

Republika Srbija • Autonomna Pokrajina Vojvodina
Pokrajinska vlada
UPRAVA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE POKRAJINSKIH TIJELA
Informator o radu
Datum posljednjeg ažuriranja: 31.12.2018.

INFORMATOR O RADU

POGLAVLJE 1. SADRŽAJ

| | |
|---|----|
| POGLAVLJE 1. SADRŽAJ | 2 |
| POGLAVLJE 2. OSNOVNI PODACI O DRŽAVNOM TIJELU I INFORMATORU | 3 |
| POGLAVLJE 3. ORGANIZACIJSKA STRUKTURA..... | 5 |
| POGLAVLJE 4. OPIS FUNKCIJA STARJEŠINA..... | 12 |
| POGLAVLJE 5. OPIS PRAVILA U VEZI S JAVNOŠĆU RADA | 13 |
| POGLAVLJE 6. SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA | 14 |
| POGLAVLJE 7. OPIS NADLEŽNOSTI, OVLASTI I OBVEZA..... | 14 |
| POGLAVLJE 8. OPIS POSTUPANJA U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OVLASTI I OBVEZA | 16 |
| POGLAVLJE 9. NAVOĐENJE PROPISA..... | 16 |
| POGLAVLJE 10. USLUGE KOJE TIJELO PRUŽA ZAINTERESIRANIM OSOBAMA..... | 20 |
| POGLAVLJE 11. POSTUPAK RADI PRUŽANJA USLUGA | 20 |
| POGLAVLJE 12. PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA | 20 |
| POGLAVLJE 13. PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA..... | 20 |
| POGLAVLJE 14. PODACI O JAVNIM NABAVAMA..... | 22 |
| POGLAVLJE 15. PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI | 22 |
| POGLAVLJE 16. PODACI O ISPLAĆENIM PLAĆAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA . | 22 |
| POGLAVLJE 17. PODACI O SREDSTVIMA RADA..... | 25 |
| POGLAVLJE 18. ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA | 25 |
| POGLAVLJE 19. VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU..... | 26 |
| POGLAVLJE 20. VRSTE INFORMACIJA KOJIMA DRŽAVNO TIJELO OMOGUĆAVA PRISTUP | 26 |
| POGLAVLJE 21. INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTJEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA | 26 |

POGLAVLJE 2. OSNOVNI PODACI O DRŽAVNOM TIJELU I INFORMATORU

2.1. naziv, adresa sjedišta, matični broj, porezni identifikacijski broj i adresa elektroničke pošte određene za prijam elektroničkih podnesaka jednog ili više tijela ili organizacijske jedinice na koju se odnosi informator:

- Naziv:UPRAVA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE POKRAJINSKIH TIJELA
- Adresa sjedišta: 21101 Novi Sad, Bulevar Mihajla Pupina br.16.
- Matični broj: 08034613
- PIB: 100716377
- Adresa elektroničke pošte za prijam elektroničkih podnesaka:
office.uprava@vojvodina.gov.rs

2.2. ime osobe koja je odgovorna za točnost i potpunost podataka koje sadrži informator i označenje dijelova informatora i radnji o kojima se pojedine osobe staraju:

-Ime osobe koja je odgovorna za točnost i potpunost podataka koje sadrži informator:Goran Ćato, v.d. ravnatelja Uprave.

-Označenje dijelova informatora i radnji o kojima se pojedine osobe staraju:

- za poglavlje 1. –
- za poglavlje 2. – Predrag Tomanović
- za poglavlje 3. – Predrag Tomanović
- za poglavlje 4. – Predrag Tomanović
- za poglavlje 5. – Predrag Tomanović i Branislav Jović
- za poglavlje 6. – Predrag Tomanović
- za poglavlje 7. – Predrag Tomanović
- za poglavlje 8. – Predrag Tomanović
- za poglavlje 9. – Predrag Tomanović
- za poglavlje 10. – Predrag Tomanović
- za poglavlje 11. – Predrag Tomanović
- za poglavlje 12. – Predrag Tomanović
- za poglavlje 13. – Dušanka Belić Miljanović
- za poglavlje 14. – Dušanka Belić Miljanović
- za poglavlje 15. – /
- za poglavlje 16. – Dušanka Belić Miljanović
- za poglavlje 17. – Dušanka Belić Miljanović
- za poglavlje 18. – Zoran Stevanović
- za poglavlje 19. – Zoran Stevanović
- za poglavlje 20. – Zoran Stevanović
- za poglavlje 21. – Predrag Tomanović

2.3. datum prve objave informatora:

Prosinac 2009.godine.

2.4. datum posljednje izmjene ili dopune ili datum kada je izvršena posljednja provjera temeljem koje je zaključeno da nije potrebno unositi ni izmjene ni dopune:

31. prosinca 2018. godine.

2.5. napomena o mjestu gdje se može ostvariti uvid u informator i nabaviti tiskana preslika informatora:

Uvid u Informator o radu Uprave za zajedničke poslove pokrajinskih tijela može se ostvariti na web strani Uprave ili u uredu br. 5, suteran zgrade Pokrajinske vlade, gdje se može nabaviti i tiskana preslika Informatora.

2.6. web-adresa informatora (adresa s koje se može preuzeti elektronička preslika informatora):

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

Republika Srbija • Autonomna Pokrajina Vojvodina
Pokrajinska vlada
UPRAVA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE POKRAJINSKIH TIJELA
Informator o radu
Datum posljednjeg ažuriranja: 31.12.2018.

POGLAVLJE 3. ORGANIZACIJSKA STRUKTURA

3.1. Grafički prikaz:

| SHEMATSKI PRIKAZ UNUTARNJEG USTROJSTVA U UPRAVI ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE POKRAJINSKIH TIJELA RAVNATELJ (1) | | | |
|---|--|--|--|
| SEKTOR ZA JAVNE NABAVE I MATERIJALNO-FINANCIJSKE POSLOVE (26) | SEKTORA ZA INFORMACIJSKE TEHNOLOGIJE (24) | SEKTOR ZA SIGURNOST (34) | SEKTOR ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE (190) |
| pomoćnik ravnatelja (1) | -pomoćnik ravnatelja (1) | -pomoćnik ravnatelja (1)+1 samostalni izvršitelj | -pomoćnik ravnatelja (1) |
| 1.Odjel za pripremu i realiziranje nabava (6) | 1. Odjel za informacijsku infrastrukturu i potporu korisnicima (6) | 1. Odsjek za tjelesno i tehničko-osiguranje | 1. Odjel za normativno-pravne poslove, radne odnose i poslove pisarnice (25) 1.1. Odsjek za opće pravne i imovinske poslove |
| 1.1.Odsjek za pripremu i realiziranje nabava | 2. Odjel za aplikativni softver (6) | 2. Odsjek za protupožarnu zaštitu (7) | 1.2. Odsjek za poslove pisarnice |
| 2. Odjel za provođenje postupaka javnih nabava (7) | 2.1.Odsjek za aplikativnu potporu i e-Upravu | | 2. Odjel za ugostiteljstvo (47) |
| 2.1. Skupina za provođenje postupaka javnih nabava dobara i usluga | 3. Odjel za telekomunikacije (6) | | 2.1. Odsjek za poslovanje bifea |
| 2.2. Skupina za provođenje postupaka javnih nabava usluga i radova | | | 2.2. Odsjek za poslove restorana |
| 3. Odjel za materijalno-financijske poslove (12) | 3.1.Odsjek za održavanje telekomunikacijskih sustava | | 3. Odjel za tehničke poslove i skladištarsko poslovanje (28) 3.1. Odsjek za tekuće održavanje |
| 3.1 Odsjek za financijsko izvještavanje, izvršenje i kontrolu rashoda i izdataka | 4. Odsjek za informacijsku sigurnost (6) | | 3.2. Skupina za pomoćne poslove 4. Odsjek za promet i održavanje vozila (35) |
| 3.2. Odsjek za financijsko praćenje postupaka upravljanja imovinom APV | | | 5. Odjel za poslove tiskare (10) |
| 3.3.Skupina za računovodstvene poslove | | | 6. Odsjek za spremanje objekata (44) |

3.2. Narativni oblik:

v.d. RAVNATELJA – Goran Čato, telefon 021/4874750

SEKTOR ZA JAVNE NABAVE I MATERIJALNO FINACIJSKE POSLOVE

U **Sektoru za javne nabave i materijalno finacijske poslove** obavljaju se materijalno-financijski, računovodstveni, statističko - evidencijski, studijsko-analitički, opće pravni, normativno-pravni, administrativni i prateći pomoćno - tehničko poslovi vezani za:

- planiranje javnih nabava,
- izradu izvješća o izvršenju plana nabava,
- prikupljanje i evidentiranje podataka o postupcima javnih nabava i sklopljenim ugovorima o javnim nabavama,
- izradu tromjesečnih izvješća sukladno Zakonu o javnim nabavama,
- izradu drugih pojedinačnih izvješća o javnim nabavama,
- praćenje izvršenja sklopljenih ugovora o javnim nabavama,
- praćenje utroška sredstava po sklopljenim ugovorima o javnim nabavama,
- provjeru cijena i tržišta radi utvrđivanja procijenjene vrijednosti za dobra, radove i usluge koji su predmet javne nabave,
- provođenje postupka javnih nabava sukladno Zakonu o javnim nabavama i podzakonskim aktima donesenim na temelju Zakona,
- izrada natječajne dokumentacije, izmjene i dopune natječajne dokumentacije, izrada dodatnih informacija ili pojašnjenja u vezi s pripremanjem ponude,
- izrada akata u postupku javne nabave (odluka, rješenja, poziva, oglasa, zapisnika, izvješća, obavijesti i dr.),
- rješavanje u prvom stupnju po zahtjevu za zaštitu prava,
- izrada ugovora o javnoj nabavi,
- objava oglasa o javnim nabavama na Portalu javnih nabava, internet stranici Uprave i Portalu službenih glasila Republike Srbije i baza propisa,
- praćenje izvršenja javne nabave,
- svi drugi poslovi povezani s postupcima javnih nabava,
- izradu informacija i izvješća iz djelokruga Sektora,
- praćenje i proučavanje zakonskih i drugih propisa,
- ostvarivanje suradnje s republičkim tijelima nadležnim za poslove javnih nabava, i druge poslove iz područja javnih nabava
- pripremu, izradu i praćenje finacijskog plana prihoda i primanja i rashoda i izdataka Uprave,
- finacijsko izvještavanje o ostvarenim primanjima i izdacima (na tromjesečnoj i godišnjoj razini),
- kontrolu izdataka (zakonita i namjenska uporaba proračunskih sredstava),
- internu kontrolu,
- izradu zahtjeva za preuzimanje obveza i zahtjeva za plaćanje,
- vođenje pomoćnih knjiga i evidencija Uprave,
- izrada izvješća o strukturi i vrijednosti imovine kojom upravlja Uprava sukladno članku 11. Pokrajinske uredbe o korištenju, održavanju i upravljanju nekretninama u javnom vlasništvu APV,
- poslove finacijskog praćenja i izvršavanja obveza u postupku upravljanja imovinom AP Vojvodine,
- poslove osiguranja imovine i osoba i obradu zahtjeva za naknadu štete,
- kontrolu ugovora i praćenje realiziranja sklopljenih ugovora o javnim nabavama i ostalih ugovora,
- izradu informacija i izvješća iz djelokruga Sektora, i

Republika Srbija • Autonomna Pokrajina Vojvodina
Pokrajinska vlada
UPRAVA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE POKRAJINSKIH TIJELA
Informator o radu
Datum posljednjeg ažuriranja: 31.12.2018.

- druge stručne, administrativne i tehničke poslove iz djelokruga Sektora,
- praćenje i proučavanje zakonskih i drugih propisa.

U Sektoru za javne nabave i materijalno-financijske poslove formiraju se sljedeće uže unutarnje jedinice:

1. Odjel za pripremu i realiziranje nabava
 - 1.1. Odsjek za pripremu nabava i realiziranje nabava
2. Odjel za provođenje postupaka javnih nabava
 - 2.1. Odsjek za provođenje postupaka javnih nabava dobara
3. Odjel za materijalno-financijske poslove
 - 3.1. Odsjek za financijsko izvještavanje, izvršenje i kontrolu rashoda i izdataka
 - 3.2. Odsjek za financijsko planiranje i praćenje postupaka upravljanja imovinom APV
 - 3.3. Skupina za računovodstvene poslove

Rukovoditelj sektora: Dušanka Belić - Miljanović v.d. pomoćnika ravnatelja 487-43-56

1. Odjel za pripremu i realiziranje nabava – načelnica odjela Vesna Ivković, telefon 021/487-4088

1.1. Odsjek za pripremu i realiziranje nabava – šefica odsjeka Anela Amidžić, telefon 021/487-4090

2. Odjel za provođenje postupaka javnih nabava – načelnica odjela Vesna Marić, telefon 021/487-4095

2.1. Skupina za provođenje postupaka javnih nabava dobara i usluga – rukovoditeljica skupine Jelena Škorić, telefon 021/487-4094

2.2. Skupina za provođenje postupaka javnih nabava usluga i radova – rukovoditeljica skupine Nada Radulović, telefon 021/487-4092

3. Odjel za materijalno-financijske poslove - načelnica odjela Tatjana Parežanin, telefon 021/487-4298

3.1. Odsjek za financijsko izvještavanje, izvršenje i kontrolu rashoda i izdataka – šefica odsjeka Danka Dobanovački, telefon 021/487 4365

3.2. Odsjek za financijsko planiranje i praćenje postupaka upravljanja imovinom APV – šefica odsjeka Marijana Tresiglavić, telefon 021/487 4753

3.3. Skupina za računovodstvene poslove-rukovoditeljica skupine Radmila Letić, telefon 021/487 4762

SEKTOR ZA INFORMACIJSKE TEHNOLOGIJE

U **Sektoru za informacijske tehnologije** obavljaju se informatički, statističko-evidencijski, upravni i prateći pomoćno – tehnički poslovi vezani za:

- održavanje, unapređenje, planiranje i razvitak iz područja računalnih mreža, sustavnog software-a, računalne i periferne opreme, mobilne i fiksne telefonije, sustava za ozvučenje, magnetofonsko snimanje i simultano prevođenje, poslovi pripreme projektnih zadataka, projektne dokumentacije kao i tehničke dokumentacije,
- evidencije opreme i licencija,
- izradu statistike i analize korištenja opreme, aplikacija i servisa od strane korisnika,
- staranje o sigurnosti računalne mreže i opreme i kontroli pristupa i sigurnosti podataka,
- poslove projektiranja i kodiranja aplikacija i web prezentacija, modeliranja i formiranja baza podataka i izvješća, ažuriranja i pretraživanja podataka u bazi,
- implementiranje strategije u organizacijsko-tehničkom smislu, temeljnu operativnu potporu i razvitak projekata e-Uprave pokrajinskih tijela,
- predlaganje novih informacijsko-komunikacijsko tehnoloških (IKT) rješenja i planiranje njihovog uvođenje,
- edukaciju i usavršavanje IT profesionalaca, sudjelovanje u organizaciji IKT obuka pokrajinskih službenika,
- uvođenje novih servisa i usluga, predlaganje novih tehnoloških rješenja,
- koordiniranje na zajedničkom radu lokalnih administratora u pokrajinskim tijelima.

U Sektoru za informacijske tehnologije formiraju se sljedeće uže unutarnje jedinice:

1. Odjel za informacijsku infrastrukturu i potporu korisnicima
2. Odjel za aplikativni softver
 - 2.1 Odsjek za aplikativnu potporu i e-Upravu
3. Odjel za telekomunikacije
 - 3.1. Odsjek za održavanje telekomunikacijskih sustava
4. Odsjek za informacijsku sigurnost

Republika Srbija • Autonomna Pokrajina Vojvodina
Pokrajinska vlada
UPRAVA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE POKRAJINSKIH TIJELA
Informator o radu
Datum posljednjeg ažuriranja: 31.12.2018.

| |
|---|
| Rukovoditelj sektora: Zoran Stevanović, v.d. pomoćnika ravnatelja 021-487-46-49 |
| 1. Odjel za informacijsku infrastrukturu i potporu korisnicima – načelnik odjela Željko Milankov, telefon 021/4874140 |
| 2. Odjel za aplikativni softver-načelnik odjela Sanja Andrić, telefon 021/4874761 |
| 2.1. Odsjek za aplikativnu potporu i e-Upravu - šef odsjeka Vesna Popović, telefon 021/4874785 |
| 3. Odjel za telekomunikacije – načelnik odjela Zoran Španović, telefon 021/4874697 |
| 3.1. Odsjek za održavanje telekomunikacijskih sustava – šef odsjeka Biljana Obradović, telefon 021/4874716 |
| 4. Odjel za informacijsku sigurnost – |

SEKTOR ZA SIGURNOST

U **Sektoru za sigurnost** se obavljaju stručni, statističko evidencijski, upravni i prateći pomoćno tehnički poslovi tjelesnog i tehničkog osiguranja zgrada, provedbe mjera protupožarne zaštite, kontrole ulaženja osoba u zgradu i prijema stranaka, upućivanja stranaka i izdavanja propusnica, kontrole unošenja i iznošenja stvari iz zgrade, unutarnja kontrola i zaštita od požara i elementarnih nepogoda, čuvanja ključeva od svih prostorija, dostava strogo povjerljivih materijala, izdavanja propusnica za zaposlenike i drugi poslovi tjelesnog i tehničkog osiguranja.

U Sektoru za sigurnost formiraju se sljedeće uže organizacijske jedinice:

1. Odsjek za tjelesno i tehničko osiguranje
2. Odsjek za protupožarnu zaštitu

| |
|---|
| Rukovoditelj sektora: Branislav Jović, v.d. pomoćnika ravnatelja, telefon 021/487-47-80 |
| 1. Odsjek za fizičku i tehničku sigurnost - šef odsjeka Đorđe Petković, telefon 021/487-46-80 |
| 2. Odsjek za protupožarnu zaštitu- šef odsjeka Igor Avramović, telefon 021/4874229 |

SEKTOR ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE

U **Sektoru za pravne i opće** poslove obavljaju se opće pravni, normativno - pravni, materijalno – finansijski, administrativni, statističko evidencioni, tekući i investicijski poslovi održavanja, studijsko analitički poslovi i prateći pomoćno - tehnički poslovi u vezi sa:

- radnim odnosima zaposlenika, izradom izvještaja o broju zaposlenika za potrebe plana i proračuna, sudjelovanjem u izradi pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Upravi, izradom svih vrsta rješenja iz područja radnih odnosa,
- stručnim poslovima za potrebe radnih tijela Pokrajinske vlade,
- pripremom prijedloga akata za Skupštinu i Pokrajinsku vladu, pripremom odluka, općih akata i drugih propisa iz djelokruga Uprave, izradom informacija i izvještaja iz djelokruga Uprave i Sektora,
- evidentiranjem i otpremanjem pošte, vođenjem arhivskog poslovanja, poslovima prijemnog ureda, kurirskim poslovima i drugim pomoćno-tehničkim i administrativnim poslovima,
- pripremom i usluživanjem hrane i napitaka u restoranu, reprezentativnim objektima i objektima za odmor, pružanjem ugostiteljskih usluga u poslovnim zgradama AP Vojvodine, reprezentativnim objektima i objektima za odmor,
- prijevozom službenim automobilima i drugim cestovnim motornim vozilima, vođenjem potrebne evidencije koje se usklađuju s knjigovodstvenim evidencijama, registriranjem vozila, održavanjem, servisiranjem i garažiranjem vozila kojima raspolaže AP Vojvodina,
- pripremom tiska, umnožavanjem i tiskanjem materijala, sređivanjem i uručivanjem materijala korisnicima i drugim tiskarskim, doradnim i knjigovezačkim poslovima,
- izgradnjom, dogradnjom, adaptacijom i održavanjem poslovnih objekata koji su u nadležnosti Uprave, objekata za odmor i reprezentaciju, instalacija, uređaja i opreme, uređenja i opremanja službenih stanova i poslovnog prostora koji su u nadležnosti Uprave, unutarnjim transferom i drugim fizičkim poslovima,
- obradom zahtjeva za naknadu materijalne štete,
- uskladištenje i distribuciju opreme, sitnog inventara, uredskog i drugog potrošnog

Republika Srbija • Autonomna Pokrajina Vojvodina
Pokrajinska vlada
UPRAVA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE POKRAJINSKIH TIJELA
Informator o radu
Datum posljednjeg ažuriranja: 31.12.2018.

| SEKTOR ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE |
|---|
| materijala, <ul style="list-style-type: none">• vođenje magazinske evidencije ,• održavanjem čistoće u objektima i prostorima oko njih i poslovima vešeraja. |
| U Sektoru za pravne i opće poslove formiraju se sljedeće uže unutarnje jedinice: |
| 1. Odjel za normativno – pravne poslove, radne odnose i poslove pisarnice |
| 1.1. Odsjek za opće pravne i imovinske poslove |
| 1.2. Odsjek za poslove pisarnice |
| 2. Odjel za ugostiteljstvo |
| 2.1. Odsjek za poslovanje bifea |
| 2.2. Odsjek za poslove restorana |
| 3. Odjel za tehničke poslove i skladištarsko poslovanje |
| 3.1. Odsjek za tekuće održavanje |
| 3.2. Skupina za pomoćne poslove |
| 4. Odsjek za promet i održavanje vozila |
| 5. Odjel za poslove tiskare |
| 6. Odsjek za spremanje objekata |
| Rukovoditelj sektora: Predrag Tomanović, v.d. pomoćnika ravnatelja telefon 021/4874231 |
| 1.Odjel za normativno – pravne poslove, radne odnose i poslove pisarnice – načelnica odjela Milica Ivković, telefon 021/4874243 |
| 1.1.Odsjek za poslove pisarnice – šefica odsjeka Desa Spasojević, telefon 021/4874743 |
| 2.Odjel za ugostiteljstvo – načelnica odjela Judit Čeran, telefon 021/4874766 |
| 2.1.Odsjek za poslovanje bifea - šef odsjeka Miroslav Basta , telefon 021/4874779 |
| 2.2.Odsjek za poslove restorana – šefica odsjeka Daniela Cimeša, telefon 021/4874782 |
| 3. Odjel za tehničke poslove i skladištarsko poslovanje – načelnik odjela Stanislav Svirčević, telefon 021/487-47-63 |
| 3.2. Odsjek za tekuće održavanje – šef odsjeka Goran Prostran telefon 021/487-42-86 |
| 3.3. Skupina za pomoćne poslove – rukovoditelj skupine Janković Miodrag telefon 021/487-47-71 |
| 4. Odsjek za promet i održavanje vozila – šef odsjeka Vedran Đurić telefon 021/6541260 |
| 5.Odjel za poslove tiskare |
| 6.Odsjek za spremanje objekata – šef odsjeka Dragomir Mirčić, telefon 021/4874778 |

Republika Srbija • Autonomna Pokrajina Vojvodina
Pokrajinska vlada
UPRAVA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE POKRAJINSKIH TIJELA
Informator o radu
Datum posljednjeg ažuriranja: 31.12.2018.

3.3. Usporedni podaci o predviđenom i stvarnom broju zaposlenika i drugih radno angažiranih osoba po organizacijskim jedinicama:

UPRAVA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE POKRAJINSKIH TIJELA

| RADNO MJESTO | PREDVIĐENI BROJ ZAPOSLENIKA PO SISTEMATIZACIJI | | STVARNI BROJ ZAPOSLENIKA | | DRUGE RADNO ANGAŽIRANE OSOBE |
|---|--|-------------|--------------------------|--|--|
| | Službenici na položaju | Zaposlenici | NEODREĐENO | ODREĐENO | |
| RAVNATELJ | 1 | | | 1 | |
| SEKTOR ZA JAVNE NABAVE I MATERIJALNO - FINANCIJSKE POSLOVE | 1 | 25 | 23 | 1 službenik na položaju 3 na određeno | |
| 1. Odjel za pripremu i realiziranje nabava | - | 6 | 6 | | |
| 1.1. Odsjek za pripremu i realiziranje nabava | - | 5 | 5 | | |
| 2. Odjel za provođenje postupaka javnih nabava | - | 7 | 6 | | |
| 2.1. Skupina za provođenje postupaka javnih nabava dobara i usluga | - | 3 | 2 | | |
| 2.2. Skupina za provođenje postupaka javnih nabava usluga i radova | - | 3 | 3 | 1 na određeno | |
| 3. Odjel za materijalno-financijske poslove | - | 12 | 11 | | 1 osoba na privremeno povremenim poslovima |
| 3.1. Odsjek za financijsko izvještavanje, izvršenje i kontrolu rashoda i izdataka | - | 4 | 4 | 1 na određeno vrijeme | |
| 3.2. Odsjek za financijsko planiranje i praćenje postupaka upravljanja imovinom APV | - | 4 | 3 | 1 na određeno vrijeme | |
| 3.3. Skupina za računovodstvene poslove | - | 3 | 3 | | |
| SEKTOR ZA INFORMACIJSKE TEHNOLOGIJE | 1 | 23 | 21 | 1 službenik na položaju | |
| 1. Odjel za informacijsku infrastrukturu i potporu korisnicima | - | 6 | 6 | | |
| 2. Odjel za aplikativni softver | - | 6 | 6 | | |
| 2.1. Odsjek za aplikacijsku potporu I E-uPRAVU | - | 4 | 4 | | |
| 3. Odjel za telekomunikacije | - | 6 | 6 | | |
| 3.1. Odsjek za održavanje telekomunikacijskih sustava | - | 5 | 5 | | |
| 4. Odjel za informacijsku sigurnost | - | 5 | 3 | | |
| SEKTOR ZA SIGURNOST | 1 | 33 | 32 | 1 službenik na položaju 5 na određeno vrijeme | 1 osoba na privremeno povremenim poslovima |
| Savjetnik za poslove osiguranja | - | 1 | 1 | | |
| 1. Odsjek za fizičko i tehničko osiguranje | - | 25 | 24 | 5 na određeno vrijeme | |
| 2. Odsjek za protupožarnu zaštitu | - | 7 | 7 | | |
| SEKTOR ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE | 1 | 189 | 181 | 1 službenik na položaju 11 na određ. vrijeme | 1 osoba na privremeno povremenim poslovima |
| 1. Odjel za normativno – pravne poslove, radne odnose i poslove pisarnice | - | 25 | 22 | | |

Republika Srbija • Autonomna Pokrajina Vojvodina
 Pokrajinska vlada
UPRAVA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE POKRAJINSKIH TIJELA
Informator o radu
 Datum posljednjeg ažuriranja: 31.12.2018.

| RADNO MJESTO | PREDVIĐENI BROJ ZAPOSLENIKA PO SISTEMATIZACIJI | | STVARNI BROJ ZAPOSLENIKA | | DRUGE RADNO ANGAŽIRANE OSOBE |
|--|--|-------------|--------------------------|--|---|
| | Službenici na položaju | Zaposlenici | NEODREĐENO | ODREĐENO | |
| 1.1. Odsjek za opće pravne i imovinske poslove | - | 5 | 4 | 2 na određeno vrijeme | |
| 1.2. Odsjek pisarnice s prijemnim uredom | - | 19 | 17 | | |
| 2. Odjel za ugostiteljstvo | - | 47 | 45 | | |
| 2.1. Odsjek za poslovanje bifea | - | 23 | 22 | 1 na određeno vrijeme | |
| 2.2. Odsjek za poslove restorana | - | 15 | 14 | 1 na određeno vrijeme | 3 osobe na privremeno povremenim poslovima |
| 3. Odjel za tehničke poslove i skladištarsko poslovanje | - | 28 | 28 | 1 na određeno vrijeme | |
| 3.2. Odsjek za tekuće održavanje | - | 14 | 14 | | 2 osobe na privremeno povremenim poslovima |
| 3.3. Skupina za pomoćne poslove | - | 3 | 3 | | |
| 4. Odsjek za promet i održavanje vozila | - | 35 | 35 | 1 na određeno vrijeme | 1 osoba na privremeno povremenim poslovima |
| 5. Odjel za poslove tiskare | - | 10 | 9 | 2 na određeno vrijeme | 1 osoba na privremeno povremenim poslovima |
| 6. Odsjek za spremanje objekata | - | 44 | 43 | 3 na određeno vrijeme | 2 osoba na privremeno povremenim poslovima |
| UKUPNO: | 5 | 270 | 257 | 19 na određeno vrijeme 5 službenika na položaju | 12 osoba na privremeno povremenim poslovima |

POGLAVLJE 4. OPIS FUNKCIJA STARJEŠINA

4.1. Naziv funkcije i ime starješina tijela:

v.d. ravnatelj Uprave, Goran Čato.

4.2. Naziv funkcije i ime pojedinih starješina tijela:

- Dušanka Belić Miljanović – v.d. pomoćnika ravnatelja
- Zoran Stevanović – v.d. pomoćnika ravnatelja
- Predrag Tomanović – v.d. pomoćnika ravnatelja
- Branislav Jović – v.d. pomoćnika ravnatelja

4.3. Sažet opis ovlasti i dužnosti pojedinih starješina tijela:

- ravnatelj Uprave:
 - organizira rad i rukovodi radom Uprave
 - predstavlja upravu
 - organizira obavljanje poslova i odgovoran je za zakonit i pravodoban rad Uprave
 - naredbodavatelj je za izvršavanje finansijskih poslova za koje je nadležna Uprava
 - odlučuje o rasporedu radnog vremena za rad u smjenama
 - donosi i potpisuje sva akta Uprave
 - donosi rješenja u vezi s radnim odnosima, kao i druga rješenja kojima se uređuje položaj, prava i obveze zaposlenika u Upravi
 - donosi upute kojima propisuje način rada i izvršavanja poslova Uprave.

* Sukladno zakonu i Odluci o Upravi za zajedničke poslove pokrajinskih tijela ravnatelj može svoja prava prenijeti na pomoćnika.

- pomoćnik ravnatelja:
 - rukovodi radom Sektora
 - organizira, objedinjuje i usmjerava rad izvršitelja i namještenika u Sektoru
 - odgovara za pravodobno, zakonito i pravilno obavljanje poslova u Sektoru
 - raspoređuje poslove na izravne izvršitelje u Sektoru
 - obavlja poslove i predlaže potrebne mjere iz područja rada Sektora
 - ostvaruje suradnju s republičkim tijelima, pokrajinskim tijelima uprave i tijelima lokalne samouprave pri izvršavanju djelokruga Sektora i
 - obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja.

4.4. Podaci o postupcima koje starješine tijela primjenjuju pri donošenju odluka i koje vrste odluka donose:

Postupci su propisani propisima navedenim u poglavlju 9. ovog informatora.

Vrste odluka koje donosi starješina tijela: pravilnici, odluke, rješenja, upute i naredbe.

POGLAVLJE 5. OPIS PRAVILA U VEZI S JAVNOŠĆU RADA

5.1. Navodi iz propisa, pravila i odluka kojima se uređuje javnost rada, isključenje i ograničavanje javnosti rada državnog tijela, bilo da ih je donijelo samo tijelo ili neko drugi:

Obveza iz ove upute nije primjenjiva u slučaju konkretnog tijela.

5.1.1. porezni identifikacijski broj Uprave: 100716377

5.1.2. radno vrijeme Uprave i njenih organizacijskih jedinica:

Radno vrijeme Uprave je od 8 do 16 sati, od ponedjeljka do petka.

Radno vrijeme uže organizacijske jedinice Odjel za poslove tiskare je u organizirano u dvije smjene i to od 7 do 15 i od 12 do 20 sati.

Radno vrijeme Sektora za sigurnost je organizirano u dvije smjene.

5.1.3. fizička i elektronička adresa i kontakt telefoni državnog tijela i organizacijskih jedinica kao i službenika ovlaštenih za postupanje po zahtjevima za pristup informacijama:

- 1) **Duška Belić Miljanović**, pomoćnik ravnatelja, telefon: 021/4874356
e-mail: dusanka.miljanovic@vojvodina.gov.rs
- 2) **Branislav Jović**, pomoćnik ravnatelja, telefon: 021/4874874780
e-mail: branislav.jovic@vojvodina.gov.rs
- 3) **Predrag Tomanović**, pomoćnik ravnatelja, telefon: 021/4874874098
e-mail: predrag.tomanovic@vojvodina.gov.rs

5.1.4. kontakt podaci osoba koje su ovlaštene za suradnju s novinarima i javnim glasilima:

Obveza iz ove upute nije primjenjiva u slučaju konkretnog tijela.

Pokrajinsko tajništvo za informacije je ovlašteno tijelo za suradnju s novinarima i javnim glasilima.

5.1.5. izgled i opis postupka za dobivanje identifikacijskih obilježja za praćenje rada tijela:

Obveza iz ove upute nije primjenjiva u slučaju konkretnog tijela.

5.1.6. izgled identifikacijskih obilježja zaposlenika u tijelu koji mogu doći u dodir s građanima po prirodi svog posla ili link ka mjestu gdje se ona mogu vidjeti:

Obveza iz ove upute nije primjenjiva u slučaju konkretnog tijela.

5.1.7. opis pristupačnosti prostorija za rad državnog tijela i njegovih organizacijskih jedinica osobama s invaliditetom:

Na ulazu u objekt postoji rampa za pristup objektu za osobe s invaliditetom, s nagibom 6°. Širina ulaznih vrata u objekta na strani gdje se nalazi pristupna rampa je 2,1 m. Postoje rukohvati na ulaznim i ostalim stubištima. Osigurano je horizontalno i vertikalno kretanje osoba s invaliditetom kroz objekt s potrebnim dimenzijama dizala, hodnika i platformi. Šalteri su prilagođeni osobama s invaliditetom.

5.1.8. mogućnost nazočenja sjednicama državnog tijela i izravnog uvida u rad državnog tijela, način upoznavanja s vremenom i mjestom održavanja sjednica i drugih

Obveza iz ove upute nije primjenjiva u slučaju konkretnog tijela.

5.1.9. dopuštenost audio i video snimanja objekata koje koristi državno tijelo i aktivnosti državnog tijela:

Snimanje objekata nije dopušteno bez prethodne dozvole.

Za aktivnosti tijela obveza iz ove upute nije primjenjiva u slučaju konkretnog tijela.

5.1.10. sva autentična tumačenja, stručna mišljenja i pravna stajališta u vezi s propisima, pravilima i odlukama iz stavka 1. točke 24. Upute za izradu i objavljivanje Informatora o radu državnog tijela:

Obveza iz ove upute nije primjenjiva u slučaju konkretnog tijela.

POGLAVLJE 6. SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA

Od Uprave za zajedničke poslove pokrajinskih tijela najčešće se traže informacije koje se odnose na:

- nabavu i raspored automobila za službene svrhe,
- zatamnjenje stakla na službenim automobilima,
- podatke o provedenim postupcima javnih nabava .

Način traženja informacija od javnog značaja: zvanični upit.

POGLAVLJE 7. OPIS NADLEŽNOSTI, OVLAŠTI I OBVEZA

Uprava za zajedničke poslove pokrajinskih tijela formirana je Odlukom o Upravi za zajedničke poslove pokrajinskih tijela ("Službeni list APV", br. 10/2010, 22/2011, 19/2011 i 16/2014).

Člankom 1. Odluke o Upravi za zajedničke poslove pokrajinskih tijela ("Službeni list APV", br. 10/2010, 22/2011, 19/2011 i 16/2014) regulirano je da Uprava vrši stručne, tehničke i druge poslove za potrebe Skupštine AP Vojvodine, Pokrajinske vlade APV, pokrajinske uprave – pokrajinska tajništva i pokrajinske posebne upravne organizacije (zavode i direkcije), pokrajinskog pučkog pravobranitelja, pokrajinskog javnog pravobranitelja i službi ili uprava za stručne ili tehničke poslove za potrebe Pokrajinske vlade.

Člankom 2. Odluke o Upravi za zajedničke poslove pokrajinskih tijela regulirano je da Uprava obavlja sljedeće poslove:

1. normativno-pravne, opće pravne, stručno - operativne i administrativne poslove iz područja javnih nabava;

2. materijalno - finansijske, računovodstvene, stručno - operativne i statističko - evidencijske poslove u vezi izrade i izvršenja finansijskog plana i plana nabava, popisa imovine Autonomne Pokrajine Vojvodine, osiguranja i vođenja evidencija o javnim nabavama;

3. informatičke, stručno - operativne i dokumentacijske poslove iz područja informacijskih tehnologija, telekomunikacija, dokumentacijskih i knjižničnih materijala i poslova tiska;

4. stručno - operativne, prateće i pomoćno - tehničke poslove iz područja investicijske izgradnje, tekućeg i investicijskog održavanja poslovnih objekata Autonomne Pokrajine Vojvodine i službenih stanova;

5. stručno - operativne, statističko - evidencijske i prateće poslove iz područja tjelesne i tehničke sigurnosti, provedbe mjera protupožarne zaštite;

6. opće pravne i upravne poslove iz područja uredskog poslovanja;

7. prateće i pomoćno – tehničke poslove pružanja ugostiteljskih usluga u internim restoranima i bifeima poslovnih objekata Autonomne Pokrajine Vojvodine i upravne poslove na organiziranju rada Odmarališta "Vojvodina" s depandansom u Igalu.

8. prateće i pomoćno – tehničke poslove prijevoza službenim automobilima i drugim motornim cestovnim vozilima s kojima raspolaže Autonomna Pokrajina Vojvodina.

Poslove iz članka 2. Odluke o Upravi za zajedničke poslove pokrajinskih tijela Uprava obavlja za pokrajinska tijela osim za ona pokrajinska tijela koja zbog specifičnosti zadataka i poslova imaju svoje službe za izvršavanje tih poslova.

Uprava, izuzetno može obavljati određene poslove iz svoga djelokruga i za druge korisnike.

Odluku o obavljanju poslova iz svog djelokruga za druge korisnike donosi Pokrajinska vlada, na prijedlog ravnatelja Uprave.

Uprava može obavljati poslove iz članka 2. Odluke o Upravi za zajedničke poslove pokrajinskih tijela i za potrebe drugih tijela smještenih u poslovnim zgradama Autonomne Pokrajine Vojvodine ukoliko za to ima osigurane uvjete, sukladno zaključenom ugovoru.

Uprava može povjeriti poslove iz članka 2. Odluke o Upravi za zajedničke poslove pokrajinskih tijela i drugim pravnim i fizičkim osobama - poduzetnicima specijaliziranim za te poslove, pod uvjetima i na način koje utvrdi ravnatelj Uprave, sukladno važećim propisima, uz prethodnu suglasnost Povjerenstva za raspored i opremanje službenih zgrada i poslovnih prostorija Vlade Autonomne Pokrajine Vojvodine.

Citat iz „Strategije eUprave pokrajinskih tijela“, str. 43:

„5.2.2.2 Služba za opće i zajedničke poslove pokrajinskih tijela – IT sektor

Zbog neprekidnog porasta uloge IKT u radu pokrajinskih tijela, radi realizacije strategije, u okviru Službe za opće i zajedničke poslove pokrajinskih tijela formirati će se posebna osnovna unutarnja jedinica npr. IT sektor (Sektor za informacijske tehnologije), zadužen za implementiranje strategije u organizacijsko-tehničkom smislu i za IKT infrastrukturu, osnovnu operativnu potporu i razvitak projekata eUprave pokrajinskih tijela.

IT sektor je dio IKT infrastrukture, jer osigurava centralnu organizacijsku i tehničku potporu projektima eUprave. Poslove iz svog djelokruga, IT sektor obavlja sukladno suvremenim trendovima u području informacijsko-komunikacijskih tehnologija. Zadatak sektora je da podrži potrebe korisnika, te mora biti usko povezan sa svim pokrajinskim tijelima, kako bi se osiguralo pružanje kvalitetnih usluga građanima.

IT sektor, Službe za opće i zajedničke poslove pokrajinskih tijela, o svom radu podnosi periodična izvješća Povjerenstvu za upravljanje strategijom eUprave pokrajinskih tijela i od povjerenstva može zatražiti mišljenje u vezi s pitanjima značajnim za njen rad.“

Sukladno obvezi iz „Strategije eUprave pokrajinskih tijela“, formiran je Sektor za IT i tehničke poslove u okviru Uprave za zajedničke poslove pokrajinskih tijela.

Obveze koje Uprava ima u vezi realizacije Programa E-Vojvodina:

E-Vojvodina predstavlja jedan od 14 programa plana gospodarskog razvitka AP Vojvodine, a odnosi se na izgradnju informacijskog društva u Autonomnoj Pokrajini Vojvodini i automatizaciju rada pokrajinske uprave.

Realizacija programa je započeta 2005. godine, uz vodstvo i koordinaciju Pokrajinskog tajništva za znanost i tehnološki razvitak, koji ga je i inicirao 2003.

godine. Financijsku potporu pruža Stručna služba za realiziranje programa gospodarskog razvitka Vojvodine, dok je Služba za opće i zajedničke poslove pokrajinskih tijela (sada: Uprava za zajedničke poslove pokrajinskih tijela) zadužena za uvođenje, održavanje, eksploataciju i razvitak).

POGLAVLJE 8. OPIS POSTUPANJA U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OVLASTI I OBVEZA

Napomena: Uprava ne sačinjava plan rada ili izvješće o radu.

POGLAVLJE 9. NAVOĐENJE PROPISA

Uprava primjenjuje sljedeće propise u svom radu:

1. Odluka o Upravi za zajedničke poslove pokrajinskih tijela („Službeni list APV“, br.10/10, 22/10, 19/11 i 16/14)
2. Zakon o zaposlenicima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave («Sl.glasnik RS», 21/2016)
3. Zakon o javnim nabavama („Sl. glasnik RS“, br. 124/2012, 14/2015 i 68/2015)
4. Zakon o sigurnosti i zdravlju na radu („Sl. glasnik RS“, br. 101/05)
5. Zakon o evidencijama u području rada („Sl. list SRJ“, br. 46/96 i „Sl. glasnik RS“, br. 101/05 – dr. Zakon, 36/09 – dr. Zakon)
6. Zakon o radnim odnosima u državnim tijelima («Službeni glasnik RS»,br.48/91,66/91,44/98-dr.zakon,49/99-dr.zakon,34/01-dr.zakon,39/02,49/05-odluka USRS,79/05-dr.zakon,81/05-ispr.dr.zakona i 83/05-ispr.dr.zakona i 23/2013 – odluka US)
7. Zakon o radu („Sl. glasnik RS“, br. 24/05, 61/05, 54/09 23/13 – odluka US i 75/2014)
8. Zakon o obligacijskim odnosima („Sl. list SFRJ“, br. 29/78, 39/85, 45/89 – odluka USJ i 57/89, „Sl. list SRJ“, br. 31/93 i „Sl. list SCG“, br. 1/2003 – Ustavna povelja)
9. Zakon o proračunskom sustavu („Sl. glasnik RS“, br. 54/09, 73/10, 101/10 i 101/11, 93/12, 62/13 i 63/13 – ispr.,108/13 i 142/2014)
10. Zakon o proračunu Republike Srbije za 2015. («Službeni glasnik RS», br. 142/2014)
11. Zakon o računovodstvu i reviziji („Sl. glasnik RS“, br. 46/06, 111/09, 99/11- dr. Zakon i 62/13- dr. zakon)
12. Zakon o javnom vlasništvu (Sl. glasnik, br. 72/11, 88/13 i 105/14)
13. Zakon o planiranju i izgradnji („Sl. glasnik RS“, br. 72/09, 81/09 – ispr., 64/10,24/11,121/12,42/13- odluka US, 50/13- Odluka US i 98/13-Odluka US)
14. Pravilnik o tehničkim normativima za izgradnju objekata visokogradnje u seizmičkim područjima („Službeni list SFRJ“ br.31/81, 49.82, 29/83, 21/88 i 52/90)
15. Pravilnik o tehničkim normativima za električne instalacije niskog napona ("Sl. list SFRJ", br. 53/88 i 54/88 - ispr. i "Sl. list SRJ", br. 28/95)
16. Pravilnik o sadržaju i načinu izrade tehničke dokumentacije za objekte visokogradnje („Službeni glasnik RS broj 15/2008“)
17. Zakon o zaštiti od požara („Službeni glasnik RS“, broj 111/09)

Republika Srbija • Autonomna Pokrajina Vojvodina
Pokrajinska vlada
UPRAVA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE POKRAJINSKIH TIJELA
Informator o radu
Datum posljednjeg ažuriranja: 31.12.2018.

18. Pravilnik o preventivnim mjerama za sigurnost i zdrav rad na radnom mjestu („Službeni glasnik RS“ broj 21/09)
19. Zakon o zaštiti okoliša („Službeni glasnik RS“ broj 135/2004, 36/2009,36/2009-dr. zakon, 72/2009-dr. zakon i 43/2011 odluka US)
20. Zakon o procjeni utjecaja na okoliš („Službeni glasnik RS“ broj 135/04 i 36/09)
21. Zakon o mirovinskom i invalidskom osiguranju („Sl. glasnik RS“, br. 34/03, 64/04 – odluka USRS, 84/04 – dr. Zakon, 85/05, 101/05 – dr. Zakon i 63/06 – odluka USRS ,5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 62/13, 75/14 i 142/2014)
22. Zakon o sigurnosti prometa na cestama („Sl. glasnik RS“ , br. 41/09, 53/10, 101/11 i 32/13- odluka US i 55/2014)
23. Odluka o uredskom poslovanju („Sl. list AP Vojvodine“, br. 9/01)
24. Uredba o koeficijentima za obračun i isplatu plaća imenovanih i postavljenih osoba i zaposlenika u državnim tijelima («Službeni glasnik RS», br.44/08- prečišćen tekst i 2/12)
25. Pokrajinska uredba o plaćama, naknadi troškova, otpremnini i drugim primanjima postavljenih i zaposlenih osoba u tijelima APV («Službeni list APV», br.27/2012, 35/12, 9/13, 16/14,40/14, 1/2015 i 44/2015)
26. Odluka o strategiji eUprave pokrajinskih tijela s akcijskim planom do 2016. godine („Sl. list AP Vojvodine“, br. 26/13)
27. Pokrajinska skupštinska odluka o zastavi Autonomne pokrajine Vojvodine („Sl. list AP Vojvodine“, br. 2/04 i 18/08-promjena naziva akta)
28. Pokrajinska skupštinska odluka o pokrajinskim upravnim pristojbama („Sl. list AP Vojvodine“, br. 20/09)
29. Pokrajinska skupštinska odluka o proračunu Autonomne Pokrajine Vojvodine za 2016. godinu („Sl. list AP Vojvodine“, br. 54/2015)
30. Pravilnik o zajedničkim osnovama, kriterijima i zadacima za rad financijske službe izravnog korisnika proračunskih sredstava („Službeni glasnik RS“, br.123/03)
31. Pravilnik o standardnom klasifikacijskom okviru i kontnom planu za proračunski sustav („Službeni glasnik RS“, br. 103/11, 10/12 ,18/12,95/12, 99/12, 22/13, 48/13, 61/13 i 63/13-ispr., 106/2013, 120/2013, 20/2014, 64/2014, 81/2014 i 117/2014)
32. Pravilnik o načinu pripreme, sastavljanju i podnošenju financijskih izvješća korisnika i organizacija obveznog socijalnog osiguranja („Službeni glasnik RS“, br. 51/07 i 14/08 - ispravka)
33. Pravilnik o nomenklaturi nematerijalnih ulaganja i osnovnih sredstava sa stopama amortizacije („Službeni list SRJ“, br. 17/97 i 24/00)
34. Pravilnik o načinu i rokovima vršenja popisa i usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem („Službeni glasnik RS“, br.106/06,118/13)
35. Uredba o evidenciji i popisu nekretnina i drugih sredstava u državnom vlasništvu („Službeni glasnik RS“, br.27/96)
36. Uredba o evidenciji nekretnina u javnom vlasništvu („Službeni glasnik RS“, br.70/14)
37. Pravilnik o načinu i postupku prijenosa neutrošenih proračunskih sredstava korisnika proračunskih sredstava APV na račun izvršenja proračuna Autonomne Pokrajine Vojvodine („Sl. list AP Vojvodine“, br. 120/12)
38. Pravilnik o obveznim elementima natječajne dokumentacije u postupcima javnih nabava i načinu dokazivanja ispunjenosti uvjeta („Službeni glasnik RS“, br. 86/2015)
39. Pravilnik o građanskom nadzorniku („Službeni glasnik RS“, br.29/13)

Republika Srbija • Autonomna Pokrajina Vojvodina
Pokrajinska vlada
UPRAVA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE POKRAJINSKIH TIJELA
Informator o radu
Datum posljednjeg ažuriranja: 31.12.2018.

40. Pravilnik o sadržaju izvješća o javnim nabavama i načinu vođenja evidencije o javnim nabavama („Službeni glasnik RS“, br.29/13)
41. Pravilnik o formi i sadržaju zahtjeva za mišljenje o utemeljenosti primjene pregovaračkog postupka („Službeni glasnik RS“, br.29/13 i 83/2015)
42. Pravilnik o formi plana nabava i načinu objave plana nabava na Portalu javnih nabava („Službeni glasnik RS“, br.83/2015)
43. Pravilnik o formi i sadržaju kreditnog zahtjeva i formi i sadržaju dokumentacije o kreditnoj sposobnosti naručitelja ("Službeni glasnik RS", broj 31/2013)
44. Pravilnik o načinu dokazivanja ispunjenosti uvjeta da su ponuđena dobra domaćeg podrijetla ("Službeni glasnik RS", broj 33/2013)
45. Popis međunarodnih organizacija i međunarodnih finansijskih institucija čiji se posebni postupci javnih nabava mogu primjenjivati umjesto odredaba Zakona o javnim nabavama ("Službeni glasnik RS", broj 33/2013).
46. Uputa o uvjetima, načinu i postupku izdavanja uvjerenja o domaćem podrijetlu dobara u postupcima javnih nabava („Službeni glasnik RS“, broj 48/2013)
47. Pravilnik o sadržaju registra ponuđača i dokumentaciji koja se podnosi uz prijavu za registraciju ponuđača („Službeni list RS“, br.75/2013)
48. Pravilnik o sadržaju akta kojim se bliže uređuje postupak javne nabave unutar naručitelja ("Službeni glasnik RS", br. 83/2015)
49. Uredba o predmetu, uvjetima i načinu planiranja centraliziranih javnih nabava i provođenju postupka javne nabave od strane Uprave za zajedničke poslove republičkih tijela, kao tijela za centralizirane javne nabave ("Službeni glasnik RS", br. 93/2015)
50. Odluka o visini naknade za objavu oglasa o javnoj nabavi na portalu službenih glasila Republike Srbije i baza propisa u 2016. godini ("Službeni glasnik RS", br. 88/2015)
51. Odluka o utvrđivanju popisa naručitelja za čije potrebe uprava za zajedničke poslove republičkih tijela provodi centralizirane javne nabave ("Službeni glasnik RS", br. 12/2015)
52. Pravilnik o sadržaju odluke o provođenju postupaka javne nabave od strane više naručitelja („Službeni glasnik RS“, br.83/2015)
53. Uredba o utvrđivanju općeg rječnika nabave ("Službeni glasnik RS", br. 56/2014)
54. Poslovnik o radu republičkog povjerenstva za zaštitu prava u postupcima javnih nabava ("Službeni glasnik RS", br.14/2011)
55. Pravilnik o načinu i programu stručnog osposobljavanja i načinu polaganja stručnog ispita za službenika za javne nabave ("Službeni glasnik RS" br. 77/2014 i 83/2015)
56. Pravilnik o bližem uređivanju postupka javne nabave u upravi za zajedničke poslove pokrajinskih tijela klasa: 109-404-65/2016-01 od 26.02.2016. godine
57. Pravilnik o evidencijama u području sigurnosti i zdravlja na radu („Sl. glasnik RS“, br. 62/07)
58. Pravilnik o sadržaju i načinu izdavanja obrasca izvješća o povredi na radu, profesionalnom oboljenju i oboljenju u vezi s radom („Sl. glasnik RS“, br. 72/06 i 84/06 - ispr.)
59. Posebne uzanse o građenju („Sl. list SFRJ“, br. 18/77)
60. Uputa o načinu uplaćivanja određenih prihoda proračuna Autonomne Pokrajine Vojvodine („Sl. list AP Vojvodine“, br. 12/03 i 15/05)

Republika Srbija • Autonomna Pokrajina Vojvodina
Pokrajinska vlada
UPRAVA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE POKRAJINSKIH TIJELA
Informator o radu
Datum posljednjeg ažuriranja: 31.12.2018.

61. Uputa o radu trezora AP Vojvodine („Sl. list AP Vojvodine“, br. 18/02, 4/03, 16/03 i 25/04)
62. Uredba o proračunskom računovodstvu („Sl. glasnik RS“, br. 125/2003 i 12/2006)
63. Pravilnik o organiziranju proračunskog računovodstva i računovodstvenim politikama, kl. 404-289/2014, od 04.11.2015. godine
64. Pravilnika o ustrojstvu proračunskog računovodstva i računovodstvenim politikama, klasa: 109-404-226/2014-03 od 20.11.2014. godine
65. Pravilnik o organiziranju i provođenju popisa imovine i obveza Uprave za zajedničke poslove pokrajinskih tijela, kl. 109-404-290/2015 od 04.11.2015. godine
66. Uputa o parafiranju akata koji se donose u Upravi za zajedničke poslove pokrajinskih tijela klasa 109-031-35/2014-02 od 12. 03. 2014. godine.
67. Uputa o načinu realiziranja društvenih događaja i skupova 109-09-9/2014-04 od 9. srpnja 2014. godine
68. Uputa o upotrebi računala u mrežnom okruženju („Službeni list APV“ broj 28/2014)
69. Odluka o kodeksu ponašanja u pokrajinskim tijelima („Službeni list APV“ broj 9/2013)
70. Pokrajinska uredba o ocjenjivanju i napredovanju zaposlenika („Službeni list APV“ broj 2/2013)
71. Odluka o uvjetima i načinu korištenja službenih vozila („Službeni list APV“ 23/2011,1/2012-ispr, 21/2013 i 4/2015)
72. Odluka o kontroli potrošnje goriva službenih vozila („Službeni list APV“ broj 8/2012)
73. Uputa o unutarnjem redu u zgradi Vlade APV i korištenju parking prostora 031-176/2011 od 6.12.2011. godine
74. Uputa o uvjetima, načinu korištenja i nabavi mobilnih telefona za službene potrebe 345-5/2014 od 5.2.2014. godine
75. Zakon o plaćama u državnim tijelima i javnim službama ("Službeni glasnik RS", br. 34/01, 62/06 - dr. zakon, 116/08 - dr. zakon, 92/11, 99/11 - dr. zakon, 10/13, 55/13 i 99/14)
76. Uredba o postupku za pribavljanje suglasnosti za novo zapošljavanje i dodatno radno angažiranje kod korisnika javnih sredstava ("Službeni glasnik RS", br. 113/2013, 21/2014, 66/2014, 118/2014 i 22/2015 59/2015)
77. Zakon o privremenom uređivanju osnovica za obračun i isplatu plaća, odnosno zarada i drugih primanja kod korisnika javnih sredstava („Službeni glasnik RS“ broj 116/2014)
78. Pokrajinska uredba o korištenju, održavanju i upravljanju nepokretnim stvarima u javnom vlasništvu APV (« Službeni list APV» broj 43/2014)
79. Uputa o ustrojstvu i računovodstvenom obuhvaćanju popisa imovine i obveza proračunskih korisnika uključenih u konsolidirani račun trezora Autonomne Pokrajine Vojvodine i sredstava javnog vlasništva Autonomne Pokrajine Vojvodine dane na korištenje drugim pravnim osobama („Službeni list APV“ broj 49/2014, 51/2014 i 3/2015 48/2015)
80. Kolektivni ugovor za tijela Autonomne Pokrajine Vojvodine („Službeni list APV“ broj 8/2015 46/2015)
81. Poseban kolektivni ugovor za državna tijela ("Sl. glasnik RS", br. 25/2015 i 50/2015)

POGLAVLJE 10. USLUGE KOJE TIJELO PRUŽA ZAINTERESIRANIM OSOBAMA

Uprava nema u svojoj nadležnosti neizravno pružanje usluga zainteresiranim fizičkim i pravnim osobama, s obzirom na to da je osnovana za potrebe pružanja određenih usluga pokrajinskim tijelima.

POGLAVLJE 11. POSTUPAK RADI PRUŽANJA USLUGA

Ovaj podatak nije relevantan za rad ovog tijela.

POGLAVLJE 12. PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA

Ovaj podatak nije relevantan za rad ovog tijela.

POGLAVLJE 13. PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA

Odobreni prihodi i primanja Uprave za zajedničke poslove pokrajinskih tijela za 2017. godinu u ukupnom iznosu od 892.631.119,00 dinara (stupac 3. Tablice I.), sukladni su članku 11. Pokrajinske skupštinske odluke o proračunu Autonomne Pokrajine Vojvodine za 2017. godinu („Službeni list APV“ broj 69/2016, 29/2017 i 39/2017) i Rješenjem o prijenosu sredstava u tekuću proračunsku pričuvu broj 401-928/2017-03, od 20.09.2017. godine.

Ostvareni rashodi i izdaci Uprave za zajedničke poslove pokrajinskih tijela u 2017. godini, u ukupnom iznosu od 716.185.256,36 dinara (stupac 4. Tablice I.), prikazani su u Pokrajinskoj skupštinskoj odluci o završnom računu proračuna Autonomne Pokrajine Vojvodine za 2017. godinu („Službeni list APV“ broj 26/2018).

Odobreni prihodi i primanja Uprave za zajedničke poslove pokrajinskih tijela za 2018. godinu u ukupnom iznosu od 867.618.191,68 dinara (stupac 5. Tablice I.), u skladu su s člankom 11. Pokrajinske skupštinske odluke o proračunu Autonomne Pokrajine Vojvodine za 2018. godinu („Službeni list APV“ broj 57/2017, 17/2018 – rebalans i 29/2018 – rebalans), Rješenjem o upotrebi sredstava tekuće proračunske pričuve broj: 401-94/2018-50, od 01. kolovoza 2018. godine, Rješenjem o prijenosu sredstava u tekuću proračunsku pričuvu broj: 401-1187/2018-7, od 26. rujna 2018. godine i Rješenjem o upotrebi sredstava tekuće proračunske pričuve broj: 401-94/2018-80, od 18. listopada 2018. godine.

Odobreni rashodi i izdaci Uprave za zajedničke poslove pokrajinskih tijela u 2018. godini, u ukupnom iznosu od 500.627.344,79 dinara (stupac 6. Tablice I.), prikazani su u Izvješću o izvršenju Financijskog plana Uprave za zajedničke poslove pokrajinskih tijela u razdoblju od 01.01.- 30.09. 2018. godine (Izvješće se nalazi u Sektoru za javne nabave i materijalno-financijske poslove).

Republika Srbija • Autonomna Pokrajina Vojvodina
Pokrajinska vlada
UPRAVA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE POKRAJINSKIH TIJELA
Informator o radu
Datum posljednjeg ažuriranja: 31.12.2018.

Tablica I. – Prihodi iz proračuna (Izvor financiranja 01 00 i 13 00)

| Ekonom. klasifikacija | O P I S | Odobreni prihodi i primanja za 2017. godinu* | Rashodi i izdaci u 2017. godini (01.01.-31.12. 2017) | Odobreni prihodi i primanja za 2018. godinu | Rashodi i izdaci u 2018. godini (01.01.-30.09. 2018.) | Odobreni prihodi i primanja za 2019. godinu |
|-----------------------|---|--|--|---|---|---|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
| 411 | Plaće, dodaci i naknade zaposlenika (zarade) | 177.658.584,21 | 171.431.448,71 | 185.361.267,25 | 129.939.432,16 | |
| 412 | Socijalni doprinosi na teret poslodavca | 31.800.886,58 | 30.662.808,47 | 33.179.666,84 | 23.259.155,16 | |
| 413 | Naknade u naturi | 6.900.000,00 | 5.866.675,23 | 6.400.000,00 | 3.070.106,70 | |
| 414 | Socijalna davanja zaposlenicima | 10.300.000,00 | 7.177.918,77 | 9.400.000,00 | 4.609.064,92 | |
| 415 | Naknade troškova za zaposlenike | 11.800.000,00 | 7.400.014,98 | 9.150.000,00 | 5.798.728,88 | |
| 416 | Nagrade zaposlenicima i ostali posebni rashodi | 1.600.000,00 | 1.356.246,29 | 1.400.000,00 | 741.755,55 | |
| 421 | Stalni troškovi | 202.225.558,84 | 157.618.457,87 | 179.030.000,00 | 117.213.918,47 | |
| 422 | Troškovi putovanja | 9.200.000,00 | 5.148.204,77 | 3.450.000,00 | 1.927.800,02 | |
| 423 | Usluge po ugovoru | 104.549.943,33 | 83.794.152,33 | 84.582.887,41 | 61.317.229,56 | |
| 424 | Specijalizirane usluge | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 425 | Tekuće popravke i održavanje | 40.413.903,80 | 27.754.242,38 | 37.243.340,00 | 18.484.497,23 | |
| 426 | Materijal | 127.381.983,20 | 121.934.464,83 | 111.685.305,20 | 60.124.089,97 | |
| 444 | Prateći troškovi zaduživanja | 300.000,00 | 16.712,03 | 250.000,00 | 9.556,21 | |
| 465 | Ostale dotacije i transferi | 22.232.557,84 | 18.624.570,82 | 22.087.066,13 | 13.169.501,38 | |
| 482 | Porezi, obvezne pristojbe i kazne | 10.809.000,00 | 6.196.784,58 | 10.516.000,00 | 5.289.424,26 | |
| 483 | Novčane kazne i penali po rješenju sudova | 758.000,00 | 511.958,90 | 758.000,00 | 0 | |
| 485 | Naknade štete za povrede ili štetu nanесenu od strane državnih tijela | 900.000,00 | 532.500,00 | 900.000,00 | 16.500,00 | |
| 511 | Zgrade i građevinski objekti | 54.038.000,00 | 19.404.929,20 | 86.151.436,20 | 6.258.361,40 | |
| 512 | Strojevi i oprema | 75.762.701,20 | 47.973.549,01 | 86.073.222,65 | 49.398.222,92 | |
| 513 | Ostale nekretnine i oprema | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 515 | Nematerijalna imovina | 4.000.000,00 | 2.779.617,19 | 0 | 0 | |
| UKUPNO: | | 892.631.119,00 | 716.185.256,36 | 867.618.191,68 | 500.627.344,79 | |

* Promjene iznosa u odnosu na iznose u Pokrajinskoj skupštinskoj odluci o proračunu AP Vojvodine za 2017. godinu („Službeni list APV“, broj 69/2016, 29/2017 – rebalans i 39/2017 – rebalans) nastale su u skladu s člankom 61. Zakona o proračunskom sustavu („Službeni glasnik RS“, broj 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-ispr., 108/2013, 142/2014, 68/2015-dr. Zakon, 103/2015 i 99/2016).

POGLAVLJE 14. PODACI O JAVNIM NABAVAMA

U ovom poglavlju Informatora objavljeni su linkovi kojima možete doći do sljedećih dokumenata:

- Plan javnih nabava, sa svim izmjenama i dopunama;
- Sva kvartalna izvješća o provedenim javnim nabavama (obrazac A, B, V i G);
- Izvješće o izvršenju plana
- Oglasi o javnim nabavama

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

http://www.uprava.vojvodina.gov.rs/javne_nabavke.html

POGLAVLJE 15. PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI

Ovaj podatak nije relevantan za rad ovog tijela.

POGLAVLJE 16. PODACI O ISPLAĆENIM PLAĆAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA

16.1. Podaci o visini plaća, odnosno zarada rukovoditelja, kao i podaci o visini plaća, odnosno zarada pojedinih kategorija zaposlenika prema stanju iz prethodnog mjeseca

Visina plaća, odnosno zarada za **5 rukovoditelja** (postavljene osobe) za mjesec **studeni 2018.** godine iznosi ukupno **499.530,79** dinara.

Visina plaća, odnosno zarada za mjesec **studeni 2018.** godine iznosi ukupno **8.932.193,89** dinara za sljedeće kategorije zaposlenika:

| Naziv zvanja | Broj zaposlenika | Ukupno (u dinarima) |
|-----------------------------|------------------|------------------------|
| viši savjetnik | 8 | 600.611,89 |
| samostalni savjetnik | 14 | 1.013.883,98 |
| savjetnik | 22 | 1.193.950,30 |
| mlađi savjetnik | 2 | 89.243,62 |
| suradnik | 5 | 205.332,08 |
| mlađi suradnik | 7 | 242.584,73 |
| viši referent | 23 | 673.681,57 |
| namještenik – treća vrsta | 1 | 31.271,15 |
| namještenik – četvrta vrsta | 148 | 4.057.076,18 |
| namještenik – peta vrsta | 45 | 824.558,39 |
| Ukupno: | 275 | 8.932.193,89 |

Republika Srbija • Autonomna Pokrajina Vojvodina
 Pokrajinska vlada
 UPRAVA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE POKRAJINSKIH TIJELA
 Informator o radu
 Datum posljednjeg ažuriranja: 31.12.2018.

16.2. Podaci o isplaćenim naknadama i drugim primanjima tijekom prethodne i tekuće godine, za starije tijela i sve druge osobe koje se smatraju javnim dužnosnicima pojedinačno, a za zaposlenike u ukupnom zbiru, uz navođenje vrste ili osnova naknade

- Prethodna godina (2017)

| OPIS | Naknade za prijevoz (s posla i na posao) | Otpremnine za odlazak u mirovinu | Otpremnine u slučaju otpuštanja s posla | Pomoć u slučaju smrti zaposlenika ili člana uže obitelji | Pomoć u medicinskom liječenju zaposlenika ili člana uže obitelji | Ostale pomoći zaposlenika | Dnevnice za službeni put | Naknada za uporabu vlastitog vozila (službeni put) |
|---|--|----------------------------------|---|--|--|---------------------------|--------------------------|--|
| Ravnatelj Goran Ćato | | | | | | | | |
| Pomoćnik ravnatelja Dušanka Belić Miljanović | 44.550,00 | | | | | | 750,00 | |
| Pomoćnik ravnatelja Predrag Tomanović | 21.886,44 | | | | | | | |
| Pomoćnik ravnatelja Branislav Jović | 163.499,94 | | | | | | | |
| Pomoćnik ravnatelja Zoran Stevanović | 20.619,98 | | | | | | 825,00 | 2.999,36 |
| Ostali zaposleni (zbirno) | 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 |

Republika Srbija • Autonomna Pokrajina Vojvodina
Pokrajinska vlada
UPRAVA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE POKRAJINSKIH TIJELA
Informator o radu
Datum posljednjeg ažuriranja: 31.12.2018.

- Tekuća godina (2018)

| OPIS | Naknade za prijevoz (s posla i na posao) | Otpremnine za odlazak u mirovinu | Otpremnine u slučaju otpuštanja s posla | Pomoć u slučaju smrti zaposlenika ili člana uže obitelji | Pomoć u medicinsko m liječenju zaposlenika ili člana uže obitelji | Ostale pomoći zaposlenika | Dnevnice za službeni put | Naknada za uporabu vlastitog vozila (službeni put) |
|---|--|----------------------------------|---|--|---|---------------------------|--------------------------|--|
| Ravnatelj Goran Ćato | | | | | | | | |
| Pomoćnik ravnatelja Dušanka Belić Miljanović | 40.095,00 | | | | | | 600,00 | |
| Pomoćnik ravnatelja Predrag Tomanović | 21.355,33 | | | | | | | |
| Pomoćnik ravnatelja Branislav Jović | 138.098,49 | | | | | | | |
| Pomoćnik ravnatelja Zoran Stevanović | 20.709,24 | | | | | | 450,00 | |
| Ostali zaposleni (ukupno) | 10.330.203,03 | 536.729,00 | | 1.004.630,00 | 291.892,64 | 1.218.278,80 | 15.975,00 | 12.190,00 |

POGLAVLJE 17. PODACI O SREDSTVIMA RADA

AKTIVNA OSNOVNA SREDSTVA SA STANJEM
 NA DAN 31.12.2017. GODINE

| Ekonomska klasifikacija | Naziv opreme | Vrijednost (din.) |
|--------------------------------|---|--------------------------|
| 01111 | Stambene zgrade i stanovi | 512.598,46 |
| 01112 | Poslovne zgrade | 879.100.293,74 |
| 01113 | Poslovni prostor i drugi objekti | 208.025.507,67 |
| 01121 | Oprema za promet | 27.729.625,09 |
| 01122 | Upravna oprema | 97.840.128,57 |
| 01123 | Oprema za poljoprivredu | 0 |
| 01124 | Oprema za zaštitu okoliša | 0 |
| 01125 | Medicinska i laboratorijska oprema | 0 |
| 01126 | Oprema za obrazovanje, znanost, kulturu i sport | 0 |
| 01128 | Oprema za javnu sigurnost | 13.883.942,97 |
| 01129 | Oprema za proizvodnju, motorna, nepokretna i nemotorna oprema | 5.119.413,59 |
| 01131 | Ostale nekretnine i oprema | 19.339.200,00 |
| 01311 | Dragocjenosti | 0 |
| 01611 | Računalni softwar-e | 4.225.707,14 |
| 01612 | Književna i umjetnička djela | 37.416.376,95 |
| 01616 | Ostala nematerijalna osnovna sredstva | 7.328.266,80 |
| 35115 | Ostala izvanbilančna aktiva | 157.364.522,48 |
| | UKUPNO: | 1.457.885.583,46 |

POGLAVLJE 18. ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA

Nosači informacija kojima raspolaže Uprava, nastalih u njenom radu ili u vezi s njenim radom čuvaju se:

- **Arhiva s predmetima:** u Pisarnici Uprave u Bulevar Mihajla Pupina br.16 , Novi Sad, (police i ormari)
- **Elektronička baza podataka:** U prostorijama Uprave čuva se kod osobe ovlaštene za administriranje informatičke mreže Uprave,
- **Financijska dokumenta o plaćanju** za potrebe Uprave, uključujući i dokumentaciju o obračunu i isplati plaća, čuva se u Upravi kod osobe ovlaštene za vođenje finansijskih poslova i u Pokrajinskom tajništvu za financije na adresi Bulevar Mihajla Pupina 16., preko koje se vrše sva plaćanja,
- **Ostala papirna dokumentacija:** dosjea zaposlenika – čuvaju se u Službi za upravljanje ljudskim resursima na adresi Bulevar Mihajla Pupina 16.; dokumentacija o registraciji tijela, otvaranju PIB-a, dokumentacija o nabavi opreme i drugih sredstava za rad Uprave, čuva se u Upravi.

Dokumentacija, odnosno nosači informacija se čuvaju uz primjenu odgovarajućih mjera zaštite i sukladno propisima o uredovnom poslovanju i arhivskoj građi.

POGLAVLJE 19. VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU

Informacije vezane za rad Uprave, odobreni proračun i njegovo izvršenje, organiziranost, zaposlenike i dr. predstavljene su u ovom informatoru.

POGLAVLJE 20. VRSTE INFORMACIJA KOJIMA DRŽAVNO TIJELO OMOGUĆAVA PRISTUP

Sve informacije iz ovog informatora kojima Uprava raspolaže, a koje su nastale u radu ili u vezi s radom Uprave, Uprava će priopćiti tražitelju informacije, staviti na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju ili mu izdati presliku dokumenta sukladno odredbama Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, osim kada su se, prema ovom zakonu, stekli uvjeti za isključenje ili ograničenje od slobodnog pristupa informaciji od javnog značaja, kao npr. informacija o osobnim podacima tražitelja informacije, tj. žalitelja (npr. adresa stanovanja i drugi podaci za kontakt), a čijim odavanjem bi se povrijedilo pravo na privatnost određene osobe ili druge informacije takvog karaktera do kojih se dođe u postupku odlučivanja po žalbi.

Pristup se u načelu omogućava bez ograničenja, osim u slučajevima kada su posebnim zakonom propisana ograničenja.

Pristup Informacijama će biti uskraćen u situaciji kada su one već objavljene na web prezentaciji Uprave, kada se radi o dokumentima iz predkrivičnog postupka, kada se radi o brojevima tekućih računa zaposlenika.

POGLAVLJE 21. INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTJEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

Zahtjev za pristup informacijama od javnog značaja koje se odnose ili su nastale u vezi s radom Uprave, može se podnijeti Upravi:

- u pisanoj formi na adresu: UPRAVA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE POKRAJINSKIH TIJELA 21000 Novi Sad, Bulevar Mihajla Pupina 16.,
- elektroničkom poštom, e-mail office.uprava@vojvodina.gov.rs,
- usmeno, na zapisnik u Upravi, prijamni ured, u vremenu od 8,00-16,00 sati.

Tražitelj informacije od javnog značaja podnosi pismeni zahtjev za ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja. Pristup informacijama od javnog značaja omogućit će se i na temelju usmenog zahtjeva tražitelja koji se saopćava u zapisnik.

Zahtjev mora sadržati: naziv tijela kome se upućuje zahtjev, opis informacije koja se traži i ime, prezime i adresu tražitelja (poželjno na tiskanici koja je tiskana uz ovaj informator). Tražitelj ne mora navesti razloge zašto podnosi zahtjev.

Ako zahtjev ne sadrži navedene podatke, odnosno nije uredan, od podnositelja zahtjeva zatražit će se da nedostatke iz podnijetog zahtjeva otkloni u određenom roku, odnosno svoj zahtjev dopuni u roku od 15 dana od dana prijama upute o dopuni. Ukoliko podnositelj zahtjeva to ne učini, a nedostaci su takvi da se po zahtjevu ne može postupati, Uprava će zaključkom odbaciti zahtjev kao neuredan.

Uprava će bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od dana prijama zahtjeva, tražitelja obavijestiti: o posjedovanju informacije koja se traži, staviti mu na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno izdati mu ili uputiti presliku tog dokumenta.

Ako se izdaje preslika dokumenta koja sadrži traženu informaciju, tražitelj je obavezan platiti naknadu troškova izrade te preslike, a u slučaju upućivanja i troškove

upućivanja. Od obveza plaćanja navedene naknade oslobođene su osobe iz članka 17. stavak 3. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Uredba o visini naknade nužnih troškova za izdavanje preslike dokumenata na kojima se nalaze informacije od javnog značaja
(„Službeni glasnik Republike Srbije“, br. 8/2006)

Troškovi preslikavanja i dostavljanja dokumenta, sukladno Uredbi o visini naknade nužnih troškova za izdavanje preslike dokumenata na kojima se nalaze informacije od javnog značaja („Službeni glasnik Republike Srbije“, br. 8/2006), čiji je sastavni dio Troškovnik kojim se utvrđuje visina nužnih troškova za izdavanje preslike dokumenata na kojima se nalaze informacije od javnog značaja, propisani su na sljedeći način:

Preslika dokumenata po strani:

| | |
|---------------|----------|
| na formatu A3 | 6 dinara |
| na formatu A4 | 3 dinara |

Preslika dokumenata u elektroničkom zapisu:

| | |
|-----------|-----------|
| - disketa | 20 dinara |
| - CD | 35 dinara |
| - DVD | 40 dinara |

Preslika dokumenta na audio kazeti

150 dinara

Preslika dokumenta na audio-video kazeti

300 dinara

Pretvaranje jedne strane dokumenta iz fizičkog u elektronički oblik

30 dinara

Upućivanje preslike dokumenta

troškovi se obračunavaju prema redovnim svotama u JP PTT Srbije

Ukoliko visina nužnih troškova za izdavanje preslike dokumenata na kojima se nalaze informacije od javnog značaja prelazi svotu od 500,00 dinara, tražitelj informacije je dužan prije izdavanja informacije položiti depozit u iznosu od 50% od iznosa nužnih troškova prema ovom troškovniku.

Tijelo vlasti može odlučiti da tražitelja informacije oslobodi plaćanja nužnih troškova, ako visina nužnih troškova ne prelazi iznos od 50,00 dinara, a posebno u slučaju dostavljanja kraćih dokumenata putem elektroničke pošte ili telefaksa.

Za pristup informacijama od Uprave, ne vrši se naknada troškova.

Na temelju Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“, br.120/04, 54/07, 104/09 i 36/10):

- svatko može podnijeti zahtjev za pristup informacijama,
- informacije koje zahtjev mora sadržati date su u tiskanici danoj u ovom informatoru,
- u zahtjevu se ne mora navesti razlog traženja informacije,
- pravo na pristup informacijama može se ostvariti uvidom, preslikom dokumenta i sl.,

Republika Srbija • Autonomna Pokrajina Vojvodina
Pokrajinska vlada
UPRAVA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE POKRAJINSKIH TIJELA
Informator o radu
Datum posljednjeg ažuriranja: 31.12.2018.

- državno tijelo može naplatiti samo troškove umnožavanja i upućivanja preslike dokumenta koji sadrži traženu informaciju i koliko troškovi umnožavanja iznose,
- državno tijelo je dužno postupiti po zahtjevu bez odlaganja, a najduže u roku od 48 sati, 15 dana ili do 40 dana u zavisnosti od vrste tražene informacije,
- državno tijelo je obvezno omogućiti pristup informaciji ili donijeti rješenje kojim se zahtjev odbija iz razloga koji su određeni Zakonom,
- podnositelj zahtjeva ima pravo žalbe, odnosno pravo pokrenuti upravni spor protiv rješenja državnog tijela, kao i u slučaju da tijelo niti udovolji zahtjevu niti donese rješenje kojim se zahtjev odbija, i
- podnositelj zahtjeva ima pravo žalbe, odnosno pravo pokrenuti upravni spor, na zaključak kojim se zahtjev tražitelja odbacuje kao neuredan.

| SHEMATSKI PRIKAZ POSTUPKA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA | |
|---|---|
| ZAHTJEV USMENI – PISANI | |
| UDOVOLJAVANJE ZAHTJEVU obavijest o posjedovanju informacije; uvid u dokument s traženom informacijom; izdavanje preslike dokumenta s traženom informacijom; dostavljanje dokumenta poštom ili na drugi način | RJEŠENJE O ODBIJANJU ZAHTJEVA ILI ĆUTANJE UPRAVE |
| | ŽALBA POVJERENIKU |
| | RJEŠENJE POVJERENIKA PO ŽALBI |
| RJEŠENJE o usvajanju žalbe | RJEŠENJE o odbijanju žalbe |
| | TUŽBA kojom se pokreće upravni spor pred nadležnim sudom protiv rješenja Povjerenika |

**Tiskanica za podnošenje zahtjeva za
pristup informacijama od javnog značaja**

UPRAVA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE POKRAJINSKIH TIJELA

Novi Sad
Bulevar Mihajla Pupina br.16

Z A H T J E V

za pristup informacijama od javnog značaja

Na temelju članka 15 stavak 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“, br. 120/04 i 54/07) zahtijevam da mi*:

- 1) dostavite obavijest
- 2) omogućite uvid u dokument
- 3) izdate presliku dokumenta
- 4) dostavite presliku dokumenta

*Zaokružiti koje od zakonskih prava na pristup informacijama tražitelj želi ostvariti.
Zahtjev se odnosi na sljedeće informacije:

_____ (navesti što preciznije opis informacije koja se traži kao i druge podatke koji olakšavaju pronalaženje tražene informacije)

Traženu informaciju dostavite mi**:

- 1) poštom
- 2) elektroničkom poštom
- 3) faksom
- 4) na drugi način.

**Zaokružiti način dostavljanja obavijesti, odnosno preslike dokumenta.

U _____,
Dne _____ 20__ godine

(tražitelj informacije/ime i prezime)

(adresa tražitelja informacije)

(drugi podaci za kontakt)

ŽALBA PROTIV ODLUKE TIJELA VLASTI KOJOM JE ODBIJEN ILI ODBAČEN ZAHTJEV ZA PRISTUP INFORMACIJI

Povjereniku za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti

Adresa za poštu: Beograd, Nemanjina 22-26

Ž A L B A

(.....)
Ime, prezime, odnosno naziv, adresa i sjedište žalitelja)

protiv rješenja-zaključka

(.....)
(naziv tijela koje je donijelo odluku)

Klasa..... od godine.

Navedenom odlukom tijela vlasti (rješenjem, zaključkom, obavijest u pisanoj formi s elementima odluke) , suprotno zakonu, odbijen-odbačen je moj zahtjev koji sam podnio/la - uputio/la dana godine i tako mi uskraćeno-onemogućeno ostvarivanje ustavnog i zakonskog prava na slobodan pristup informacijama od javnog značaja. Odluku pobijam u cijelosti, odnosno u dijelu kojim.....

..... jer nije zasnovana na Zakonu o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Na temelju iznijetih razloga, predlažem da Povjerenik uvaži moju žalbu, poništi odluku prvostupanjskog tijela i omogući mi pristup traženoj/im informaciji/ma.

Žalbu podnosim pravodobno, u zakonskom roku utvrđenom u članku 22. st. 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

.....
Podnositelj žalbe / Ime i prezime

U,

.....
adresa

dne201... godine

.....
drugi podaci za kontakt

.....
potpis

Napomena:

- U žalbi se mora navesti odluka koja se pobija (rješenje, zaključak, obavijest), naziv tijela koje je odluku donijelo, kao i broj i datum odluke. Dovoljno je da žalitelj navede u žalbi u kom pogledu je nezadovoljan odlukom, s tim da žalbu ne mora posebno obrazložiti. Ako žalbu izjavljuje na ovoj tiskanici, dodatno obrazloženje može posebno priložiti.
- Uz žalbu obvezno priložiti presliku podnietog zahtjeva i dokaz o njegovoj predaji-upućivanju tijelu kao i presliku odluke tijela koja se osporava žalbom.

**ŽALBA KADA TIJELO VLASTI NIJE POSTUPILO/ nije postupilo u cijelosti/ PO
ZAHTJEVU TRAJITELJA U ZAKONSKOM ROKU (ŠUTNJA UPRAVE)**

**Povjereniku za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o
ličnosti**

Adresa za poštu: Beograd, Nemanjina 22-26

Sukladno članku 22. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja podnosim:

ŽALBU
protiv

.....
.....
(navesti naziv tijela)

zbog toga što tijelo vlasti:
nije postupilo / nije postupilo u cijelosti / u zakonskom roku
(podvući zbog čega se izjavljuje žalba)

po mom zahtjevu za slobodan pristup informacijama od javnog značaja koji sam podnio tom tijelu dana godine, a kojim sam tražio/la da mi se sukladno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja omogući uvid- preslika dokumenta koji sadrži informacije o /u vezi s:

.....
.....
.....
(navesti podatke o zahtjevu i informaciji/ama)

Na temelju iznijetog, predlažem da Povjerenik uvaži moju žalbu i omogući mi pristup traženoj/im informaciji/ma.

Kao dokaz, uz žalbu dostavljam presliku zahtjeva s dokazom o predaji tijelu vlasti.

Napomena: Kod žalbe zbog nepostupanja po zahtjevu u cijelosti, treba priložiti i dobiveni odgovor tijela vlasti.

.....
Podnositelj žalbe / Ime i prezime

.....
potpis

.....
adresa

.....
drugi podaci za kontakt

.....
Potpis

U....., dne 201....godine

**PRIMER PRIJEDLOGA STRANKE ZA
PRINUDNO IZVRŠENJE RJEŠENJE POVJERENIKA**

Povjereniku za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti
Nemanjina 22-26
Beograd

Sukladno članku 264.st.2. Zakona o općem upravnom postupku, u vezi s člankom 28. st.2. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, podnosim:

**PRIJEDLOG
ZA PROVEDBU ADMINISTRATIVNOG IZVRŠENJA**

Rješenja Povjerenika, klasa: od godine, po kome tijelo vlasti (navesti naziv tijela)..... nije postupilo:

- 1) u cijelosti
- 2) u dijelu kojim je naloženo da mi se dostave sljedeće informacije:.....
.....
.....
.....
.....

Kao dokaz da mi tijelo nije omogućilo pristup tj. uvid, odnosno da mi nije dostavilo sve informacije, prilažem dobiveni odgovor, odnosno preslike dokumenata (ili drugog nosača informacija) koje mi je tijelo dostavilo.

Kako je istekao rok u kome je tijelo vlasti bilo dužno postupiti po rješenju Povjerenika, predlažem da Povjerenik, sukladno svojim zakonskim ovlastima provede postupak administrativnog izvršenja naprijed navedenog rješenja i omogući mi dobivanje traženih informacija.

Podnositelj prijedloga / Ime i prezime

U _____,

adresa

dne _____ 20__ godine

drugi podaci za kontakt koje podnositelj želi dati za potrebe ovog postupka

potpis

Republika Srbija • Autonomna Pokrajina Vojvodina
Pokrajinska vlada
UPRAVA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE POKRAJINSKIH TIJELA
Informator o radu
Datum posljednjeg ažuriranja: 31.12.2018.

Republika Srbija
Autonomna Pokrajina Vojvodina
Vlada Autonomne Pokrajine Vojvodine
UPRAVA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE
POKRAJINSKIH TIJELA
Klasa predmeta: _____
Dne: _____

Ime i prezime / naziv / i adresa podnosioca zahtjeva

O B A V I J E S T
o stavljanju na uvid dokumenta koji sadrži
traženu informaciju i o izradi preslike

Na temelju članka 16. st. 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, postupajući po vašem zahtjevu za slobodan pristup informacijama od _____ god., kojim ste tražili uvid u dokument/e s informacijama o / u vezi s:

(opis tražene informacije)

obavještavamo vas da dana _____, u _____ sati, odnosno u vremenu od _____ do _____ sati, u prostorijama tijela u _____ ul. _____ br. _____, ured br. _____ možete **izvršiti uvid** u dokument/e u kome je sadržana tražena informacija.

Tom prigodom, na vaš zahtjev, može vam se izdati i preslika dokumenta s traženom informacijom.

Troškovi su utvrđeni Uredbom Vlade Republike Srbije („Sl. glasnik RS“, br. 8/06), i to: preslika strane A4 formata iznosi 3 dinara, A3 formata 6 dinara, CD 35 dinara, diskete 20 dinara, DVD 40 dinara, audio-kaseta – 150 dinara, video-kaseta 300 dinara, pretvaranje jedne strane dokumenta iz fizičkog u elektronički oblik – 30 dinara.

Iznos ukupnih troškova izrade preslike dokumenta po vašem zahtjevu iznosi dinara i uplaćuje se na žiro-račun Proračuna Republike Srbije br. 840-742328-843-30, s pozivom na broj 97 – oznaka šifre općine/grada gdje se nalazi tijelo vlasti (iz Pravilnika o uvjetima i načinu vođenja računa – „Sl. glasnik RS“, 20/07... 40/10).

Dostavljeno:

1. Imenovanom (M.P.)
2. Pismohrani

(potpis ovlaštene osobe,
odnosno rukovoditelja tijela)

**PRIMJER TUŽBE PROTIV PRVOST UPANJSKOG RJEŠENJA
PROTIV KOGA NIJE DOZVOLJENA ŽALBA**

UPRAVNI SUD
B e o g r a d
Nemanjina 9

TUŽITELJ: _____

TUŽENIK: _____

Protiv rješenja tijela vlasti (navesti naziv tijela) _____ klasa: ___ od _____, na temelju članka 22. st. 2 i 3. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja (Sl. glasnik RS" br. 120/04. 54/07, 104/09 i 36/10), članka 14. stavak 2. i članka 18. stavak 1. Zakona o upravnim sporovima („Sl. glasnik RS" broj 111/09), u zakonskom roku, podnosim

T U Ž B U

Zbog toga što: *(zaokružiti razlog)*

- 1) u aktu nije uopće ili nije pravilno primijenjen zakon, drugi propis ili opći akt;
- 2) je akt donijelo nenadležno tijelo;
- 3) u postupku donošenja akta nije se postupilo po pravilima postupka;
- 4) je činjenično stanje nepotpuno ili netočno utvrđeno ili ako je iz utvrđenih činjenica izveden nepravilan zaključak u pogledu činjeničnog stanja;
- 5) je u aktu koji je donijet po slobodnoj ocjeni, tijelo prekoračilo granice zakonskih ovlasti ili ako takav akt nije donesen sukladno cilju u kojem je ovlast dana

O b r a z l o ž e n j e

Rješenjem _____ tijela vlasti _____ (*navesti naziv tijela*) _____ klasa _____ od _____ odbijen je moj zahtjev za pristup informacijama od javnog značaja kao neutemeljen.

(Obrazložiti zbog čega je rješenje nezakonito)

Kako je navedenim rješenjem tužitelju uskraćeno ustavno i zakonsko pravo na pristup traženim informacijama, tužitelj p r e d l a ž e da Upravni sud podnesenu tužbu uvaži i poništi rješenje tijela vlasti _____ klasa: _____ od _____.

Prilog: rješenje tijela vlasti _____ klasa: _____ od _____.

Dana _____ 20____ godine

Tužitelj/ime i prezime, naziv

adresa, sjedište

potpis