

ИНФОРМАТОР О РОБОТИ

ПОГЛАВЕ 1. ЗМИСТ

ПОГЛАВЕ 1. ЗМИСТ	2
ПОГЛАВЕ 2. ОСНОВНИ ПОДАТКИ О ДЕРЖАВНИМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРЕ	3
ПОГЛАВЕ 3. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА	5
ПОГЛАВЕ 4. ОПИС ФУНКЦІЙОХ СТАРШИНОХ	12
ПОГЛАВЕ 5. ОПИС ПРАВИЛОХ У ВЯЗИ З ЯВНОСЦУ РОБОТИ	13
ПОГЛАВЕ 6. СПИСОК НАЙЧАСТЕЙШЕ ГЛЄДАНИХ ІНФОРМАЦІЙОХ ОД ЯВНЕЙ ЗНАЧНОСЦИ	14
ПОГЛАВЕ 7. ОПИС КОМПЕТЕНЦІЙОХ, ОВЛАСЦЕНЬОХ И ОБОВ'ЯЗКОХ	14
ПОГЛАВЕ 8. ОПИС ПОСТУПАНЯ У РАМІКОХ КОМПЕТЕНЦІЙОХ, ОВЛАСЦЕНЬОХ И ОБОВ'ЯЗКОХ	16
ПОГЛАВЕ 9. НАВОДЗЕНЄ ПРЕДПИСАНЬОХ	16
ПОГЛАВЕ 10. УСЛУГИ ХТОРИ ОРГАН ДАВА ЗАІНТЕРЕСОВАНИМ ОСОБОМ	20
ПОГЛАВЕ 11. ПОСТУПОК ПРЕ ДАВАНЄ УСЛУГОХ	20
ПОГЛАВЕ 12. ПРЕПАТРУНОК ПОДАТКОХ О ДАТИХ УСЛУГОХ	20
ПОГЛАВЕ 13. ПОДАТКИ О ПРИХОДОХ И РОЗХОДОХ	21
ПОГЛАВЕ 14. ПОДАТКИ О ЯВНИХ НАБАВКОХ	23
ПОГЛАВЕ 15. ПОДАТКИ О ДЕРЖАВНЕЙ ПОМОЦИ	24
ПОГЛАВЕ 16. ПОДАТКИ О ВИПЛАЦЕНИХ ПЛАЦОХ, ЗАРОБКОХ И ДРУГИХ ПРИМАНЬОХ	24
ПОГЛАВЕ 17. ПОДАТКИ О СРЕДСТВОХ РОБОТИ	27
ПОГЛАВЕ 18. ЧУВАНЄ НОШАЧОХ ІНФОРМАЦІЙОХ	27
ПОГЛАВЕ 19. ФАЙТИ ІНФОРМАЦІЙОХ У ПОШЕДУ	28
ПОГЛАВЕ 20. ФАЙТИ ІНФОРМАЦІЙОХ ЗОЗ ХТОРИМА ДЕРЖАВНИ ОРГАН ОМОЖЛІВЮЄ ПРИСТУП	28
ПОГЛАВЕ 21. ІНФОРМАЦІЇ О ПОДНОШЕНЮ ВИМАГАНЯ ЗА ПРИСТУП ҐУ ІНФОРМАЦІЙОМ	28

ПОГЛАВЕ 2. ОСНОВНИ ПОДАТКИ О ДЕРЖАВНИМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРЕ

2.1. Назва, адреса шедзиска, матичне число, порційне идентификаційне число и адреса електронскей пошти одредзеной за приманє електронских поднескох єдного або вецей орґанов або орґанизацийней єдинки на хтору ше одноши Інформатор:

- Назва: УПРАВА ЗА ЗАЄДНІЦКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСКИХ ОРГАНОВ
- Адреса шедзиска: 21101 Нови Сад, Булевар Михайла Пупина 16
- Матичне число: 08034613
- ПИЧ: 100716377
- Адреса електронскей пошти за приманє електронских поднескох:
office.uprava@vojvodina.gov.rs

2.2. Мено особи хтора одвичательна за точносц и подполносц податкох хтори облапени у Інформаторе и означенє часцох Інформатора и дії о хторих ше поєдини особи стараю:

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

- Означенє часцох Інформатора и діїох о хторих ше поєдини особи стараю:

- за поглаве 1. –
- за поглаве 2. – Предраґ Томанович
- за поглаве 3. – Предраґ Томанович
- за поглаве 4. – Предраґ Томанович
- за поглаве 5. – Предраґ Томанович и Бранислав Йович
- за поглаве 6. – Предраґ Томанович
- за поглаве 7. – Предраґ Томанович
- за поглаве 8. – Предраґ Томанович
- за поглаве 9. – Предраґ Томанович
- за поглаве 10. – Предраґ Томанович
- за поглаве 11. – Предраґ Томанович
- за поглаве 12. – Предраґ Томанович
- за поглаве 13. – Душанка Белич-Милянкович
- за поглаве 14. – Душанка Белич-Милянкович
- за поглаве 15. – /
- за поглаве 16. – Душанка Белич-Милянкович
- за поглаве 17. – Душанка Белич-Милянкович
- за поглаве 18. – Зоран Стеванович
- за поглаве 19. – Зоран Стеванович
- за поглаве 20. – Зоран Стеванович
- за поглаве 21. – Предраґ Томанович

2.3. Датум першого обявйованя Інформатора:

Децембер 2009. року.

2.4. Датум остатней вименки або дополненя або датум остатнього проверйованя на основи хторого заключене же не треба уношиц ані вименки ані дополненя:

31. авґуст 2018. року.

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

Република Сербия • Автономна Покраїна Войводина
Покраїнська влада
УПРАВА ЗА ЗАЄДНІЦЬКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСКИХ ОРГАНІВ
Інформатор о роботі
Датум останнього оновлення: 31.8.2018.

Увид до Інформатора о роботі Управи за заєдніцькі роботи покраїнських органів мож витвориц на веб боку Управи або у канцеларії число 5, сутерен будинку Покраїнської влади, дзе мож набавиц и друковану копію Інформатора.

2.6. Веб-адреса Інформатора (адреса зоз хторей мож превжац електронску копію Інформатора):

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

ПОГЛАВЄ 3. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА

3.1. Графічний приказ:

СХЕМАТИЧНИ ПРИКАЗ НУКАШНЕЇ ОРГАНІЗАЦІЇ У УПРАВИ ЗА ЗАЄДНІЦЬКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСЬКИХ ОРГАНІВ ДИРЕКТОР (1)			
СЕКТОР ЗА ЯВНИ НАБАВКИ І МАТЕРІАЛЬНО-ФІНАНСІЙНІ РОБОТИ (26)	СЕКТОР ЗА ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ (24)	СЕКТОР ЗА БЕЗПЕЧНОСЦ (34)	СЕКТОР ЗА ПРАВНІ І ОБЩІ РОБОТИ (190)
помічник директора (1)	-помічник директора (1)	-помічник директора (1) + 1 самостійний вивершитель	-помічник директора (1)
1. Одделене за прихитоване і реалізацію набавкох (6)	1. Одделене за інформатичну інфраструктуру і потримовку хасновательом (6)	1. Одділ за фізичне і технічне-обезпечене (25)	1. Одделене за нормативно-правні роботи, робітні одношеня і роботи писарніці (25)
			1.1. Одділ за общі правні і маєтково роботи
1.1. Одділ за прихитоване і реалізацію набавкох	2. Одделене за апликативні софтвер (6)	2. Одділ за процивогньюву заштити (7)	1.2. Одділ за роботи писарніці
2. Одделене за запровадзоване поступкох явних набавкох (7)	2.1.Одділ за апликативну потримовку і е-Управу		2. Одделене за погосцительство (47)
2.1. Група за запровадзоване поступкох явних набавкох доброх і услугох	3. Одделене за телекомунікації (6)		2.1. Одділ за діловане бифеу
2.2. Група за запровадзоване поступкох явних набавкох услугох і роботох			2.2. Одділ за роботи ресторану
3. Одделене за матеріально-фінансійні роботи (12)	3.1. Одділ за отримоване телекомунікаційних системох		3. Одделене за технічні роботи і магазинське діловане (28)
			3.1. Одділ за чечуце отримоване
3.1 Одділ за фінансійне подношене звітох, вивершене і контролю розходох і видаткох	4. Одділ за інформаційну безпеку (5)		3.2. Група за помічни роботи
			4. Одділ за транспорт і отримоване превозкох (35)
3.2. Одділ за фінансійне проваджене поступкох управління з маєтком АПВ			5. Одделене за роботи друкарні (10)
3.3. Група за рахунководительні роботи			6. Одділ за пораєне обектох (44)

3.2. Наративна форма:

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

СЕКТОР ЗА ЯВНИ НАБАВКИ И МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈНИ РОБОТИ

У Секторе за јавни набавки и материјално-финансијни работи ше окончае материјално-финансијни, рахуководителни, статистично-евиденцијни, студијно-аналитични, общи правни, нормативно-правни, административни и провадзао помоцно-технични работи вјазани за:

- плановане јавних набавкох,
- виробок звитох о вивершену плану набавкох,
- призбероване и евидентоване податкох о поступкох јавних набавкох и закључених контрактох о јавних набавкох,
- виробок тромешачних звитох, у складзе зоз Законом о јавних набавкох,
- виробок других поединечних звитох о јавних набавкох,
- провадзене вивершеня закључених контрактох о јавних набавкох,
- провадзене утроску средствох по закључених контрактох о јавних набавкох,
- проверјоване ценох и тарговища пре утврђоване преценеј вредности за добра, работи и услуги хтори предмет јавнеј набавки,
- запровадзоване поступку јавних набавкох, у складзе зоз Законом о јавних набавкох и подзаконским актима јакі принешени на основи Закона,
- виробок конкурснеј документациј, вименки и дополнења конкурснеј документациј, виробок додатних информацијох або пояснењох у вјази зоз пририхтованьом понукнуцох,
- виробок актох у поступку јавнеј набавки (одлукох, ришенњох, поволанкох, оглашкох, записникох, звитох, обвисценњох и др.),
- ришоване у першим ступњу по вимагану за заштиту правох,
- виробок контракту о јавнеј набавки,
- обявјоване оглашкох о јавних набавкох на Порталу јавних набавкох, интернет боку Управи и Порталу службених глашнїкох Републики Сербїи и базох предписанњох,
- провадзене вивершеня јавних набавкох,
- шицки други работи у вјази зоз поступками јавних набавкох,
- виробок информацијох и звитох з ділокругу Сектору,
- провадзене и преучоване законских и других предписанњох,
- витворјоване сотруднїцтва з републичним актима цо компетентни за работи јавних набавкох,
- други работи з обласци јавних набавкох,
- пририхтоване, виробок и провадзене Финансијного плану приходах и приманњох и розходах и видаткох Управи,
- финансијне подношене звитох о витворених приманњох и видаткох (на тромешачним и рочним уровњу),
- контролу видаткох (законїте и наменкове хасноване бюджетних средствох),
- интерну контролу,
- виробок вимаганњох за преберане обовязкох и вимаганњох за плацене,
- водзене помоцних кнїжкох и евиденциј Управи,
- виробок звитох о структури и вредности маетку з јаким управя Управа у складзе зоз членом 11. Покраїнскеј уредби о хасновану, отримовану и управянју з нерухомима стварима у јавнеј власности АПВ,
- работи финансијного провадзена и вивершеня обовязкох у поступку управя з маетком АП Войводини,
- работи осигураня маетку и особох и обробок вимаганњох за надополнење чкоди,
- контролу контрактох и провадзене реализациј закључених контрактох о јавних набавкох и инших контрактох,

Република Сербия • Автономна Покраїна Войводина
Покраїнська влада
УПРАВА ЗА ЗАЄДНІЦЬКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСКИХ ОРГАНІВ
Інформатор о роботи
Датум остатнього ажурирования: 31.8.2018.

• виробок інформаційох и звитох з ділокругу Сектору, • други фахово, административни и технічни роботи з ділокругу Сектору, • проваджене и проучоване законских и других предписаньох. У Секторе за явни набавки и материялно-финансийни роботи формовани тоти нукашні єдинки: 1. Одделене за пририхтоване и реализацию набавкох 1.1. Одділ за пририхтоване набавкох и реализацию набавкох 2. Одделене за запровадзоване поступкох явних набавкох 2.1. Одділ за запровадзоване поступкох явних набавкох доброх 3. Одделене за материялно-финансийни роботи 3.1. Одділ за финансийне подношене звитох, вивершене и контролю розходох и видаткох 3.2. Одділ за финансийне плановане и проваджене поступкох управяня з маєтком АПВ 3.3. Група за рахунководительни роботи
Руководитель сектору: Душанка Белич-Милянйович, о.д. помощніка директора, 487-43-56
1. Одделене за пририхтоване и реализацию набавкох – началнік одделеня Весна Ивкович, телефон 021/487-4088
1.1. Одділ за пририхтоване и реализацию набавкох – шеф Одділу Анела Амиджич, телефон 021/487-4090
2. Одделене за запровадзоване поступкох явних набавкох – началнік одделеня Весна Марич, телефон 021/487-4095
2.1. Група за запровадзоване поступкох явних набавкох доброх и услугох – шеф Одділу Елена Шкорич, телефон 021/487-4094
2.2. Група за запровадзоване поступкох явних набавкох услугох и роботох
3. Одделене за материялно-финансийни роботи -
3.1. Одділ за финансийне подношене звитох, вивершене и контролю розходох и видаткох – шеф Одділу Данка Добановачки, телефон 021/487 4365
3.2. Одділ за финансийне плановане и проваджене поступкох управяня з маєтком АПВ – шеф Одділу Маріяна Тресиглавич, телефон 021/487 4753
3.3. Група за рахунководительни роботи - руководитель групи Радмила Летич, телефон 021/487 4762

СЕКТОР ЗА ІНФОРМАЦІЙНИ ТЕХНОЛОГІЇ
У Секторе за інформаційни технології ше окончує информатични, статистично-евиденційни, административни и провадзаци помоцно – технічни роботи вязани за: -отримоване, унапреджене, плановане и розвой з обласци рахункарских мережох, системного софтверу, рахункарскей и периферней опреми, мобилней и фиксней телефонії, системи за озвученє, магнетофонске знімане и симултане прекладане, роботи пририхтованя проєктних задаткох, проєктней документациї як и технічней документациї, - евиденция опреми и лиценцох, - виробок статистици и анализи хаснованя опреми, апликацийох и сервисох з боку хаснователя, - старане о безпечности рахункарскей мережи и опреми и контролю приступу и безпечности податкох, - роботи проєктованя и кодованя апликацийох и web презентацийох, моделованя и формованя базох податкох и звитох, ажурирования и прегледованя податкох у бази, - имплементацию стратегиї у організаційно-технічним смислу, основну оперативну потримовку и розвой проєктох е-Управи покраїнских орґанов, - предкладане нових інформаційно-комуникаційно-технологійних (ІКТ) рішеньох и плановане їх уводзеня, - едукацию и усовершоване ІТ професионалцох, участвоване у орґанізації ІКТ обучованьох покраїнских службенікох, - уводжене нових сервисох и услугох, предкладане нових технологійних рішеньох, - координоване заєдніцкей роботи локалних администраторох у покраїнских орґанов. 1. Одделене за информатичну инфраструктуру и потримовку хасновательом 2. Одделене за апликативни софтвер 2.1 Одділ за апликативну потримовку и е-Управу

Република Сербия • Автономна Покраїна Войводина
Покраїнська влада
УПРАВА ЗА ЗАЄДНІЦЬКІ РОБОТИ ПОКРАЇНСЬКИХ ОРГАНІВ
Інформатор о роботи
Датум остатнього ажурирования: 31.8.2018.

3. Одделене за телекомуникації
3.1. Одділ за отримованє телекомуникаційних системох
4. Одділ за інформаційну безпечносц
Руководитель сектору: Зоран Стеванович – о.д. помічника директора 021-487-46-49
1. Одделене за информатичну инфраструктуру и потримовку хаснователюм – началнік одделеня Желько Миланков, телефон 021/4874140
2. Одделене за апликативни софтвер - началнік одделеня Саня Андрич, телефон 021/4874761
2.1. Одділ за апликативну потримовку и е-Управу - шеф одділу Весна Попович, телефон 021/4874785
3. Одделене за телекомуникації – началнік одделеня Зоран Шпанович, телефон 021/4874697
3.1. Одділ за отримованє телекомуникаційних системох – шеф одділу Биляна Обрадович, телефон 021/4874716
4. Одділ за інформаційну безпечносц –

СЕКТОР ЗА БЕЗПЕЧНОСЦ

У Секторе за безпечносц ше окончує фахово, статистично евиденційни, административни и провадзаци помоцно технічни роботи физичного и технічного обезпеченя будинкох, запровадзваня мирох процивогньовой зашити, контроли ухадзеня особох до будинку и приманя странкох, упутийованя странкох и видаваня препусніцох, контроли уношеня и виношеня стварох зоз будинку, нукашня контрола и зашита од огня и елементарних непогодох, чуваня ключох од шицких просторийох, доручованє строго поверлівих материялох, видаваня препусніцох за занятих и други роботи физичного и технічного обезпеченя. У Секторе за безпечносц ше формує шлідуюци узши організаційни єдинки: 1. Одділ за физичне и технічне обезпеченє 2. Одділ за процивогньову зашиту
Руководитель сектору: Бранислав Йович, о.д. помічника директора, телефон 021/4874780
1. Одділ за физичне и технічне обезпеченє – шеф одділу Дьорде Петкович 021/487-46-80
2. Одділ за процивогньову зашиту – шеф одділу Игор Аврамович, телефон 021/487-4229

СЕКТОР ЗА ПРАВНИ И ОБЩИ РОБОТИ

У Секторе за правни и общи роботи ше окончує общи правни, нормативно-правни, материално-финансийни, административни, статистично евиденційни, чечуци и инвестиційни роботи отримованя, студийно аналітични роботи и провадзаци помоцно-технічни роботи вязани за: • работни одношеня занятих, виробок звитох о чишлє занятих за потреби плану и бюджету, участвованє у виробку правилніка о нукашней організації и систематизації роботних местох у Управи, виробок шицких файтох рішеньох зоз обласци роботних одношеньох, • фахово роботи за потреби роботних целох Покраїнскей влади, • пририхтованє предлогах актох за Скупштину и Покраїнску владу, пририхтованє одлукох, общих актох и других предписаньох зоз ділокругу Управи, виробок інформаційох и звитох з ділокругу Управи и Сектору, • евидентованє и одсиланє пошти, водзенє архивного ділованя, роботи примацей канцеларії, курирски роботи и други помоцно-технічни и административни роботи, • пририхтованє и вислужованє поживи и напितкох у ресторане, репрезентативних обектох и обектох за одпочивок, даванє погосцителських услугох у діловних будинкох АП Войводина, репрезентативних обектох и обектох за одпочивок, • превоженє на службених автомобилех и других драгових моторних превозкох, водзенє потребней евиденції хтора ше усоглашує зоз кніжководительними евиденциями, реґистрованє превозкох, отримованє, сервисованє и ґаражованє превозкох зоз хторима розполага АП Войводина, • пририхтованє за друкованє, умножованє и друкованє материялу, ушорйованє и уручованє материялох хаснователюм и други друкарски, дорабяци и кніжковязачки роботи, • будованє, добудованє, адаптованє и отримованє діловних обектох хтори у компетенції Управи, обектох за одпочивок и репрезентацию, инсталацийох, пошореньох и опреми, ушоренє и опреманє службених кварталюх и діловного простору хтори у компетенції Управи, нукашні трансфер и други физични роботи,

Република Сербия • Автономна Покраїна Войводина
Покраїнська влада
УПРАВА ЗА ЗАЄДНІЦЬКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСКИХ ОРГАНІВ
Інформатор о роботи
Датум остатнього ажурирования: 31.8.2018.

- обробок вимаганьох за надополненє материяльной чкоди,
- одкладанє до складзиска и дистрибуцию опреми, дробного инвентару, канцеларийного и другого потрошного материялу,
- водзенє маґазинскей евиденції,
- отримованє чистоти у обектох и просторох коло нїх и роботи райбаня и пейґланя.

У Секторе за правни и общи роботи ше формує слїдуюци узши нукашні єдинки:

1. Оддзелєнє за нормативно-правни роботи, роботни одношеня и роботи писарніци
 - 1.1. Одділ за общи правни и маєтково роботи
 - 1.2. Одділ за роботи писарніци
2. Оддзелєнє за погосцительство
 - 2.1. Одділ за ділованє бифеу
 - 2.2. Одділ за роботи ресторану
3. Оддзелєнє за технічни роботи и маґазинске ділованє
 - 3.1. Одділ за чечуце отримованє
 - 3.2. Група за помоцни роботи
4. Одділ за транспорт и отримованє превозкох
5. Оддзелєнє за роботи друкарні
6. Одділ за пораєнє обектох.

Руководитель сектору: Предраґ Томанович, о.д. помоцніка директора, телефон 021/4874231

1. Оддзелєнє за нормативно-правни роботи, роботни одношеня и роботи писарніци – началнік оддзелєня
Милица Ивкович, телефон 021/4874243

1.1. Одділ за роботи писарніци – шеф одділу Деса Спасоевич, телефон 021/4874743

2. Оддзелєнє за погосцительство – началнік оддзелєня Юдит Черан, телефон 021/4874766

2.1. Одділ за ділованє бифеу – шеф одділу Мирослав Баста, телефон 021/4874779

2.2. Одділ за роботи ресторану – шеф одділу Даниела Цимеша, телефон 021/4874782

3. Оддзелєнє за технічни роботи и маґазинске ділованє – началнік оддзелєня Станислав Свирчевич, телефон 021/487-47-63

3.2. Одділ за чечуце отримованє – шеф одділу Горан Простран, телефон 021/487-42-86

3.3. Група за помоцни роботи – руководитель групи Янкович Миодраґ, телефон 021/487-47-71

4. Одділ за транспорт и отримованє превозкох – шеф одділу Ведран Дюрич, телефон 021/6541-260

5. Оддзелєнє за роботи друкарні –

6. Одділ за пораєнє обектох-шеф одділу Драґомир Мирчич, телефон 021/4874778

Република Сербія • Автономна Покраїна Войводина
Покраїнська влада
УПРАВА ЗА ЗАЄДНІЦЬКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСКИХ ОРГАНІВ
Інформатор о роботи
Датум остатнього ажурирования: 31.8.2018.

3.3. Паралелни податки о предвидзеним и стварним чишле занятим и других роботно ангажованих особох по организационних єдинках:

УПРАВА ЗА ЗАЄДНІЦЬКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСКИХ ОРГАНІВ

РОБОТНЕ МЕСТО	ПРЕДВИДЗЕНЕ ЧИСЛО ЗАНЯТИХ ПО СИСТЕМАТИЗАЦІЇ		СТВАРНЕ ЧИСЛО ЗАНЯТИХ		ДРУГИ РОБОТНО АНГАЖОВАНИ ОСОБИ
	Службеніки на положеню	Заняти	НЕОДРЕДЗЕНИ	ОДРЕДЗЕНИ	
ДИРЕКТОР	1			1	
СЕКТОР ЗА ЯВНИ НАБАВКИ И МАТЕРИЯЛНО-ФИНАНСИЙНИ РОБОТИ	1	25	24	1 службенік на положеню 3 на одредзени час	
1. Одделене за пририхтоване и реализацию набавкох	-	6	6		
1.1. Одділ за пририхтоване и реализацию набавкох	-	5	5		
2. Одделене за запровадзоване поступкох явних набавкох	-	7	7		
2.1. Група за запровадзоване поступкох явних набавкох доброх и услугох	-	3	3		
2.2. Група за запровадзоване поступкох явних набавкох услугох и роботох	-	3	3	1 на одредзени час	
3. Одделене за материялно-финансийни роботи	-	12	11		1 особа на дочасово почасових роботох
3.1. Одділ за финансийне подношене звитох, вивершене и контролу розходох и видаткох	-	4	4	1 на одредзени час	
3.2. Одділ за финансийне плановане и проваджене поступкох управяня з маєтком АПВ	-	4	3	1 на одредзени час	
3.3. Група за рахунководительни роботи	-	3	3		
СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИЙНИ ТЕХНОЛОГІЇ	1	23	21	1 службенік на положеню	
1. Одделене за информатичну инфраструктуру и потримовку хасновательом	-	6	6		
2. Одделене за апликативни софтвер	-	6	6		
2.1. Одділ за апликативну потримовку и е-Управу	-	4	4		
3. Одделене за телекомуникації	-	6	6		
3.1. Одділ за отримоване телекомуникационних системох	-	5	5		
4. Одделене за информатичну безпечносц	-	5	4		
СЕКТОР ЗА БЕЗПЕЧНОСЦ	1	33	32	1 службенік на положеню 5 на одредзени час	1 особа на дочасово почасових роботох
Совитнік за роботи обезпеченя	-	1	1		
1. Одділ за физичне и технічне обезпеченє	-	25	24	5 на одредзени час	
2. Одділ за процивогньову зашиту	-	7	7		

Република Сербия • Автономна Покраїна Войводина
Покраїнська влада
УПРАВА ЗА ЗАЄДНІЦЬКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСЬКИХ ОРГАНІВ
Інформатор о роботи
Датум остатнього ажурирования: 31.8.2018.

СЕКТОР ЗА ПРАВНИ И ОБЩИ РОБОТИ	1	189	182	1 службеник на положено 15 на одредзени час	
1. Одделене за нормативно – правни работи, работни одношения и работи писарниці	-	25	23		
1.1. Оддел за общи правни и маетково работи	-	5	4	2 на одредзени час	
1.2. Оддел писарниці зоз примацу канцеларию	-	19	18		
2. Одделене за погосцительство	-	47	45		
2.1. Оддел за діловане бифеу	-	23	22	3 на одредзени час	1 особа на дочасово почасових роботох
2.2. Оддел за работи ресторану	-	15	14	2 на одредзени час	2 особи на дочасово почасових роботох
3. Одделене за технични работи и магазинске діловане	-	28	28	1 на одредзени час	
3.2. Оддел за чечуце отримоване	-	14	14		2 особи на дочасово почасових роботох
3.3. Група за помоцни работи	-	3	3		
4. Оддел за транспорт и отримоване превозкох	-	35	33	1 на одредзени час	2 особи на дочасово почасових роботох
5. Одделене за работи друкарні	-	10	9	3 на одредзени час	
6. Оддел за пораєне обектох	-	44	44	3 на одредзени час	1 особа на дочасово почасових роботох
ВКУПНО:	5	270	259	23 на одредзени час 5 службеники на положено	10 особи на дочасово почасових роботох

ПОГЛАВЕ 4. ОПИС ФУНКЦИЙОХ СТАРШИНОХ

4.1. Назва функций и мено старшини органа:

о.д. директор Управи – Горан Чато.

4.2. Назва функций и мено поєдиних старшинох органах:

- Душанка Белич-Милянвич, о.д. помоцніка директора
- Зоран Стеванович, о.д. помоцніка директора
- Бранислав Йович, о.д. помоцніка директора
- Предраг Томанович, о.д. помоцніка директора

4.3. Кратки опис овласценьох и длужносцох поєдиних старшинох органах:

- директор Управи:
 - организує роботу и руководзи з роботу Управи
 - представя Управу
 - организує роботу и одвичательни є за законїту и благочасну роботу Управи
 - розказодаватель є за финансийни роботи за хтори компетентна Управа
 - одлучує о розпорядку роботногo часу за роботу у зменох
 - приноши и подписує шицки акти Управи
 - приноши рїшеня у вязи з роботними одношеннями, як и други рїшеня зоз хторима ше ушорює положенє, права и обовязки занятих у Управі
 - приноши упутства зоз хторима предписує способ роботи и окончованя роботох Управи.

* У складзе зоз законом и Одлуку о Управі за заєдніцки роботи покраїнских органах, директор може своєю права пренєсц на помоцніка.

- помоцнік директора:
 - руководзи з роботу Сектора
 - организує, обєдинює и унапрямює роботу вивершительох и намесценїкох у Секторе
 - одвитує за благочасне, законїте и правилне окончованє роботох у Секторе
 - розпорєдзує роботи на непоштрєдних вивершительох у Секторе
 - окончує роботи и предклада потребни мири з обласци роботи Сектору
 - витворює сотрудинїцтво з рєпубличними органами, покраїнскими органами управи и органами локалней самоуправи при окончованю ділокругу Сектора и
 - окончує други роботи по налогу директора.

4.4. Податки о поступкох хтори старшинове органах применяют при приношеню одлукох и хтори файти одлукох приноша:

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

Файти одлукох хтори приноши старшина органа: правилніки, одлуки, рїшеня, упутства и розкази.

ПОГЛАВЕ 5. ОПИС ПРАВИЛОХ У ВЯЗИ З ЯВНОСЦУ РОБОТИ

5.1. Наводзєня зоз предписаньох, правилох и одлукох зоз хторима ше ушорює явносц роботи, виключєнє и огранічованє явности роботи державного орґана, без огляду чи го принєсол сам орґан чи дахто други:

Обовязка зоз того упутства не применліва у случаю конкретного орґана.

5.1.1. Порцийне идентификаційне число Управи: 100716377

5.1.2. Роботни час Управи и єї орґанизацийних єдинкох:

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

Роботни час узшей орґанизацийней єдинки Одделєнє за роботи друкарні орґанізовани у двох зменох и то од 7 по 15 и од 12 по 20 годзин.

Роботни час Сектору за безпечносц орґанізовани у двох зменох.

5.1.3. Физична и електронска адреса и контакт телефони державного орґана и орґанизацийних єдинкох як и службенікох овласцєних за поступанє по вимаганьох за приступ гү информацией:

1) Душанка Бєлич-Миланович, о.д. помоцніка директора, тел.: 021/4874356

е-mail: dusanka.miljanovic@vojvodina.gov.rs

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

е-mail: branislav.jovic@vojvodina.gov.rs

3) Предраг Томанович, о.д. помоцніка директора, телефон: 021/4874231

е-mail: predrag.tomanovic@vojvodina.gov.rs

5.1.4. Контакт податки особох хтори овласцєни за сотрудніцтво з новинарами и явнима глашніками:

Обовязка зоз того упутства не применліва у случаю конкретного орґана.

Покраїнски секретариат за информации то овласцєни орґан за сотрудніцтво з новинарами и явнима глашніками.

5.1.5. Випатрунок и опис поступку за доставанє идентификаційних означєньох за провадзєнє орґанох:

Обовязка зоз того упутства не применліва у случаю конкретного орґана.

5.1.6. Випатрунок идентификаційних означєньох занятих у орґану хтори можу присц до контакту зоз гражданами по природи своєй роботи або линк гү месту дзе их мож видзиц:

Обовязка зоз того упутства не применліва у случаю конкретного орґана.

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

На уходзе до обєкту єст рампа за приступ гү обєкту за особи з инвалидитетом, зоз нагнуцом 6°. Ширина уходних дзєвєрєх до обєкту на боку дзе ше находзи приступна рампа 2,1 м. На уходних и других ґарадичох єст рукохвати. Обезпечєнє горизонталнє и вертикалнє рушанє особох з инвалидитетом през обєкт зоз потребними димєнзиями лифтох, конкох и платформох. Шалтери приспособєни гү особом з инвалидитетом.

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

Обовязка зоз того упутства не применліва у случаю конкретного органа.

5.1.9. Допущеносц аудио и видео знімання обектох хтори хаснує державни орган и активносци державного органа:

Зніманє обектох не допущене без предходней дозволи.

За активносци органа обовязка зоз того упутства не применліва у случаю конкретного органа.

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 Інформатора о роботі державного органа:

Обовязка зоз того упутства не применліва у случаю конкретного органа.

ПОГЛАВЕ 6. СПИСОК НАЙЧАСТЕЙШЕ ГЛЕДАНИХ ІНФОРМАЦІЙОХ ОД ЯВНЕЙ ЗНАЧНОСЦИ

Од Управи за заєдніцки роботи покраїнских органів найчастейше ше гледа інформації хтори ше одноша на:

- набавку и розпорядок автомобилох за службени наменки,
- зацемньованє склох на службених автомобилох,
- податки о запровадзених поступках явних набавкох.

Способ гледаня інформаційох од явней значносци: урядове питанє.

ПОГЛАВЕ 7. ОПИС КОМПЕТЕНЦІЙОХ, ОВЛАСЦЕНЬОХ И ОБОВЯЗКОХ

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

Зоз членом 1. Одлуки о Управі за заєдніцки роботи покраїнских органів ("Службени новини АПВ", число 10/2010, 22/2010, 19/2011 и 16/2014) регуловане же би Управа окончовала фахово, технічни и други роботи за Скупштину АП Войводины, Покраїнску владу, покраїнску управу – покраїнски секретарияти и покраїнски окреми управни організації (заводи и дирекції), Покраїнского омбудсмана, Покраїнского явного правобранітеля и служби або управы за фахово або технічни роботи за потреби Покраїнскей влади.

Зоз членом 2. Одлуки о Управі за заєдніцки роботи покраїнских органів регулованє же би Управа окончовала шлідоючи роботи:

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

2. материялно - финансйни, рахунководительни, фахово - оперативни и статистично - евиденцийни роботи у вязи зоз виробком и вивершованьом финансйного плану и плану набавкох, пописом маєтку Автономней Покраїни Войводины, осигураня и водзеня евиденцийох о явних набавкох;

Република Сербия • Автономна Покраїна Войводина
Покраїнська влада
УПРАВА ЗА ЗАЄДНІЦЬКІ РОБОТИ ПОКРАЇНСЬКИХ ОРГАНІВ
Інформатор о роботі
Датум остатнього ажурирования: 31.8.2018.

3. інформатичні, фахово - оперативні і документальні роботи з області інформаційних технологій, телекомунікацій, документальних і бібліотечних матеріалів і роботи друкування;

4. фахово – оперативні, провадзачі і допоміжні – технічні роботи з області інвестиційної вибудови, чечуцого і інвестиційного отримання ділових об'єктів Автономної Покраїни Войводини і службових квартирів;

5. фахово – оперативні, статистичні - евиденційні і провадзачі роботи з області фізичного і технічного забезпечення, запровадження миротворчої безпеки;

6. общі правові і адміністративні роботи з області канцелярського діловодства;

7. провадзачі і допоміжні – технічні роботи надання гостинських послуг у інтерних ресторанах і кафе ділових об'єктів Автономної Покраїни Войводини і адміністративні роботи на організовану роботу Відпочивальців "Войводина" з відпочинком у Ігалу.

8. провадзачі і допоміжні – технічні роботи перевезення на службових авто і інших моторних транспортних засобах з хторима розполага Автономна Покраїна Войводина.

Роботи з члена 2. Одлуки о Управі за єдніцькі роботи покраїнських органів Управа окінчує за покраїнські органи, окрем за гевти покраїнські органи хтори пре специфічност задатків і роботах маю свої служби за окінчованє тих роботах.

Управа, винімково може окінчовац одредзени роботи з свого ділокругу і за других хаснователів.

Одлуку о окінчовану роботах з свого ділокругу за других хаснователів приноси Покраїнська влада, на предкладанє директора Управи.

Управа може окінчовац роботи з члена 2. Одлуки о Управі за єдніцькі роботи покраїнських органів і за потреби других органів хтори змєсцени у ділових будинках Автономної Покраїни Войводини кед за тото забезпечени умови, у складзе з заключеним контрактом.

Управа може звериц роботи з члена 2. Одлуки о Управі за єдніцькі роботи покраїнських органів і другим правовим і фізичним особам – піднімателю хтори спеціалізовані за тоти роботи, под умови і на спосіб хтори утвердзи директор Управи, у складзе з важачими предписаннями, з предходну согласносту Комісії за розпорядок і опреманє службових будинків і ділових просторів Влади Автономної Покраїни Войводини.Цитат з „Стратегії еУправи покраїнських органів”, бок 43:

„5.2.2.2. Служба за общі і єдніцькі роботи покраїнських органів – ІТ сектор

Пре неперивне звєкшанє улоги ІКТ у роботи покраїнських органів, пре реализацию стратегії, у рамках Служби за общі і єдніцькі роботи покраїнських органів формує ше окремну основну нахашню єдинку, наприклад ІТ сектор (Сектор за інформаційні технології), задлужени за имплементацию стратегії у організаційно-технічним смислу і за ІКТ інфраструктуру, основну оперативну потримовку і розвой проєктів еУправи покраїнських органів.

ІТ сектор часц ІКТ інфраструктури, бо забезпечує централну організаційну и технічну потримовку проектом еУправи. Роботи зоз свого ділокругу ІТ сектор окончує у складзе зоз сучасними трендами у обласци інформаційно-комунікаційних технологійох. Задаток сектору то же би потримал потреби хасновательох, та муши буц узко повязани зоз шицкими покраїнскими органами, же би ше забезпечело даване квалітетних usługох громадом.

ІТ сектор, Служби за общи и заєдніцки роботи покраїнских органов о своєї роботи приноши періодични звіти Комісії за управяне зоз стратегію еУправи покраїнских органов и од комісії може гледац думане у вязи зоз питаннями цо значни за єї роботу."

У складзе з обовязку зоз „Стратегії еУправи покраїнских органов”, формовани Сектор за ІТ и технічни роботи у рамикох Управи за заєдніцки роботи покраїнских органов.

Обовязки хтори Управа ма у вязи зоз реалізацію Програми Е-Войводина тоті:

Е-Войводина представя єдну зоз 14 програмох плана привредного розвою АП Войводина, а одноши ше на формоване інформаційного дружтва у Автономней Покраїні Войводина и автоматизацію роботи покраїнскей адміністрації.

Реалізація програми почала 2005. року зоз координацію Покраїнского секретаріяту за науку и технологійни розвой, хтори ю и ініціровал 2003. року. Финансійну потримовку дава Фахова служба за реалізацію програми привредного розвою Войводина, а Служба за общи и заєдніцки роботи покраїнских органов (тераз: Управа за заєдніцки роботи покраїнских органов) задлужена за уводзенє, отримованє, експлоатацію и розвой).

ПОГЛАВЕ 8. ОПИС ПОСТУПАНА У РАМИКОХ КОМПЕТЕНЦИЙОХ, ОВЛАСЦЕНЬОХ И ОБОВЯЗКОХ

Надпомнуце: Управа не прави план роботи ані звіт о роботі.

ПОГЛАВЕ 9. НАВОДЗЕНЄ ПРЕДПИСАНЬОХ

Управа применює шлідујучи предписаня у своєї роботи:

1. Одлука о Управи за заєдніцки роботи покраїнских органов („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. глашнік РС”, число 21/2016)
3. Закон о явних набавкох („Сл. глашнік РС”, число 124/2012, 14/2015 и 68/2015)
4. Закон о безпечности и здравю на роботи („Сл. глашнік РС”, число 101/05)
5. Закон о евиденційох у обласци роботи („Сл. новини СРЈ”, число 46/96 и „Сл. глашнік РС”, число 101/05 – др. закон, 36/09 – др. закон)
6. Закон о роботних одношеньох у державних органах («Службени глашнік 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 роботі („Сл. глашнік РС”, число 24/05, 61/05, 54/09, 23/13 – одлука УС и 75/2014)

Република Сербия • Автономна Покраїна Войводина
Покраїнська влада
УПРАВА ЗА ЗАЄДНІЦЬКІ РОБОТИ ПОКРАЇНСЬКИХ ОРГАНІВ
Інформатор о роботі
Датум остатнього ажурирования: 31.8.2018.

8. Закон о облигаційних одношенях („Сл. новини СФРЈ“, число 29/78, 39/85, 45/89 – одлука УСЈ и 57/89, „Сл. новини СРЈ“, число 31/93 и „Сл. новини СЧГ“, число 1/2003 – Уставна повеля)
9. Закон о бюджетней системе („Сл. глашнік 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 бюджету Републики Сербії за 2016. („Службени глашнік РС“, число 103/2015)
11. Закон о рахунководстве и ревизії („Сл. глашнік РС“, число 46/06, 111/09, 99/11 – др. закон и 62/13 – др. закон)
12. Закон о явней власности („Сл. глашнік“, число 72/11, 88/13 и 105/14)
13. Закон о плановану и вибудови („Сл. глашнік 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. Правилнік о техничних нормативох за вибудов обектох високобудовні у сеизмичних подручох („Службени новини СФРЈ“ число 31/81, 49/82, 29/83, 21/88 и 52/90)
15. Правилнік о техничних нормативох за електрични инсталациї нїзкого напруженя („Сл. новини СФРЈ“, число 53/88 и 54/88 - випр. и „Сл. новини СРЈ“, число 28/95)
16. Правилнік о змісту и способе виробку техничної документації за обекти високобудовні („Службени глашнік РС“, число 15/2008)
17. Закон о заштити од огня („Службени глашнік РС“, число 111/09)
18. Правилнік о превентивних мирох за безпечну и здраву роботу на роботним месце („Службени глашнік РС“, число 21/09)
19. Закон о заштити животног штрелку („Службени глашнік 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 штрелок („Службени глашнік РС“, число 135/04 и 36/09)
21. Закон о пензийним и инвалидним осигурану („Сл. глашнік 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 безпечности транспорту на драгох („Сл. глашнік РС“, число 41/09, 53/10, 101/11 и 32/13- одлука УС и 55/2014)
23. Одлука о канцеларийним діловану („Сл. новини АП Войводини“, число 9/01)
24. Уредба о коефициєнтох за обрахунок и виплацованє плацох менованих и поставених особох и занятих у державних органох („Службени глашнік РС“, число 44/08-пречисцени текст и 2/12)
25. Покраїнска уредба о плацох, надолпнену трошкох, трошкох одсиланя и других приманьох поставених и занятих особох у органох АПВ („Службени новини АПВ“, число 27/2012, 35/12, 9/13, 16/14, 40/14, 1/2015 и 44/2015)
26. Одлука о стратегиї е-Управи покраїнских органох з акційним 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 бюджету Автономней Покраїни Войводини за 2015. рок („Сл. новини АП Войводини“, число 53/2014, 54/2014 , 29/2015, 42/2015)
30. Правилнік о заєдніцких основах, критериюмох и задаткох за роботу финансијней служби директног хаснователя бюджетних средствох („Службени глашнік РС“, число 123/03)

Република Сербия • Автономна Покраїна Войводина
Покраїнска влада
УПРАВА ЗА ЗАЄДНІЦКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСКИХ ОРГАНОВ
Информатор о роботи
Датум остатнього ажурирования: 31.8.2018.

31. Правилнік о стандардним класификаційним рамику и контним плане за бюджетну систему („Службени глашнік 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. Правилнік о способе пририхтованя, составяню и подношеню финансових звитох хасновательох и організаційох обовязного социального осигураня („Службени глашнік РС“, число 51/07 и 14/08 - виправка)
33. Правилнік о номенклатури нематериялних укладаньох и основних средствох зоз стопами амортизації („Службени новини СРЈУ“, число 17/97 и 24/00)
34. Правилнік о способе и терминох вивершованя пописох и ускладзованя кніжководительного стану зоз реалним станом („Службени глашнік РС“, число 106/06, 118/13)
35. Уредба о евиденції и попису нерукомосцох и других средствох у державней власности („Службени глашнік РС“, число 27/96)
36. Уредба о евиденції нерукомосцох у явнеј власности („Службени глашнік РС“, число 70/14)
37. Правилнік о способе и поступку преношеня непотрошених бюджетних средствох хасновательох бюджетних средствох АПВ на рахунок вивершеня бюджета Автономней Покраїни Войводина („Сл. новини АП Войводина“, число 120/12)
38. Правилнік о обовязних елементох конкурсней документациї у поступках явних набавкох и способе доказованя выполненосци условийох („Службени глашнік РС“, число 86/2015)
39. Правилнік о гражданским надзорнікови („Службени глашнік РС“, число 29/13)
40. Правилнік о змисту звиту о явних набавкох и способе водзеня евиденції о явних набавкох („Службени глашнік РС“, число 29/13)
41. Правилнік о форми и змисту вимаганя за думанє о основаносци применюваня прегваряцкого поступку („Службени глашнік РС“, число 29/13 и 83/2015)
42. Правилнік о форми плана набавки и способе обявйованя плана набавки на Порталу явних набавкох („Службени глашнік РС“, число 83/2015)
43. Правилнік о форми и змисту кредитного вимаганя и форми и змисту документациї о кредитней способносци наручителя („Службени глашнік РС“, число 31/2013)
44. Правилнік о способе доказованя выполненосци условийох же понукнути добра домашнього походзеня („Службени глашнік РС“, число 33/2013)
45. Список медзинародних організаційох и медзинародних финансових институційох чийо окреми поступки явних набавкох мож применювац место одредбох Закона о явних набавкох („Службени глашнік РС“, число 33/2013).
46. Упутство о условийох, способе и поступку видаваня увереньох о домашнім походзеню доброх у поступках явних набавкох („Службени глашнік РС“, число 48/2013)
47. Правилнік о змисту реґистра понукачох и документациї хтору ше подноси з прияву за реґистрацию понукачох („Службени новини РС“, число 75/2013)
48. Правилнік о змисту акта з яким ше бліжей ушорює поступок явнеј набавки знука наручительох („Службени глашнік РС“, число 83/2015)
49. Уредба о предмету, условийох и способе планованя централизованих явних набавкох и запровадзованю поступку явних набавкох з боку Управи за заєдніцки роботи републичних орґанов як цела за централизовани явни набавки („Службени глашнік РС“, число 93/2015)

Република Сербия • Автономна Покраїна Войводина
Покраїнська влада
УПРАВА ЗА ЗАЄДНІЦЬКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСКИХ ОРГАНІВ
Інформатор о роботи
Датум остатнього ажурирования: 31.8.2018.

50. Одлука о висини надополнення за обявйованє оглашки о явней набавки на порталі службених глашнікох Републики Сербії и база предписаньох у 2016. року ("Службени глашнік РС", число 88/2015)
51. Одлука о утвердзованю списку наручителюх за чийо потреби управа за заєдніцки роботи републичних орґанох запровадзує централизовани явни набавки («Службени глашнік РС», число 12/2015)
52. Правилнік о змісту одлуки о запровадзованю поступкох явней набавки з боку вещей наручителюх («Службени глашнік РС», число 83/2015)
53. Уредба о утвердзованю общого словніка набавки («Службени глашнік РС», число 56/2014)
54. Діловнік о роботи републичней комісії за зашиту правох у поступкох явних набавкох («Службени глашнік РС», число 14/2011)
55. Правилнік о способе и програми фахового оспособйованя и способе покладаня фахового испиту за службеніка за явни набавки («Службени глашнік РС», число 77/2014 83/2015)
56. Правилнік о блізшим ушорйованю поступкох явней набавки у управи за заєдніцки роботи покраїнских орґанох, число: 109-404-72/2014 од 26.2.2016. року
57. Правилнік о евиденцийох у обласци безпечносци и здравя на роботи („Сл. глашнік РС“, число 62/07)
58. Правилнік о змісту и способе видаваня формулара звіту о покаліченю на роботи, професионалним охореню и охореню у вязи з роботу („Сл. глашнік 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 приходах бюджета Автономней Покраїни Войводина („Сл. новини АП Войводина“, число 12/03 и 15/05)
61. Упутство о роботи трезора АП Войводина („Сл. новини АП Войводина“, число 18/02, 4/03, 16/03 и 25/04)
62. Уредба о бюджетним рахунководстве („Сл. глашнік РС“, число 125/2003 и 12/2006)
63. Правилнік о орґанізації бюджетного рахунководства и рахунководствених политикох, число 404-289/2014 од 04.11.2015. року
64. Правилніка о орґанізації бюджетного рахунководства и рахунководствених политикох, число: 109-404-226/2014-03 од 20.11.2014. року
65. Правилнік о орґанізації и запровадзованю попису маєтку и обовязкох Управи за заєдніцки роботи покраїнских орґанох, число 109-404-290/2015 од 04.11.2015. року
66. Упутство о парафованю актох хтори ше приноши у Управи за заєдніцки роботи покраїнских орґанох, число 109-031-35/2014-02 од 12. 03. 2014. року.
67. Упутство о способе реализації дружтвених подійох 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 контролі трошеня горива службених превозкох („Службени новини АПВ“, число 8/2012)

73. Упутство о нукашнім 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 глашнік 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 глашнік 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 глашнік РС", число 116/2014)
78. Покраїнска уредба о хаснованю, отримованю и управяню з нерухомима стварами у явней власносци АПВ («Службени новини АПВ», число 43/2014)
79. Упутство о орґанізації и рахунководственим облапеню попису маєтку и обовязкох бюджетних хасновательох хтори уключени до консолидованого рахунку трезору Автономней Покраїни Войводина и средствох явней власносци Автономней Покраїни Войводина 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 Войводина („Службени новини АПВ", число 8/2015 46/2015)
81. Окремни колективни контракт за державни орґани ("Сл. глашнік РС", число 25/2015 и 50/2015)

ПОГЛАВЕ 10. УСЛУГИ ХТОРИ ОРГАН ДАВА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ОСОБОМ

Управа не ма у своєї компетенції непоштрдне даванє услугох заинтересованим физичним и правним особом, з оглядом на тото же є основана за потреби даваня одредзених услугох покраїнским орґаном.

ПОГЛАВЕ 11. ПОСТУПОК ПРЕ ДАВАНЄ УСЛУГОХ

Тот податок не релевантни за роботу того орґана.

ПОГЛАВЕ 12. ПРЕПАТРУНОК ПОДАТКОХ О ДАТИХ УСЛУГОХ

Тот податок не релевантни за роботу того орґана.

ПОГЛАВЕ 13. ПОДАТКИ О ПРИХОДОХ И РОЗХОДОХ

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

Витворени розходи и видатки Управи за заєдніцки работи покраїнских орґанов у 2017. року, у вкупней суми 716.185.256,36 динари (колона 4 Таблїчки I), приказани у Покраїнскей скупштинскей одлуки о закончуюцим рахунку бюджету Автономней Покраїни Войводины за 2017. рок („Службени новини АПВ“ число 26/2018).

Одобрени приходи и приманя Управи за заєдніцки работи покраїнских орґанов за 2018. рок, у вкупней суми 828.211.248,22 динари (колона 5 Таблїчки I), у складзе зоз членом 11. Покраїнскей скупштинскей одлуки о бюджету Автономней Покраїни Войводины за 2018. годину („Службени новини АПВ“, число 57/2017, 17/2018 – ребаланс и 29/2018 - ребаланс).

Одобрени розходи и видатки Управи за заєдніцки работи покраїнских орґанов у 2018. року, у вкупней суми 295.972.156,35 динари (колона 6 Таблїчки I), приказани су у Звиту о вивершеню Финансийного плану Управи за заєдніцки работи покраїнских орґанов у периодзе од 01.01.- 30.06.2018 року (Звит ше находзи у Секторе за явни набавки и материално-финансийни работи).

Република Сербия • Автономна Покраїна Войводина
Покраїнська влада
УПРАВА ЗА ЗАЕДНІЦКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСКИХ ОРГАНОВ
Информатор о работи
Датум остатнього ажурирования: 31.8.2018.

Таблічка I – Приходи з бюджету (Жридло финансиования 01 00)

Економ. класификация	О П И С	Одобрени приходи и приманя за 2017. рок*	Розходи и видатки у 2017. року (1.1.- 31.12. 2017)	Одобрени приходи и приманя за 2018. рок	Розходи и видатки у 2018. року (1.1.-30.6.2018)	Одобрени приходи и приманя за 2019. рок
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
411	Плаци, додатки и надолпнення занятих (заробки)	177.658.584,21	171.431.448,71	182.816.737,99	85.198.642,11	
412	Социални доприноси на терху давателя работи	31.800.886,58	30.662.808,47	32.724.196,10	15.250.554,21	
413	Надолпнення у натури	6.900.000,00	5.866.675,23	6.400.000,00	2.204.403,92	
414	Социални даваня занятим	10.300.000,00	7.177.918,77	9.400.000,00	3.798.461,48	
415	Надолпнення трошких за занятих	11.800.000,00	7.400.014,98	9.400.000,00	3.993.082,46	
416	Награди занятим и други окреми розходи	1.600.000,00	1.356.246,29	1.400.000,00	337.285,00	
421	Стаемни трошки	202.225.558,84	157.618.457,87	179.780.000,00	82.857.698,29	
422	Трошки путованьох	9.200.000,00	5.148.204,77	3.450.000,00	1.081.656,13	
423	Услуги по контракту	104.549.943,33	83.794.152,33	89.710.760,00	7.610.696,02	
424	Специализовани услуги	0	0	0	0	
425	Чечуци оправки и отримованє	40.413.903,80	27.754.242,38	37.884.840,00	9.322.014,67	
426	Материял	127.381.983,20	121.934.464,83	110.824.648,00	41.131.150,39	
444	Провадзаци трошки задлужованя	300.000,00	16.712,03	250.000,00	8.172,02	
465	Инши дотации и трансфери	22.232.557,84	18.624.570,82	21.387.066,13	9.113.166,59	
482	Порции, обовязни такси и кари	10.809.000,00	6.196.784,58	10.516.000,00	3.953.616,26	
483	Пенєжни кари и пенали по ришеню судов	758.000,00	511.958,90	758.000,00	0	
485	Надолпненє за чкоду або потупенє, або чкоду яка настала з боку державних орґанов	900.000,00	532.500,00	900.000,00	16.500,00	
511	Будинки и будовательни обекти	54.038.000,00	19.404.929,20	45.259.000,00	68.400,00	
512	Машини и опрема	75.762.701,20	47.973.549,01	85.350.000,00	30.026.656,80	
513	Инши нерухомосци и опрема	0	0	0	0	
515	Нематериялни маєток	4.000.000,00	2.779.617,19	0	0	
	ВКУПНО:	892.631.119,00	716.185.256,36	828.211.248,22	295.972.156,35	

Премени сумох у одношеню на суми у Покраїнскей скупштинскей одлуки о бюджету АП Войводины 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 бюджетней системи („Службени гласник 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).

Република Сербия • Автономна Покраїна Войводина
Покраїнська влада
УПРАВА ЗА ЗАЄДНІЦКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСКИХ ОРГАНОВ
Інформатор о роботи
Датум остатнього ажурирования: 31.8.2018.
ПОГЛАВЕ 14. ПОДАТКИ О ЯВНИХ НАБАВКОХ

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

- План явних набавкох, зоз шицкими 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/javne_nabavke.html

Република Сербия • Автономна Покраїна Войводина
Покраїнська влада
УПРАВА ЗА ЗАЄДНІЦКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСКИХ ОРГАНОВ
Информатор о работи
Датум остатнього ажурирования: 31.8.2018.
ПОГЛАВЕ 15. ПОДАТКИ О ДЕРЖАВНЕЙ ПОМОЦИ

Тот податок не релевантни за роботу того органа.

ПОГЛАВЕ 16. ПОДАТКИ О ВИПЛАЦЕНИХ ПЛАЦОВ, ЗАРОБКОХ И ДРУГИХ ПРИМАНЬОВ

16.1. Податки о висини плацов, односно заробкох руководителёв, як и податки о висини плацов, односно заробкох поєдиних категорийох занятых спрам стану з предходного мешаца

Висина плацов, односно заробку за **5 руководителёв** (поставени особи) за мешац **юлий** 2018. року вкупно виноши **499.530,79** динари.

Висина плацов, односно заробкох за мешац **юлий** 2018. року виноши вкупно **9.200.600,51** динари за шлїдуюци категорії занятых:

Назва звання	Число занятых	Ведно (у динарах)
висши советник	8	600.611,89
самостойни советник	15	1.072.717,77
советник	24	1.285.909,50
младши советник	2	89.243,62
сотрудник	5	205.332,08
младши сотрудник	7	242.584,73
висши референт	23	673.681,57
намесценік – треца файта	1	31.271,15
намесценік – штварта файта	150	4.118.103,09
намесценік – пията файта	48	881.145,11
Ведно :	283	9.200.600,51

Република Сербия • Автономна Покраїна Войводина
Покраїнська влада
УПРАВА ЗА ЗАЄДНІЦКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСКИХ ОРГАНОВ
Інформатор о роботи
Датум остатнього ажурирования: 31.8.2018.

16.2. Податки о виплацених надолпненнях и других приманьох у цеку предходного и чечуцого року, за старшинох орґанов и шицки други особи за хтори ше трима же су явни функционере поєдинечно, а за занятих у вкупней суми, зоз наводзеньом файти основи надолпнення

- Предходни рок (2017)

ОПИС	Надолпнення за превожене (з роботи и на роботу)	Трошки одсиланя за одход до пензиї	Трошки одсиланя у случаю одпушования з роботи	Помоц у случаю шмерци занятого або члена узшей фамелиї	Помоц у медицин- ским ліченю занятого або члена узшей фамелиї	Инши помощи занятим роботніком	Дньовніци за службене путоване	Надолп- нене за хасноване власного авта (службене путоване)
Директор Горан Чато								
Помоцнік директора Душанка Белич Милянoвич	44.550,00						750,00	
Помоцнік директора Предраг Томанович	21.886,44							
Помоцнік директора Бранислав Йович	163.499,94							
Помоцнік директора Зоран Стеванович	20.619,98						825,00	2.999,36
Инши заняти (сoбирно)	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

Република Сербия • Автономна Покраїна Войводина
Покраїнська влада
УПРАВА ЗА ЗАЄДНІЦКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСКИХ ОРГАНОВ
Інформатор о роботи
Датум остатнього ажурирования: 31.8.2018.

- Чечуци рок (2018)

ОПИС	Надополнення за превожене (з роботи и на роботу)	Трошки одсиланя за одход до пензиї	Трошки одсиланя у случаю одпушованя з роботи	Помоц у случаю шмерци занятого або члена узшей фамелиї	Помоц у медицинским ліченю занятого або члена узшей фамелиї	Инши помоци занятим роботніком	Дньовніци за службене путоване	Надопол- нене за хасноване власного авта (службене путоване)
Директор Горан Чато								
Помоцнік директора Душанка Белич Милянoвич	22.275,00							
Помоцнік директора Предраг Томанович	13.954,33							
Помоцнік директора Бранислав Йович	90.396,80							
Помоцнік директора Зоран Стеванович	13.295,53						450,00	
Инши заняти (сoбирно)	6.601.287,31	125.311,00		870.340,00	291.892,64	978.389,20	11.475,00	5.962,00

ПОГЛАВЕ 17. ПОДАТКИ О СРЕДСТВОХ РОБОТИ

АКТИВНИ ОСНОВНИ СРЕДСТВА ЗОЗ СТАНОМ
НА ДЗЕНЬ 31.12.2017. РОКУ

Економска класиф.	Назва опреми	Вредносц (дин.)
01111	Квартельни будинки и кварталї	512.598,46
01112	Діловни будинки	879.100.293,74
01113	Діловни простор и други обекти	208.025.507,67
01121	Опрема за транспорт	27.729.625,09
01122	Административна опрема	97.840.128,57
01123	Опрема за польопривреду	0
01124	Опрема за защиту животног штредку	0
01125	Медицинска и лабораторийна опрема	0
01126	Опрема за образованє, науку, культуру и спорт	0
01128	Опрема за явну безпечносц	13.883.942,97
01129	Опрема за продукцию, моторна, нерухома и немоторна опрема	5.119.413,59
01131	Други нерухомосци и опрема	19.339.200,00
01311	Драгоциносци	0
01611	Компютерски софтвер	4.225.707,14
01612	Литературни и уметніцки діла	37.416.376,95
01616	Други нематериялни основни средства	7.328.266,80
35115	Инша звонкабилансна актива	157.364.522,48
	ВКУПНО:	1.457.885.583,46

ПОГЛАВЕ 18. ЧУВАНЕ НОШАЧОХ ИНФОРМАЦИЙОХ

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

- **Архива зоз предметами:** у Писарніци Управи, Булевар Михайла Пупина 16, 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 финасийних роботох и у Покраїнским секретариату за финансии на адреси Булевар Михайла Пупина 16 дзе ше окончує плаценє,
- **Друга паперова документация:** досиєи занятих – чува ше у Служби за управяне з людским ресурсами на адреси Булевар Михайла Пупина 16; документацию о реґистрації орґана, отверанє ПИЧ-а, документацию о набавки опреми и других средствох за роботу Управи ше чува у Управи.

Документацију, односно ношачи информацијох ше чува применюючи одвитуючи мири заштити и у складзе зоз предписанями о канцеларийним ділованю и архивней матерії.

ПОГЛАВЕ 19. ФАЙТИ ИНФОРМАЦИЈОХ У ПОШЕДУ

Информацијі вязани за роботу Управи, одобрени бюджет и його вивершене, організацію, занятих и др. представени у тим информаторе.

ПОГЛАВЕ 20. ФАЙТИ ИНФОРМАЦИЈОХ ЗОЗ ХТОРИМА ДЕРЖАВНИ ОРГАН ОМОЖЛІВЮЄ ПРИСТУП

Шицки информацијі зоз того информатора зоз хторима Управа розполага, а хтори настали у работи або у вязи з роботу Управи, Управа сообщи гледательови информацијі, да на увид документ хтори облапя гледану информацију, або му вида копию документу у складзе з одредбами Закона о шлебодним приступе ґу информацијом од јавней значносци, окрем кед ше, по тим законє, здобули условия за виключене або оґранічене од шлебодного приступу ґу информацијом од јавней значносци, як напр. информација о особних податкох гледателя информацијі, т.е. подношителя жалби (напр. адреса дзе бива и други податки за контакт), а зоз чиїм би ше одкриваньом потупело право на приватносц одредзеној особи або други информацијі такого характеру до хторих ше дойдзе у поступку одлучованя по жалби.

Приступ ше у начале оможлївює без оґраніченя, окрем у случајох кед з окремним законом предписани оґраніченя.

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

ПОГЛАВЕ 21. ИНФОРМАЦИЈІ О ПОДНОШЕНЮ ВИМАГАНЯ ЗА ПРИСТУП ҒУ ИНФОРМАЦИЈОМ

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

- у писаней форми на адресу: УПРАВА ЗА ЗАЕДНИЦКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСКИХ ОРГАНОВ 21000 Нови Сад, Булевар Михайла Пупина 16,
- по електронскеј пошти, е-mail office.uprava@vojvodina.gov.rs,
- усно на записник у Управи, примаца канцелария у чаше од 8,00-16,00 годзин.

Вимагатель информацијі од јавней значносци подноши вимаганє у писаней форми за витворйоване права на приступ ґу информацијом од јавней значносци. Приступ ґу информацијом од јавней значносци ше оможлїви и на основи усного вимаганя гледателя хторе ше сообщує до записнику.

Вимаганє муши мац: назву орґана хторому ше посила вимаганє, опис информацијі хтору ше гледа и мено, презвиско и адресу гледателя (по можлївосци на формуларе хтори видрукновани зоз тим информатором). Вимагатель не муши навесц причини пре хтори подноши вимаганє.

Кед вимаганє не ма наведзени податки, односно кед є неушорене, од подношителя вимаганя ше будзе гледац же би недостатки зоз поднешеного вимаганя одстранел у одредзеним чаше, односно својо вимаганє дополнел у чаше

Република Сербия • Автономна Покраїна Войводина
Покраїнска влада
УПРАВА ЗА ЗАЕДНІЦКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСКИХ ОРГАНОВ
Информатор о работи
Датум остатнього ажурирования: 31.8.2018.

15 дньох по приманю упутства о дополненю. Кед подношитель вимагання того не зроби, а недотатки таки же по вимаганю не мож поступац, Управа зоз заключеньом одруци вимагане як неушорени.

Управа без одкладаня, а найпознейше у чаше 15 дньох по приманю вимагання, обвисци гледателя о пошедованю информации хтору ше гледа, да му на увид документ хтори ма вимаганю информацию, односно вида му або пошле копию того документу.

Кед ше выдава копию документу хтора ма вимаганю информацию, гледатель обовязни плациц надополнене трошкох виробку тей копії, а кед ше ю посила, и трошки посилая. Од обовязки плацения наведзеного надополнения ошлебодзени особи зоз члена 17. пасус 3. Закона о шлебодним приступу гу информациейом од явней значносци.

Уредба о висини надополнения нужних трошкох за выдаване копії документох на хторих ше находза информации од явней значносци
(„Службени глашнік Републики Сербії“, ч. 8/2006)

Трошки копираня и доручованя документу, у складзе з Уредбу о висини надополнения нужних трошкох за выдаване копії документох на хторих ше находза информации од явней значносци („Службени глашнік Републики Сербії“, ч. 8/2006), чия состояна часц Трошковнік зоз хторим ше утврдзуе висину нужних трошкох за выдаване копії документох на хторих ше находза информации 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

Претворйоване єдного боку документу зоз физичней до електронскей форми

30 динари

Посилане копії документу

трошки ше обраховуює спрам порядних сумох у ЯП ПТТ Сербії

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

Орган власци може одлучиц же би вимагателя информации ошлебодзел од плацения нужних трошкох кед висина нужних трошкох не преходзи 50,00 динари, а окреме кед ше доручує кратши документи по електронскей пошти або телефаксу.

За приступ гу информациейом од Управи не плаци ше надополнене трошкох.

Република Сербия • Автономна Покраїна Войводина
Покраїнска влада
УПРАВА ЗА ЗАЕДНІЦКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСКИХ ОРГАНОВ
Информатор о работи
Датум остатнього ажурирования: 31.8.2018.

На основи Закона о шлебодним приступу гү информацией од явней значносци („Службени глашнік РС“, ч.120/04, 54/07, 104/09 и 36/10):

- кажде може поднесц вимагане за приступ гү информацией,
- информации хтори вимагане муши мац дати у формуларе у тим информаторе,
- у вимаганю ше не муши навесц причину вимагання информации,
- право на приступ гү информацией мож витвориц з увидом, копию документу и под.,
- державни орґан може наплатиц лем трошки умножованя и посилая копиї документу хтори ма гледану 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 гледаней информации,
- державни орґан обовязни оможливиц приступ гү информации або принесц ришене зоз хторим ше вимагане одбива пре причини хтори одредзени зоз Законом,
- подношитель вимагання ма право жалби, односно право порушац управни спор против рішення державного орґана, як и кед орґан не задоволі вимагане ані не принеше ришене зоз хторим ше вимагане одбива и
- подношитель вимагання ма право жалби, односно право порушац управни спор на заключене зоз хторим ше вимагане гледателя одбива як неушорене.

ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ ПОСТУПКУ ЗА ПРИСТУП ГҮ ИНФОРМАЦИЈОМ	
ВИМАГАНЕ	
УСНЕ – У ПИСАНЕЙ ФОРМИ	
ЗАДОВОЛЬОВАНЕ ВИМАГАНЯ обвисцене о пошедованю информации; увид до документу зоз гледану информацию; видаване копиї документу зоз гледану информацию; доручоване документу по пошти або на други способ	РИШЕНЕ О ОДБИВАНЮ ВИМАГАНЯ АБО ЦИХОСЦ УПРАВИ
	ЖАЛБА ПОВЕРЕНІКОВИ
	РИШЕНЕ ПОВЕРЕНІКА ПО ЖАЛБИ
РИШЕНЕ о прилапйованю жалби	РИШЕНЕ о одбиваню жалби
	ТУЖБА зоз хтору ше порушуе управни спор пред компетентним судом против рішення повереніка

Република Сербия • Автономна Покраїна Войводина
Покраїнська влада
УПРАВА ЗА ЗАЄДНІЦКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСКИХ ОРГАНОВ
Інформатор о роботи
Датум остатнього ажурирования: 31.8.2018.

**Формулар за подношенє вимагання за
приступ ґу информацией од явней значности**

УПРАВА ЗА ЗАЄДНІЦКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСКИХ ОРГАНОВ

Нови Сад
Булевар Михайла Пупина 16

В И М А Г А Н Ё
за приступ ґу информацией од явней значности

На основи члена 15. пасус 1. Закона о шлебодним приступе ґу информацией од явней значности („Службени глашнік РС“, число 120/04 и 54/07) вимагам же бисце ми*:

- 1) доручели обвисценє
- 2) оможлівели увид до документу
- 3) видали копию документу
- 4) доручели копию документу

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

Вимаганє ше одноши на шлїдуюци информации:

_____ (цо прецизнєйше описац информацию хтору ше гледа як и други податки цо олегчую пренаходзенє гледаней информации).

Гледану информацию пошліце ми**:

- 1) по пошти
- 2) по електронскей пошти
- 3) по факсу
- 4) на други способ.

**Заокружиц способ доручованя обвисценя, односно копії документу.

У _____,
Дня _____ 20__ . року

(вимагатель информации/мено
и презвиско)

(адреса вимагателя
информации)

(други податки за контакт)

**ЖАЛБА ПРОЦІВ ОДЛУКИ ОРГАНУ ВЛАСЦІ ЗОЗ ХТОРУ
ОДБИТЕ АБО ОДРУЦЕНЕ ВИМАГАНЄ ЗА ПРИСТУП ҐУ ІНФОРМАЦІЇ**

Поверенікови за інформації од явней значносци и зашиту податкох о особи

Адреса за пошту: Беоґрад, Неманьова 22-26

ЖАЛБА

(.....)
Мено, презвиско, односно назва, адреса и шедзиско подношителя жалби)
против рішення-заключення

(.....)
(назва орґану хтори приніс ол одлуку)

Число..... од року.

Зоз наведзену одлуку орґану власци (рішенєм, заклученєм, обвисценєм у писаней форми з елементами одлуки), противно закону, одбите-одручене мойо вимаганє хторе сом подніс ол/ла-послал/ла дня року и так ми ускрачене-онеможлівене витворйованє уставного и законского права на шлебодни приступ ґу інформаційом од явней значносци. Одлуку побивам у целосци, односно у часци зоз хтору

.....
.....
....., бо є не заснована на Законе о шлебодним приступу ґу інформаційом од явней значносци.

На основи винешених причинох, предкладам же би Поверенік уважел мою жалбу, поніщел одлуку першоступньового орґану и оможлівел ми приступ ґу гледаней/им інформації/ом.

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

.....
подношитель жалби/мено и презвиско
У,

.....
адреса
Дня201.. . року

.....
други податки за контакт

.....
подпис

Надпомнуце:

- У жалби ше муши навесц одлуку зоз хтору ше побива (рішенє, заклученє, обвисценє), назву орґану хтори одлуку приніс ол, як и число и датум одлуки. Достаточно же би подношитель жалби наведол у жалби прецо є незадовольни з одлуку, з тим же жалбу не муши окреме обґрунтовац. Кед жалбу виявює на тим формуларе, додатне обґрунтованє може окреме приложиц.
- Ґу жалби обовязно приложиц копию поднешеного вимагання и доказ о його придаваню-посиланю орґану як и копию одлуки орґану хтору ше оспорує зоз жалбу.

**ПРИКЛАД ПРЕДКЛАДАНИЯ СТРАНКИ ЗА
ПРИМУШУЮЩЕ ВИВЕРШЕНЕ РЕШЕНИЯ ПОВЕРЕНИКА**

Повереникови за информации од явней значности и защиту податков о особи
Неманьова 22-26, Београд

У складзе зоз членом 264. пасус 2. Закона о общим управним поступку, у
вязи зоз членом 28. пасус 2. Закона о шлебодним приступу гу информацией од
явней значности, подношим:

**ПРЕДКЛАДАНЕ
ЗА ЗАПРОВАДЗОВАНЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО ВИВЕРШЕНА**

Ришене Повереника, число: од року, по хторим орган власци (написац назву
органа)..... не поступел:

- 1) у целосци
- 2) у часци дзе наложено же би ше ми доручело шлїдуюци
информациї:.....
.....
.....
.....

Як доказ же ми орган не оможливл приступ т.е. увид, односно же ми не доручел
шицки информации, прикладам достати одвит, односно копії документох (або
другого ношача информациейох) хтори ми орган доручел.

Понеже прешол термин у хторим орган власци бул длужен поступиц по решению
Повереника, предкладам же би Повереник, у складзе зоз своїма законскими
овласценяма, запровадзел поступок административного вивершеня назначеного
решения и оможливл ми достац гледани информации.

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
Покраїнска влада
УПРАВА ЗА ЗАЄДНІЦКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСКИХ ОРГАНОВ
Информатор о работи
Датум остатнього ажурирования: 31.8.2018.

Република Сербия
Автономна Покраїна Войводина
Влада Автономней Покраїни Войводины
УПРАВА ЗА ЗАЄДНІЦКИ РОБОТИ
ПОКРАЇНСКИХ ОРГАНОВ
Число предмету: _____
Датум: _____

Мено и презвиско /назва/ и адреса подношителя вимагання

О Б В И С Ц Е Н Ё
о кладзеню на увид документу хтори ма
гледану информацию и о виробку копії

На основи члена 16. пасус 1. Закона о шлебодним приступу гү информацией од явней значносци, поступаючи по вашим вимаганю за шлебодни приступ гү информацией од _____ року зоз хторим сце гледали увид до документу/ох зоз информациями о/у вязи зоз:

(опис гледаней информации)

обвисцуеме вас же дня _____, на _____ годзин, односно у чаше од _____ по _____ годзин, у просторийох органа у _____ уліци _____ число _____, канцелария число _____ можеце **ОКОНЧИЦ** **УВИД** до документу/ох дзе можеце найсц гледану информацию.

З тей нагоди, на ваше вимаганє, можеце достац и копию документу зоз гледану информацию.

Трошки утврдзени з Уредбу Влада Републики Сербії („Сл. глашнік 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 копії документу по вашим вимаганю виноша динари и уплацує ше на жиро-рахунок Бюджету Републики Сербії число 840-742328-843-30, зоз поволанку на число 97 – ознака шифри општини/городу дзе ше находзи орган власци (зоз Правилніка о условийох и способе водзеня рахунку – „Сл. глашнік РС“, 20/07... 40/10).

Доручене:

1. Менованому (М.П.)
2. Архиви

органа)

(подпис овласценой особи)
односно руководиоца

**ПРИКЛАД ТУЖБИ ПРОЦІВ ПЕРШОСТУПНЬОВОГО РИШЕННЯ
ПРОЦІВ ХТОРОГО НЕ ДОЗВОЛЕНА ЖАЛБА**

УПРАВНИ СУД
Београд
Неманьова 9

ТУЖИТЕЛЬ: _____

ТУЖЕНИ: _____

Против рішення орґана власци (написац назву орґана) _____
число: _____ од _____, на основі члена 22. пас. 2 и 3. Закона о шлєбодним приступу
гу інформаційом од явней значносци («Сл. глашнік 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. глашнік РС“, број 111/09), у законском терміне, подношим

Т У Ж Б У

Прето же: (заокружиц причину)

- 1) у акту вообщє не применени, або неправомерно применени закон, друге
предписанє або общи акт;
- 2) акт принєсол некомпетентни орґан;
- 3) у поступку приношеня акту не поступене по правилах поступку;
- 4) фактични стан неподполно або неточно утвєрдзени або кед пре утвєрдзени
факти вивєдзене неправомерно заклученє у поглядзе фактичного стану;
- 5) у акту хтори принєшени намислом орґан прекрочел граніци законского
овласценя або як таки акт не принєшени у складзе зоз цільом у хторим овласценє
дате

О б г р у н т о в а н є

З рішеньом орґана власци (написац назву орґана) _____
число _____ од _____ одбите мойо вимаганє за приступ гу
інформаційом од явней значносци як неоснованє.

(Обгрунтовац прецо рішенє незаконїте)

Понеже зоз назначеним рішеньом тужительови ускраченє уставне и
законске право на приступ гу вимаганим інформаційом, тужитель п р е д к л а да
же би Управни суд поднєшену тужбу уважел и понїщел рішенє орґана власци
число: _____ од _____.

Прилог: рішенє орґана власци _____ число: _____ од
_____.

Дня _____ 20__ . року

_____ тужитель/мено и презвиско, назва

_____ адреса, шедзиско

_____ подпис