц узко повязани зоз шицкима покраїнскима орґанами, же би ше обезпечело даванє квалитетних услугох гражданом.

ИТ сектор, Служби за общи и заєднїцки роботи покраїнских орґанох о своєй роботи приноши периодични звити Комисиї за управянє зоз стратеґию еУправи покраїнских орґанох и од комисиї може глєдац думанє у вязи зоз питанями цо значни за єй роботу.”

У складзе з обовязку зоз „Стратеґиї еУправи покраїнских орґанох”, формовани Сектор за ИТ и технїчни роботи у рамикох Управи за заєднїцки роботи покраїнских орґанох.

Обовязки хтори Управа ма у вязи зоз реализацию Програми Е-Войводина тоти:

Е-Войводина представя єдну зоз 14 програмох плана привредного розвою АП Войводини, а одноши ше на формованє информацийного дружтва у Автономней Покраїни Войводини и автоматизацию роботи покраїнскей администрациї.

Реализация програми почала 2005. року зоз координацию Покраїнского секретарияту за науку и технолоґийни розвой, хтори ю и иницировал 2003. року. Финансийну потримовку дава Фахова служба за реализацию програми привредного розвою Войводини, а Служба за общи и заєднїцки роботи покраїнских орґанох (тераз: Управа за заєднїцки роботи покраїнских орґанох) задлужена за уводзенє, отримованє, експлоатацию и розвой).

ПОГЛАВЄ 8. ОПИС ПОСТУПАНЯ У РАМИКОХ КОМПЕТЕНЦИЙОХ, ОВЛАСЦЕНЬОХ И ОБОВЯЗКОХ

Надпомнуце: Управа нє прави план роботи анї звит о роботи.

ПОГЛАВЄ 9. НАВОДЗЕНЄ ПРЕДПИСАНЬОХ

Управа применює шлїдуюци предписаня у своєй роботи:

1. Одлука о Управи за заєднїцки роботи покраїнских орґанох („Службени новини АПВ“, число 10/10, 22/10, 19/11 и 16/14)
2. Закон о занятих у автономних покраїнох и єдинкох локалней самоуправи („Сл. глашнїк РС“, число 21/2016)
3. Закон о явних набавкох („Сл. глашнїк РС“, число 124/2012, 14/2015 и 68/2015)
4. Закон о безпечносци и здравю на роботи („Сл. глашнїк РС“, число 101/05)
5. Закон о евиденцийох у обласци роботи („Сл. новини СРЮ“, число 46/96 и „Сл. глашнїк РС“, число 101/05 – др. закон, 36/09 – др. закон)
6. Закон о роботних одношеньох у державних орґанох («Службени глашнїк РС», число 48/91, 66/91, 44/98 – др. закон, 49/99 – др. закон, 34/01 – др. закон, 39/02, 49/05 – одлука УСРС, 79/05 – др. закон, 81/05 – випр. др. закона и 83/05 – випр. др. закона и 23/2013 – одлука УС)
7. Закон о роботи („Сл. глашнїк РС“, число 24/05, 61/05, 54/09, 23/13 – одлука УС и 75/2014)
8. Закон о облиґацийних одношеньох („Сл. новини СФРЮ“, число 29/78, 39/85, 45/89 – одлука УСЮ и 57/89, „Сл. новини СРЮ“, число 31/93 и „Сл. новини СЧГ“, число 1/2003 – Уставна повеля)
9. Закон о буджетней системи („Сл. глашнїк РС“, число 54/09, 73/10, 101/10 и 101/11, 93/12, 62/13 и 63/13 – випр., 108/13 и 142/2014)
10. Закон о буджету Републики Сербиї за 2016. („Службени глашнїк РС“, число 103/2015)
11. Закон о рахунководстве и ревизиї („Сл. глашнїк РС“, число 46/06, 111/09, 99/11 ‒ др. закон и 62/13 ‒ др. закон)
12. Закон о явней власносци („Сл. глашнїк“, число 72/11, 88/13 и 105/14)
13. Закон о планованю и вибудови („Сл. глашнїк РС“, число 72/09, 81/09 – випр., 64/10, 24/11, 121/12, 42/13 - одлука УС, 50/13-Одлука УС и 98/13-Одлука УС)
14. Правилнїк о технїчних нормативох за вибудов обєктох високобудовнї у сеизмичних подручох („Службени новини СФРЮ“ число 31/81, 49/82, 29/83, 21/88 и 52/90)
15. Правилнїк о технїчних нормативох за електрични инсталациї нїзкого напруженя ("Сл. новини СФРЮ", число 53/88 и 54/88 - випр. и "Сл. новини СРЮ", число 28/95)
16. Правилнїк о змисту и способе виробку технїчней документациї за обєкти високобудовнї („Службени глашнїк РС“, число 15/2008)
17. Закон о защити од огня („Службени глашнїк РС“, число 111/09)
18. Правилнїк о превентивних мирох за безпечну и здраву роботу на роботним месце („Службени глашнїк РС“, число 21/09)
19. Закон о защити животного штредку („Службени глашнїк РС“, число 135/2004, 36/2009, 36/2009-др. закон, 72/2009-др. закон и 43/2011 одлука УС)
20. Закон о прецени уплїву на животни штредок („Службени глашнїк РС“, число 135/04 и 36/09)
21. Закон о пензийним и инвалидним осиґураню („Сл. глашнїк РС“, число 34/03, 64/04 – одлука УСРС, 84/04 – др. закон, 85/05, 101/05 – др. закон и 63/06 – одлука УСРС, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 62/13, 75/14 и 142/2014)
22. Закон о безпечносци транспорту на драгох („Сл. глашнїк РС“, число 41/09, 53/10, 101/11 и 32/13- одлука УС и 55/2014)
23. Одлука о канцеларийним дїлованю („Сл. новини АП Войводини“, число 9/01)
24. Уредба о коефициєнтох за обрахунок и виплацованє плацох менованих и поставених особох и занятих у державних орґанох («Службени глашнїк РС», число 44/08-пречисцени текст и 2/12)
25. Покраїнска уредба о плацох, надополнєню трошкох, трошкох одсиланя и других приманьох поставених и занятих особох у орґанох АПВ («Службени новини АПВ», число 27/2012, 35/12, 9/13, 16/14, 40/14, 1/2015 и 44/2015)
26. Одлука о стратеґиї е-Управи покраїнских орґанох з акцийним планом по 2015. рок („Сл. новини АП Войводини“, число 26/13)
27. Покраїнска скупштинска одлука о застави Автономней покраїни Войводини („Сл. новини АП Войводини“, число 2/04 и 18/08-пременка назви акта)
28. Покраїнска скупштинска одлука о покраїнских административних таксох („Сл. новини АП Войводини“, число 20/09)
29. Покраїнска скупштинска одлука о буджету Автономней Покраїни Войводини за 2015. рок („Сл. новини АП Войводини“, число 53/2014, 54/2014 , 29/2015, 42/2015)
30. Правилнїк о заєднїцких основох, критериюмох и задаткох за роботу финансийней служби директного хаснователя буджетних средствох („Службени глашнїк РС“, число 123/03)
31. Правилнїк о стандардним класификацийним рамику и контним планє за буджетну систему („Службени глашнїк РС“, число 103/11, 10/12, 18/12, 95/12, 99/12, 22/13, 48/13, 61/13 и 63/13-випр., 106/2013, 120/2013, 20/2014, 64/2014, 81/2014 и 117/2014)
32. Правилнїк о способе пририхтованя, составяню и подношеню финансийних звитох хасновательох и орґанизацийох обовязного социялного осиґураня („Службени глашнїк РС“, число 51/07 и 14/08 - виправка)
33. Правилнїк о номенклатури нєматериялних укладаньох и основних средствох зоз стопами амортизациї („Службени новини СРЮ“, число 17/97 и 24/00)
34. Правилнїк о способе и терминох вивершованя пописох и ускладзованя кнїжководительного стану зоз реалним станом („Службени глашнїк РС“, число 106/06,118/13)
35. Уредба о евиденциї и попису нєрухомосцох и других средствох у державней власносци („Службени глашнїк РС“, число 27/96)
36. Уредба о евиденциї нєрухомосцох у явней власносци („Службени глашнїк РС“, число 70/14)
37. Правилнїк о способе и поступку преношеня нєпотрошених буджетних средствох хасновательох буджетних средствох АПВ на рахунок вивершеня буджету Автономней Покраїни Войводини („Сл. новини АП Войводини“, число 120/12)
38. Правилнїк о обовязних елементох конкурсней документациї у поступкох явних набавкох и способе доказованя виполнєносци условийох („Службени глашнїк РС“, число 86/2015)
39. Правилнїк о гражданским надзорнїкови („Службени глашнїк РС“, число 29/13)
40. Правилнїк о змисту звиту о явних набавкох и способе водзеня евиденциї о явних набавкох („Службени глашнїк РС“, число 29/13)
41. Правилнїк о форми и змисту вимаганя за думанє о основаносци применьованя прегваряцкого поступку („Службени глашнїк РС“, число 29/13 и 83/2015)
42. Правилнїк о форми плана набавки и способе обявйованя плана набавки на Порталу явних набавкох („Службени глашнїк РС“, число 83/2015)
43. Правилнїк о форми и змисту кредитного вимаганя и форми и змисту документациї о кредитней способносци наручителя ("Службени глашнїк РС", число 31/2013)
44. Правилнїк о способе доказованя виполнєносци условийох же понукнути добра домашнього походзеня ("Службени глашнїк РС", число 33/2013)
45. Список медзинародних орґанизацийох и медзинародних финансийних институцийох чийо окремни поступки явних набавкох мож применьовац место одредбох Закона о явних набавкох ("Службени глашнїк РС", число 33/2013).
46. Упутство о условийох, способе и поступку видаваня увереньох о домашнїм походзеню доброх у поступкох явних набавкох („Службени глашнїк РС“, число 48/2013)
47. Правилнїк о змисту реґистра понукачох и документациї хтору ше подноши з прияву за реґистрацию понукачох („Службени новини РС“, число 75/2013)
48. Правилнїк о змисту акта з яким ше блїжей ушорює поступок явней набавки знука наручительох ("Службени глашнїк РС", число 83/2015)
49. Уредба о предмету, условийох и способе планованя централизованих явних набавкох и запровадзованю поступку явних набавкох з боку Управи за заєднїцки роботи републичних орґанох як цела за централизовани явни набавки ("Службени глашнїк РС", число 93/2015)
50. Одлука о висини надополнєня за обявйованє оглашки о явней набавки на порталу службених глашнїкох Републики Сербиї и база предписаньох у 2016. року ("Службени глашнїк РС", число 88/2015)
51. Одлука о утвердзованю списку наручительох за чийо потреби управа за заєднїцки роботи републичних орґанох запровадзує централизовани явни набавки(«Службени глашнїк РС», число 12/2015)
52. Правилнїк о змисту одлуки о запровадзованю поступкох явней набавки з боку вецей наручительох («Службени глашнїк РС», число 83/2015)
53. Уредба о утвердзованю общого словнїка набавки («Службени глашнїк РС», число 56/2014)
54. Дїловнїк о роботи републичней комисиї за защиту правох у поступкох явних набавкох («Службени глашнїк РС», число 14/2011)
55. Правилнїк о способе и програми фахового оспособйованя и способе покладаня фахового испиту за службенїка за явни набавки («Службени глашнїк РС», число 77/2014 83/2015)
56. Правилнїк о блїзшим ушорйованю поступкох явней набавки у управи за заєднїцки роботи покраїнских орґанох, число: 109-404-72/2014 од 26.2.2016. року
57. Правилнїк о евиденцийох у обласци безпечносци и здравя на роботи („Сл. глашнїк РС“, число 62/07)
58. Правилнїк о змисту и способе видаваня формулара звиту о покалїченю на роботи, професионалним охореню и охореню у вязи з роботу („Сл. глашнїк РС“, число 72/06 и 84/06 - випр.)
59. Окремни узанси о будованю („Сл. новини СФРЮ“, число 18/77)
60. Упутство о способе уплацованя одредзених приходох буджета Автономней Покраїни Войводини („Сл. новини АП Войводини“, число 12/03 и 15/05)
61. Упутство о роботи трезора АП Войводини („Сл. новини АП Войводини“, число 18/02, 4/03, 16/03 и 25/04)
62. Уредба о буджетним рахунководстве („Сл. глашнїк РС“, число 125/2003 и 12/2006)
63. Правилнїк о орґанизациї буджетного рахунководства и рахунководствених политикох, число 404-289/2014 од 04.11.2015. року
64. Правилнїка о орґанизациї буджетного рахунководства и рахунководствених политикох, число: 109-404-226/2014-03 од 20.11.2014. року
65. Правилнїк о орґанизациї и запровадзованю попису маєтку и обовязкох Управи за заєднїцки роботи покраїнских орґанох, число 109-404-290/2015 од 04.11.2015. року
66. Упутство о парафованю актох хтори ше приноши у Управи за заєднїцки роботи покраїнских орґанох, число 109-031-35/2014-02 од 12. 03. 2014. року.
67. Упутство о способе реализациї дружтвених подїйох и сходох 109-09-9/2014-04 од 9. юлия 2014. року
68. Упутство о хаснованю рахункарох у мрежним окруженю („Службени новини АПВ“, число 28/2014)
69. Одлука о кодексу справованя у покраїнских орґанох („Службени новини АПВ“, число 9/2013)
70. Покраїнска уредба о оценьованю и напредованю занятих („Службени новини АПВ“, число 2/2013)
71. Одлука о условийох и способе хаснованя службених превозкох („Службени новини АПВ“, 23/2011,1/2012-випр, 21/2013 и 4/2015)
72. Одлука о контроли трошеня горива службених превозкох („Службени новини АПВ“, число 8/2012)
73. Упутство о нукашнїм порядку у будинку Влади АПВ и хаснованю паркинґ простору, 031-176/2011 од 6.12.2011. року
74. Упутство о условийох, способе хаснованя и набавки мобилних телефонох за службени потреби, 345-5/2014 од 5.2.2014. року
75. Закон о плацох у державних орґанох и явних службох («Службени глашнїк РС», число 34/01, 62/06 - др. закон, 116/08 - др. закон, 92/11, 99/11 - др. закон, 10/13, 55/13 и 99/14)
76. Уредба о поступку за доставанє согласносци за нове обезпечованє роботи и додатне роботне анґажованє при хасновательох явних средствох ("Службени глашнїк РС", число 113/2013, 21/2014, 66/2014, 118/2014, 22/2015 и 59/2015)
77. Закон о дочасним ушорйованю основкох за обрахунок и виплацованє плацох, односно заробкох и других приманьох при хасновательох явних средствох („Службени глашнїк РС“, число 116/2014)
78. Покраїнска уредба о хаснованю, отримованю и управяню з нєрухомима стварами у явней власносци АПВ («Службени новини АПВ», число 43/2014)
79. Упутствo о орґанизациї и рахунководственим облапеню попису маєтку и обовязкох буджетних хасновательох хтори уключени до консолидованого рахунку трезору Автономней Покраїни Войводини и средствох явней власносци Автономней Покраїни Войводини хтори дати на хаснованє другим правним особом („Службени новини АПВ“, число 49/2014, 51/2014 и 3/2015 48/2015)
80. Колективни контракт за орґани Автономней Покраїни Войводини („Службени новини АПВ“, число 8/2015 46/2015)
81. Окремни колективни контракт за державни орґани ("Сл. глашнїк РС", число 25/2015 и 50/2015)

ПОГЛАВЄ 10. УСЛУГИ ХТОРИ ОРҐАН ДАВА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ОСОБОМ

Управа нє ма у своєй компетенциї нєпоштредне даванє услугох заинтересованим физичним и правним особом, з оглядом на тото же є основана за потреби даваня одредзених услугох покраїнским орґаном.

ПОГЛАВЄ 11. ПОСТУПОК ПРЕ ДАВАНЄ УСЛУГОХ

Тот податок нє релевантни за роботу того орґана.

ПОГЛАВЄ 12. ПРЕПАТРУНОК ПОДАТКОХ О ДАТИХ УСЛУГОХ

Тот податок нє релевантни за роботу того орґана.

ПОГЛАВЄ 13. ПОДАТКИ О ПРИХОДОХ И РОЗХОДОХ

Одобрени приходи и приманя Управи за заєднїцки роботи покраїнских орґанох за 2017. рок, у вкупней суми 892.631.119,00 динари (колона 3 Таблїчки I), у складзе зоз членом 11. Покраїнскей скупштинскей одлуки о буджету Автономней Покраїни Войводини за 2017. рок („Службени новини АПВ“, число 69/2016, 29/2017 и 39/2017) и Ришеньом о преношеню средствох до чечуцей буджетней резерви, число: 401-928/2017-03, од 20.9.2017. року.

Витворени розходи и видатки Управи за заєднїцки роботи покраїнских орґанох у 2017. року, у вкупней суми 491.380.034,31 динари (колона 4 Таблїчки I), приказани у Звиту о вивершеню Финансийного плану Управи за заєднїцки роботи покраїнских орґанох у периодзе од 1.1. - 30.9. 2017. рок (Звит ше находзи у Секторе за явни набавки и материялно-финансийни роботи).

Одобрени приходи и приманя Управи за заєднїцки роботи покраїнских орґанох за 2018. рок, у вкупней суми 789.671.200,22 динари (колона 5 Таблїчки I), у складзе зоз членом 11. Покраїнскей скупштинскей одлуки о буджету Автономней Покраїни Войводини за 2018. годину („Службени новини АПВ“, число 57/2017 и 17/2018 ‒ ребаланс).

Одобрени розходи и видатки Управи за заєднїцки роботи покраїнских орґанох у 2018. року, у вкупней суми 119.612.113,63 динари (колона 6 Таблїчки I), приказани су у Звиту о вивершеню Финансийного плану Управи за заєднїцки роботи покраїнских орґанох у периодзе од 1.1. - 31.3. 2018. року (Звит ше находзи у Секторе за явни набавки и материялно-финансийни роботи).

**Таблїчка I – Приходи з буджету (Жридло финансованя 01 00)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Економ.  класификация | **О П И С** | Одобрени приходи и приманя за **2017.** рок\* | Розходи и видатки у **2017.** року  (1.1.- 30.9. 2017)\*\* | Одобрени приходи и приманя за **2018.** рок | Розходи и видатки у **2018.** року  (1.1.-31.3.2018) | Одобрени приходи и приманя за **2019**. рок | |
| **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** | **6.** | **7.** | |
| 411 | Плаци, додатки и надополнєня занятих (заробки) | 177.658.584,21 | 122.886.942,54 | 182.816.737,99 | 40.572.472,39 |  | |
| 412 | Социялни доприноси на терху давателя роботи | 31.800.886,58 | 21.981.107,89 | 32.724.196,10 | 7.262.470,10 |  | |
| 413 | Надополнєня у натури | 6.900.000,00 | 3.140.640,97 | 5.900.000,00 | 1.153.508,15 |  | |
| 414 | Социялни даваня занятим | 10.300.000,00 | 4.573.149,57 | 8.700.000,00 | 2.061.321,02 |  | |
| 415 | Надополнєня трошкох за занятих | 11.800.000,00 | 5.533.355,06 | 10.000.000,00 | 1.921.043,31 |  | |
| 416 | Награди занятим и други окремни розходи | 1.600.000,00 | 1.115.780,57 | 1.400.000,00 | 150.466,56 |  | |
| 421 | Стаємни трошки | 202.225.558,84 | 121.771.860,83 | 182.780.000,00 | 45.723.013,84 |  | |
| 422 | Трошки путованьох | 9.700.000,00 | 4.630.635,41 | 5.000.000,00 | 296.678,32 |  | |
| 423 | Услуги по контракту | 104.549.943,33 | 69.827.372,53 | 87.972.760,00 | 2.477.192,03 |  | |
| 424 | Специялизовани услуги | 0 | 0 | 0 | 0 |  | |
| 425 | Чечуци оправки и отримованє | 40.413.903,80 | 14.222.778,62 | 38.021.840,00 | 3.002.440,28 |  | |
| 426 | Материял | 127.381.983,20 | 69.568.053,09 | 110.756.600,00 | 9.564.165,97 |  | |
| 444 | Провадзаци трошки задлужованя | 300.000,00 | 15.032,57 | 250.000,00 | 987,61 |  | |
| 465 | Инши дотациї и трансфери | 22.232.557,84 | 13.563.101,23 | 21.387.066,13 | 4.684.549,05 |  | |
| 482 | Порциї, обовязни такси и кари | 10.809.000,00 | 4.579.753,56 | 10.016.000,00 | 725.305,00 |  | |
| 483 | Пенєжни кари и пенали по ришеню судох | 758.000,00 | 331.306,92 | 758.000,00 | 0 |  | |
| 485 | Надополнєнє за чкоду або потупенє, або чкоду яка настала з боку державних орґанох | 900.000,00 | 532.500,00 | 900.000,00 | 16.500,00 |  |
| 511 | Будинки и будовательни обєкти | 54.038.000,00 | 2.231.329,20 | 5.652.000,00 | 0 |  | |
| 512 | Машини и опрема | 75.262.701,20 | 30.875.333,75 | 82.956.000,00 | 0 |  | |
| 513 | Инши нєрухомосци и опрема | 0 | 0 | 0 | 0 |  | |
| 515 | Нєматериялни маєток | 4.000.000,00 | 0 | 1.680.000,00 | 0 |  | |
|  | **ВКУПНО:** | **892.631.119,00** | **491.380.034,31** | **789.671.200,22** | **119.612.113,63** |  | |

\* Пременки сумох у одношеню на суми у Покраїнскей скупштинскей одлуки о буджету АП Войводини за 2017. рок („Службени новини АПВ“, число 69/2016 и 29/2017 – ребаланс и 39/2017 - ребаланс) настали у складзе зоз членом 61. Закона о буджетней системи („Службени глашнїк РС“, число 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 ‒ випр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 ‒ др. Закон, 103/2015 и 99/2016).

\*\*\* Податки о розходох и видаткох за период од 1.1. - 31.12.2017. року буду унєшени по приношеню и прилапйованю Покраїнскей скупштинскей одлуки о закончуюцим рахунку буджету АП Войводини за 2017. рок.

ПОГЛАВЄ 14. ПОДАТКИ О ЯВНИХ НАБАВКОХ

У тим поглавю Информатора обявени линки на хторим можеце дойсц по шлїдуюци документи:

- План явних набавкох, зоз шицкима вименками и дополнєнями;

- Шицки квартални звити о запровадзених явних набавкох (формулар А, Б, В и Г);

- Звит о вивершеню плана;

- Оглашки о явних набавкох.

[***http://www.uprava.vojvodina.gov.rs/informator.htm***](http://www.uprava.vojvodina.gov.rs/informator.htm)

[***http://www.uprava.vojvodina.gov.rs/javne\_ nabavke.html***](http://www.uprava.vojvodina.gov.rs/javne_%20nabavke.html)

ПОГЛАВЄ 15. ПОДАТКИ О ДЕРЖАВНЕЙ ПОМОЦИ

Тот податок нє релевантни за роботу того орґана.

ПОГЛАВЄ 16. ПОДАТКИ О ВИПЛАЦЕНИХ ПЛАЦОХ, ЗАРОБКОХ И ДРУГИХ ПРИМАНЬОХ

***16.1. Податки о висини плацох, односно заробкох руководительох, як и податки о висини плацох, односно заробкох поєдиних катеґорийох занятих спрам стану з предходного мешаца***

Висина плацох, односно заробку за **5** **руководительох** (поставени особи) за мешац **марец** 2018. року вкупно виноши **499.530,79** динари.

Висина плацох, односно заробкох за мешац **марец** 2018. року виноши вкупно **9.557.911,51** динари за шлїдуюци катеґориї занятих:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва званя | Число занятих | Вєдно  (у динарох) |
| висши совитнїк | 8 | 600.611,89 |
| самостойни совитнїк | 16 | 1.148.658,58 |
| совитнїк | 19 | 1.041.649,98 |
| младши совитнїк | 3 | 133.865,43 |
| сотруднїк | 6 | 246.245,37 |
| младши сотруднїк | 6 | 208.418,54 |
| висши референт | 23 | 741.049,58 |
| намесценїк – треца файта | 1 | 34.398,26 |
| намесценїк – штварта файта | 150 | 4.506.672,11 |
| намесценїк – пията файта | 48 | 896.341,77 |
| Вєдно : | 280 | 9.557.911,51 |

***16.2. Податки о виплацених надополнєньох и других приманьох у цеку предходного и чечуцого року, за старшинох орґанох и шицки други особи за хтори ше трима же су явни функционере поєдинєчно, а за занятих у вкупней суми, зоз наводзеньом файти основи надополнєня***

- Предходни рок (2017)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ОПИС | Надополнєня за превоженє (з роботи и на роботу) | Трошки одсиланя за одход до пензиї | Трошки одсиланя у случаю одпущованя з роботи | Помоц у случаю шмерци занятого або члена узшей фамелиї | Помоц у медицин-ским лїченю занятого або члена узшей фамелиї | Инши помоци занятим роботнїком | Дньовнїци за службене путованє | Надопол-нєнє за хаснованєвласного авта (службене путованє) |
| Директор  Ґоран Чато |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Помоцнїк директора Душанка Белич Милянович | 44.550,00 |  |  |  |  |  | 750,00 |  |
| Помоцнїк директора  Предраґ Томанович | 21.886,44 |  |  |  |  |  |  |  |
| Помоцнїк директора  Бранислав Йович | 163.499,94 |  |  |  |  |  |  |  |
| Помоцнїк директора  Зоран Стеванович | 20.619,98 |  |  |  |  |  | 825,00 | 2.999,36 |
| Инши заняти (собирно) | 10.996.032,39 | 628.254,00 | 0,00 | 713.998,00 | 370,390,34 | 2.074.706,62 | 3.482.227,00 | 10.491,82 |

- Чечуци рок (2018)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ОПИС | Надополнєня за превоженє (з роботи и на роботу) | Трошки одсиланя за одход до пензиї | Трошки одсиланя у случаю одпущованя з роботи | Помоц у случаю шмерци занятого або члена узшей фамелиї | Помоц у медицинским лїченю занятого або члена узшей фамелиї | Инши помоци занятим роботнїком | Дньовнїци за службене путованє | Надопол-  нєнє за хаснованє власного авта (службене путованє) |
| Директор  Ґоран Чато |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Помоцнїк директора Душанка Белич Милянович | 8.910,00 |  |  |  |  |  |  |  |
| Помоцнїк директора  Предраґ Томанович | 6.080,62 |  |  |  |  |  |  |  |
| Помоцнїк директора  Бранислав Йович | 47.045,50 |  |  |  |  |  |  |  |
| Помоцнїк директора  Зоран Стеванович | 4.593,00 |  |  |  |  |  | 225,00 |  |
| Инши заняти (собирно) | 2.907.436,37 | 125.311,00 |  | 379.640,00 | 121.264,14 | 330.883,40 | 3.675,00 |  |

ПОГЛАВЄ 17. ПОДАТКИ О СРЕДСТВОХ РОБОТИ

АКТИВНИ ОСНОВНИ СРЕДСТВА ЗОЗ СТАНОМ

НА ДЗЕНЬ 31.12.2016. РОКУ\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Економска класиф. | **Назва опреми** | **Вредносц (дин.)** |
| 01111 | Квартельни будинки и квартелї | 508.664,98 |
| 01112 | Дїловни будинки | 881.778.971,52 |
| 01113 | Дїловни простор и други обєкти | 213.906.092,54 |
| 01121 | Опрема за транспорт | 37.792.586,21 |
| 01122 | Административна опрема | 97.557.879,33 |
| 01123 | Опрема за польопривреду | 0 |
| 01124 | Опрема за защиту животного штредку | 0 |
| 01125 | Медицинска и лабораторийна опрема | 0 |
| 01126 | Опрема за образованє, науку,  културу и спорт | 0 |
| 01128 | Опрема за явну безпечносц | 3.383.915,26 |
| 01129 | Опрема за продукцию, моторна, нєрухома и нємоторна опрема | 5.237.142,21 |
| 01131 | Други нєрухомосци и опрема | 20.704.320,00 |
| 01311 | Драгоциносци | 0 |
| 01611 | Компютерски софтвер | 9.498.008,99 |
| 01612 | Литературни и уметнїцки дїла | 37.417.708,22 |
| 01616 | Други нєматериялни основни средства | 9.919.841,26 |
| 35115 | Инша звонкабилансна актива | 136.214.021,20 |
|  | **ВКУПНО:** | **1.453.919.151,72** |

\* Податки о основних средствох зоз станом на дзень 31.12.2017. року буду унєшени по приношеню и прилапйованю Покраїнскей скупштинскей одлуки о закончуюцим рахунку буджету АП Войводини за 2017. рок.

ПОГЛАВЄ 18. ЧУВАНЄ НОШАЧОХ ИНФОРМАЦИЙОХ

Ношачи информацийох зоз хторима розполага Управа яки настали у єй роботи або у вязи зоз єй роботу ше чува:

* + **Архива зоз предметами:** у Писарнїци Управи, Булевар Михайла Пупина16, Нови Сад, (полїчки и ормани),
  + **Електронска база податкох:** У просторийох Управи ше чува при особи хтора овласцена за администрованє информатичней мрежи Управи,
  + **Финансийни документи о плаценю** за потреби Управи, уключуюци и документацию о обрахунку и виплацованю плацох, чува ше у Управи при особи хтора овласцена за водзенє финансийних роботох и у Покраїнским секретарияту за финансиї на адреси Булевар Михайла Пупина 16 дзе ше окончує плаценє,
  + **Друга паперова документация:** досиєи занятих – чува ше у Служби за управянє з людскима ресурсами на адреси Булевар Михайла Пупина 16; документацию о реґистрациї орґана, отверанє ПИЧ-а, документацию о набавки опреми и других средствох за роботу Управи ше чува у Управи.

Документацию, односно ношачи информацийох ше чува применююци одвитуюци мири защити и у складзе зоз предписанями о канцеларийним дїлованю и архивней материї.

ПОГЛАВЄ 19. ФАЙТИ ИНФОРМАЦИЙОХ У ПОШЕДУ

Информациї вязани за роботу Управи, одобрени буджет и його вивершенє, орґанизацию, занятих и др. представени у тим информаторе.

ПОГЛАВЄ 20. ФАЙТИ ИНФОРМАЦИЙОХ ЗОЗ ХТОРИМА ДЕРЖАВНИ ОРҐАН ОМОЖЛЇВЮЄ ПРИСТУП

Шицки информациї зоз того информатора зоз хторима Управа розполага, а хтори настали у роботи або у вязи з роботу Управи, Управа сообщи глєдательови информациї, да на увид документ хтори облапя глєдану информацию, або му вида копию документу у складзе з одредбами Закона о шлєбодним приступе ґу информацийом од явней значносци, окрем кед ше, по тим законє, здобули условия за виключенє або огранїченє од шлєбодного приступу ґу информацийом од явней значносци, як напр. информация о особних податкох глєдателя информациї, т.є. подношителя жалби (напр. адреса дзе бива и други податки за контакт), а зоз чиїм би ше одкриваньом потупело право на приватносц одредзеней особи або други информациї такого характеру до хторих ше дойдзе у поступку одлучованя по жалби.

Приступ ше у началє оможлївює без огранїченя, окрем у случайох кед з окремним законом предписани огранїченя.

Приступ ґу информацийом будзе ускрацени у ситуациї кед вони уж обявени на веб презентациї Управи, кед ше роби о документох зоз предвиновного поступку, кед ше роби о числох чечуцих рахункох занятих.

ПОГЛАВЄ 21. ИНФОРМАЦИЇ О ПОДНОШЕНЮ ВИМАГАНЯ ЗА ПРИСТУП ҐУ ИНФОРМАЦИЙОМ

Вимаганє за приступ ґу информацийом од явней значносци хтори ше одноша або хтори настали у вязи з роботу Управи мож поднесц Управи:

* у писаней форми на адресу: УПРАВА ЗА ЗАЄДНЇЦКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСКИХ ОРҐАНОХ 21000 Нови Сад, Булевар Михайла Пупина 16,
* по електронскей пошти, е-mail [office.uprava@vojvodina.gov.rs](mailto:office.uprava@vojvodina.gov.rs) ,
* усно на записнїк у Управи, примаца канцелария у чаше од 8,00-16,00 годзин.

Вимагатель информациї од явней значносци подноши вимаганє у писаней форми за витворйованє права на приступ ґу информацийом од явней значносци. Приступ ґу информацийом од явней значносци ше оможлїви и на основи усного вимаганя глєдателя хторе ше сообщує до записнїку.

Вимаганє муши мац: назву орґана хторому ше посила вимаганє, опис информациї хтору ше глєда и мено, презвиско и адресу глєдателя (по можлївосци на формуларе хтори видруковани зоз тим информатором). Вимагатель нє муши навесц причини пре хтори подноши вимаганє.

Кед вимаганє нє ма наведзени податки, односно кед є нєушорене, од подношителя вимаганя ше будзе глєдац же би нєдостатки зоз поднєшеного вимаганя одстранєл у одредзеним чаше, односно свойо вимаганє дополнєл у чаше 15 дньох по приманю упутства о дополнєню. Кед подношитель вимаганя тото нє зроби, а нєдостатки таки же по вимаганю нє мож поступац, Управа зоз заключеньом одруци вимаганє як нєушорени.

Управа без одкладаня, а найпознєйше у чаше 15 дньох по приманю вимаганя, обвисци глєдателя о пошедованю информациї хтору ше глєда, да му на увид документ хтори ма вимагану информацию, односно вида му або пошлє копию того документу.

Кед ше видава копию документу хтора ма вимагану информацию, глєдатель обовязни плациц надополнєнє трошкох виробку тей копиї, а кед ше ю посила, и трошки посиланя. Од обовязки плаценя наведзеного надополнєня ошлєбодзени особи зоз члена 17. пасус 3. Закона о шлєбодним приступу ґу информацийом од явней значносци.

**Уредба о висини надополнєня нужних трошкох за видаванє копиї документох на хторих ше находза информациї од явней значносци**

(„Службени глашнїк Републики Сербиї“, ч. 8/2006)

Трошки копираня и доручованя документу, у складзе з Уредбу о висини надополнєня нужних трошкох за видаванє копиї документох на хторих ше находза информациї од явней значносци („Службени глашнїк Републики Сербиї“, ч. 8/2006), чия состойна часц Трошковнїк зоз хторим ше утвердзує висину нужних трошкох за видаванє копиї документох на хторих ше находза информациї од явней значносци предписани на шлїдуюци способ:

Копия документох по боку:

на формату А3 6 динари

на формату А4 3 динари

Копия документох у електронским запису:

- дискета 20 динари

- CD 35 динари

- DVD 40 динари

Копия документох на аудио

касети 150 динари

Копия документох на

аудио-видео касети 300 динари

Претворйованє єдного боку

документу зоз физичней до

електронскей форми 30 динари

Посиланє копиї трошки ше обраховює спрам

документу порядних сумох у ЯП ПТТ Сербиї

Кед висина нужних трошкох за видаванє копиї документох на хторих ше находза информациї од явней значносци преходзи 500,00 динари, вимагатель информациї длужен пред тим як цо вида информацию положиц 50% депозиту од суми нужних трошкох по тим трошковнїку.

Орґан власци може одлучиц же би вимагателя информациї ошлєбодзел од плаценя нужних трошкох кед висина нужних трошкох нє преходзи 50,00 динари, а окреме кед ше доручує кратши документи по електронскей пошти або телефаксу.

За приступ ґу информацийом од Управи нє плаци ше надополнєнє трошкох.

На основи Закона о шлєбодним приступу ґу информацийом од явней значносци („Службени глашнїк РС“, ч.120/04, 54/07, 104/09 и 36/10):

- кажде може поднесц вимаганє за приступ ґу информацийом,

- информациї хтори вимаганє муши мац дати у формуларе у тим информаторе,

- у вимаганю ше нє муши навесц причину вимаганя информациї,

- право на приступ ґу информациом мож витвориц з увидом, копию документу и под.,

- державни орґан може наплациц лєм трошки умножованя и посиланя копиї документу хтори ма глєдану информацию и кельо коштаю трошки умножованя,

- державни орґан длужен поступиц по вимаганю без одкладаня, а найдлужей у чаше 48 годзинох, 15 дньох або до 40 дньох у зависносци од файти глєданей информациї,

- державни орґан обовязни оможлївиц приступ ґу информациї або принєсц ришенє зоз хторим ше вимаганє одбива пре причини хтори одредзени зоз Законом,

- подношитель вимаганя ма право жалби, односно право порушац управни спор процив ришеня державного орґана, як и кед орґан нє задоволї вимаганє анї нє принєше ришенє зоз хторим ше вимаганє одбива и

- подношитель вимаганя ма право жалби, односно право порушац управни спор на заключенє зоз хторим ше вимаганє глєдателя одбива як нєушорене.

|  |  |
| --- | --- |
| **ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ ПОСТУПКУ ЗА ПРИСТУП ҐУ ИНФОРМАЦИЙОМ** | |
| **ВИМАГАНЄ**  **УСНЕ – У ПИСАНЕЙ ФОРМИ** | |
| **ЗАДОВОЛЬОВАНЄ ВИМАГАНЯ**  обвисценє о пошедованю информациї; увид до документу зоз глєдану информацию; видаванє копиї документу зоз глєдану информацию; доручованє документу по пошти або на други способ | **РИШЕНЄ О ОДБИВАНЮ ВИМАГАНЯ АБО ЦИХОСЦ УПРАВИ** |
| **ЖАЛБА ПОВЕРЕНЇКОВИ** |
| **РИШЕНЄ ПОВЕРЕНЇКА ПО ЖАЛБИ** |
| **РИШЕНЄ о прилапйованю жалби** | **РИШЕНЄ о одбиваню жалби** |
|  | **ТУЖБА** зоз хтору ше порушує управни спор пред компетентним судом процив ришеня поверенїка |

**Формулар за подношенє вимаганя за**

**приступ ґу информацийом од явней значносци**

**УПРАВА ЗА ЗАЄДНЇЦКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСКИХ ОРҐАНОХ**

Нови Сад

Булевар Михайла Пупина 16

В И М А Г А Н Є

за приступ ґу информацийом од явней значносци

На основи члена 15. пасус 1. Закона о шлєбодним приступе ґу информацийом од явней значносци („Службени глашнїк РС“, число 120/04 и 54/07) вимагам же бисце ми\*:

1) доручели обвисценє

2) оможлївели увид до документу

3) видали копию документу

4) доручели копию документу

\*Заокружиц хтори зоз законских правох на приступ ґу информацийом вимагатель жада витвориц.

Вимаганє ше одноши на шлїдуюци информациї:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(цо прецизнєйше описац информацию хтору ше глєда як и други податки цо олєгчую пренаходзенє глєданей информациї).

Глєдану информацию пошлїце ми\*\*:

1) по пошти

2) по електронскей пошти

3) по факсу

4) на други способ.

\*\*Заокружиц способ доручованя обвисценя, односно копиї документу.

У \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Дня \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ . року

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вимагатель информациї/мено и презвиско)

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

(адреса вимагателя информациї)

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

(други податки за контакт)

**ЖАЛБА ПРОЦИВ ОДЛУКИ ОРҐАНА ВЛАСЦИ ЗОЗ ХТОРУ**

**ОДБИТЕ АБО ОДРУЦЕНЕ ВИМАГАНЄ ЗА ПРИСТУП ҐУ ИНФОРМАЦИЇ**

**Поверенїкови за информациї од явней значносци и защиту податкох о особи**

Адреса за пошту: Беоґрад, Неманьова 22-26

**Ж А Л Б А**

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

Мено, презвиско, односно назва, адреса и шедзиско подношителя жалби)

процив ришеня-заключеня (....................................................................................................................)

(назва орґана хтори принєсол одлуку)

Число.................................... од ............................... року.

Зоз наведзену одлуку орґана власци (ришеньом, заключеньом, обвисценьом у писаней форми з елементами одлуки), процивно закону, одбите-одруцене мойо вимаганє хторе сом поднєсол/ла-послал/ла дня ............... року и так ми ускрацене-онєможлївене витворйованє уставного и законского права на шлєбодни приступ ґу информацийом од явней значносци. Oдлуку побивам у цалосци, односно у часци зоз хтору

......................................................................................................................................................................................................................................................................................................, бо є нє заснована на Законє о шлєбодним приступу ґу информацийом од явней значносци.

На основи винєшених причинох, предкладам же би Поверенїк уважел мою жалбу, понїщел одлуку першоступньового орґана и оможлївел ми приступ ґу глєданей/им информациї/ом.

Жалбу подношим благочашнє, у законским терминє яки утвердзени у члену 22. пасус 1. Закона о шлєбодним приступу ґу информацийом од явней значносци.

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

подношитель жалби/мено и презвиско

У ............................................, .........................................................

адреса

Дня ............201.. . року .........................................................

други податки за контакт

......................................................... подпис

**Надпомнуце**:

У жалби ше муши навесц одлуку зоз хтору ше побива (ришенє, заключенє, обвисценє), назву орґана хтори одлуку принєсол, як и число и датум одлуки. Достаточно же би подношитель жалби наведол у жалби прецо є нєзадовольни з одлуку, з тим же жалбу нє муши окреме обгрунтовац. Кед жалбу виявює на тим формуларе, додатне обгрунтованє може окреме приложиц.

Ґу жалби обовязно приложиц копию поднєшеного вимаганя и доказ о його придаваню-посиланю орґану як и копию одлуки орґана хтору ше оспорює зоз жалбу.

**ЖАЛБА КЕД ОРҐАН ВЛАСЦИ НЄ ПОСТУПЕЛ /нє поступел у цалосци/ ПО ВИМАГАНЮ ГЛЄДАТЕЛЯ У ЗАКОНСКИМ ТЕРМИНЄ (ЦИХОСЦ УПРАВИ)**

**Поверенїкови за информациї од явней значносци и защиту податкох о особи**

Адреса за пошту: Беоґрад, Неманьова 22-26

У складзе зоз членом 22. Закона о шлєбодним приступу ґу информацийом од явней значносци подношим:

**Ж А Л Б У**

процив

................................................................................................................................................................................................................................................ ( написац назву орґана)

прето же орґан власци:

**нє поступел** /**нє поступел у цалосци**/**у законским терминє**

(подцагнуц прецо ше виявює жалбу)

по моїм вимаганю за шлєбодни приступ ґу информацийом од явней значносци хтори сом поднєсол тому орґану дня ….................... року, а зоз хторим сом глєдал/ла же би ше ми у складзе зоз Законом о шлєбодним приступу ґу информацийом од явней значносци оможлївело увид-копию документох хтори облапя информациї о/у вязи зоз:

................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................ (назначиц податки о вимаганю и информациї/ох)

На основи винєшеного, предкладам же би Поверенїк уважел мою жалбу и оможлївел ми приступ ґу глєданей/им информациї/ом.

Як доказ, зоз жалбу посилам копию вимаганя з доказом о придаваню орґану власци.

**Надпомнуце:** При жалби пре нєпоступанє по вимаганю у цалосци, треба приложиц и достати одвит орґана власци.

У.................................,

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

Дня ............ 201... року подношитель жалби/мено и презвиско

......................................................... подпис

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

адреса

........................................................ други податки за контакт

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

подпис

**ПРИКЛАД ПРЕДКЛАДАНЯ СТРАНКИ ЗА**

**ПРИМУШУЮЦЕ ВИВЕРШЕНЄ РИШЕНЯ ПОВЕРЕНЇКА**

Поверенїкови за информациї од явней значносци и защиту податкох о особи

Неманьова 22-26, Беоґрад

У складзе зоз членом 264. пасус 2. Закона о общим управним поступку, у вязи зоз членом 28. пасус 2. Закона о шлєбодним приступу ґу информацийом од явней значносци, подношим:

**ПРЕДКЛАДАНЄ**

**ЗА ЗАПРОВАДЗОВАНЄ АДМИНИСТРАТИВНОГО ВИВЕРШЕНЯ**

Ришенє Поверенїка, число: од року, по хторим орґан власци (написац назву орґана)................................................................................... нє поступел:

1. у цалосци
2. у часци дзе наложене же би ше ми доручело шлїдуюци информациї:.......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

Як доказ же ми орґан нє оможлївел приступ т.є. увид, односно же ми нє доручел шицки информациї, прикладам достати одвит, односно копиї документох (або другого ношача информацийох) хтори ми орґан доручел.

Понеже прешол термин у хторим орґан власци бул длужен поступиц по ришеню Поверенїка, предкладам же би Поверенїк, у складзе зоз своїма законскима овласценями, запровадзел поступок админстративного вивершеня назначеного ришеня и оможлївел ми достац глєдани информациї.

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

Подношитель предкладаня /Мено и презвиско

У \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адреса

Дня\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ . року

Други податки за контакт хтори подношитель жада дац

за потреби того поступку

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

Подпис

Република Сербия

Автономна Покраїна Войводина

Влада Автономней Покраїни Войводини

УПРАВА ЗА ЗАЄДНЇЦКИ РОБОТИ

ПОКРАЇНСКИХ ОРҐАНОХ

Число предмету: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Мено и презвиско /назва/ и адреса подношителя вимаганя

**О Б В И С Ц Е Н Є**

**о кладзеню на увид документу хтори ма**

**глєдану информацию и о виробку копиї**

На основи члена 16. пасус 1. Закона о шлєбодним приступу ґу информацийом од явней значносци, поступаюци по вашим вимаганю за шлєбодни приступ ґу информацийом од \_\_\_\_\_\_\_\_\_ року зоз хторим сце глєдали увид до документу/ох зоз информациями о/у вязи зоз:

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

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

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

(опис глєданей информациї)

обвисцуєме вас же дня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ годзин, односно у чаше од \_\_\_\_ по \_\_\_ годзин, у просторийох орґана у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ улїци \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ число \_\_\_\_\_\_, канцелария число \_\_\_\_ можеце **окончиц увид** до документу/ох дзе можеце найсц глєдану информацию.

З тей нагоди, на вашо вимаганє, можеце достац и копию документу зоз глєдану информацию.

Трошки утвердзени з Уредбу Влади Републики Сербиї („Сл. глашнїк РС“, ч. 8/06), и то: копия боку А4 формату виноши 3 динари, А3 формату 6 динари, CD 35 динари, дискети 20 динари, DVD 40 динари, аудио-касета – 150 динари, видео-касета 300 динари, претворйованє єдного боку документу зоз физичней до електронскей форми – 30 динари.

Вкупни трошки виробку копиї документу по вашим вимаганю виноша ............ динари и уплацує ше на жиро-рахунок Буджету Републики Сербиї число 840-742328-843-30, зоз поволанку на число 97 – ознака шифри општини/городу дзе ше находзи орґан власци (зоз Правилнїка о условийох и способе водзеня рахунку – „Сл. глашнїк РС“, 20/07... 40/10).

Доручене:

1.Менованому (М.П.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Архиви (подпис овласценей особи) односно руководиоца органа)

**ПРИКЛАД ТУЖБИ ПРОЦИВ ПЕРШОСТУПНЬОВОГО РИШЕНЯ**

**ПРОЦИВ ХТОРОГО НЄ ДОЗВОЛЄНА ЖАЛБА**

УПРАВНИ СУД

Б е о ґ р а д

Неманьова 9

ТУЖИТЕЛЬ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ТУЖЕНИ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процив ришеня орґана власци (написац назву орґана)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ число:\_\_ од \_\_\_\_\_, на основи члена 22. пас. 2 и 3. Закона о шлєбодним приступу ґу информацийом од явней значносци («Сл. глашнїк РС», число 120/04. 54/07, 104/09 и 36/10), члена 14. пасус 2. и члена 18. пасус 1. Закона о управних спорох („Сл. глашнїк РС“, број 111/09), у законском терминє, подношим

Т У Ж Б У

Прето же: *(заокружиц причину)*

1) у акту вообще нє применєни, або нєправилно применєни закон, друге предписанє або общи акт;

2) акт принєсол нєкомпетентни орґан;

3) у поступку приношеня акту нє поступене по правилох поступку;

4) фактични стан нєподполно або нєточно утвердзени або кед пре утвердзени факти виведзене нєправилне заключенє у поглядзе фактичного стану;

5) у акту хтори принєшени намислом орґан прекрочел гранїци законского овласценя або як таки акт нє принєшени у складзе зоз цильом у хторим овласценє дате

О б г р у н т о в а н є

З ришеньом орґана власци *(написац назву орґана*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_число \_\_\_\_\_\_\_\_од\_\_\_\_\_\_ одбите мойо вимаганє за приступ ґу информацийом од явней значносци як нєосноване.

*(Обгрунтовац прецо ришенє нєзаконїте)*

Понеже зоз назначеним ришеньом тужительови ускрацене уставне и законске право на приступ ґу вимаганим информацийом, тужитель п р е д к л а да же би Управни суд поднєшену тужбу уважел и понїщел ришенє орґана власци \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ число:\_\_\_\_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прилог: ришенє орґана власци \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ число:\_\_\_\_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дня\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ . року \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тужитель/мено и презвиско,назва

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

адреса, шедзиско

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

подпис