

## **ИНФОРМАТОР О РОБОТИ**

## **ПОГЛАВЕ 1. ЗМИСТ**

ПОГЛАВЕ 1. ЗМИСТ .....	2
ПОГЛАВЕ 2. ОСНОВНИ ПОДАТКИ О ДЕРЖАВНИМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРЕ .....	3
ПОГЛАВЕ 3. ОРГАНИЗАЦИЈНА СТРУКТУРА .....	5
ПОГЛАВЕ 4. ОПИС ФУНКЦИЈОХ СТАРШИНОХ .....	12
ПОГЛАВЕ 5. ОПИС ПРАВИЛОХ У ВЯЗИ З ЯВНОСЦУ РОБОТИ .....	13
ПОГЛАВЕ 6. СПИСОК НАЙЧАСТЕЙШЕ ГЛЕДАНИХ ИНФОРМАЦИЈОХ ОД ЯВНЕЙ ЗНАЧНОСЦИ .....	14
ПОГЛАВЕ 7. ОПИС КОМПЕТЕНЦИЈОХ, ОВЛАСЦЕНЬОХ И ОБОВЯЗКОХ .....	14
ПОГЛАВЕ 8. ОПИС ПОСТУПАЊА У РАМИКОХ КОМПЕТЕНЦИЈОХ, ОВЛАСЦЕНЬОХ И ОБОВЯЗКОХ .....	16
ПОГЛАВЕ 9. НАВОДЗЕНЕ ПРЕДПИСАНЬОХ .....	16
ПОГЛАВЕ 10. УСЛУГИ ХТОРИ ОРГАН ДАВА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ОСОБОМ .....	20
ПОГЛАВЕ 11. ПОСТУПОК ПРЕ ДАВАНЕ УСЛУГОХ .....	20
ПОГЛАВЕ 12. ПРЕПАТРУНОК ПОДАТКОХ О ДАТИХ УСЛУГОХ .....	20
ПОГЛАВЕ 13. ПОДАТКИ О ПРИХОДОХ И РОЗХОДОХ .....	21
ПОГЛАВЕ 14. ПОДАТКИ О ЯВНИХ НАБАВКОХ .....	24
ПОГЛАВЕ 15. ПОДАТКИ О ДЕРЖАВНЕЙ ПОМОЦИ .....	25
ПОГЛАВЕ 16. ПОДАТКИ О ВИПЛАЦЕНИХ ПЛАЦОХ, ЗАРОБКОХ И ДРУГИХ ПРИМАНЬОХ .....	25
ПОГЛАВЕ 17. ПОДАТКИ О СРЕДСТВОХ РОБОТИ .....	28
ПОГЛАВЕ 18. ЧУВАНЕ НОШАЧОХ ИНФОРМАЦИЈОХ .....	28
ПОГЛАВЕ 19. ФАЙТИ ИНФОРМАЦИЈОХ У ПОШЕДУ .....	29
ПОГЛАВЕ 20. ФАЙТИ ИНФОРМАЦИЈОХ ЗОЗ ХТОРИМА ДЕРЖАВНИ ОРГАН ОМОЖЛЇВЮЕ ПРИСТУП .....	29
ПОГЛАВЕ 21. ИНФОРМАЦИЈИ О ПОДНОШЕНЮ ВИМАГАНЯ ЗА ПРИСТУП ГЎ ИНФОРМАЦИЈОМ .....	29

## **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 орґанох або орґанизацийней єдинки на хтору ше одноши Информатор:**

- Назва: УПРАВА ЗА ЗАЄДНІЦКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСКИХ ОРГАНОХ
- 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](mailto:office.uprava@vojvodina.gov.rs)

**2.2. Меню особи хтора одвичательна за точносц и подполносц податкох хтори облапени у Информаторе и означене часцох Информатора и дії о хторих ше поєдини особи стараю:**

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

-Означене часцох Информатора 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-Милянвич

-за поглаве 14. – Душанка Белич-Милянвич

-за поглаве 15. – /

-за поглаве 16. – Душанка Белич-Милянвич

-за поглаве 17. – Душанка Белич-Милянвич

-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 Информатора:**

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:**

30. новембер 2018. року.

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

Увид до Інформатора о роботі Управи за заєдніцки роботи покраїнских орґанох мож витвориц на веб боку Управи або у канцеларії число 5, сутерен будинку Покраїнскей 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>

## **ПОГЛАВЕ 3. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА**

### **3.1. Графічни приказ:**

СХЕМАТИЧНИ ПРИКАЗ НУКАШНЕЙ 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 випередник	-помічник директора (1)
1. Одделене за прихотване і реалізацію набавкох (6)	1. Одделене за інформатичну інфраструктуру і потримовку хаснователюм (6)	1. Одділ за фізичне і технічне-обезпечене (25)	1. Одделене за нормативно-правні роботи, робітні одношеня і роботи писарніци (25)
1.1. Одділ за прихотване і реалізацію набавкох	2. Одделене за апликативні софтвер (6)	2. Одділ за процівогнюву заштиту (7)	1.1. Одділ за общі правні і маєтково роботи
2. Одделене за запровадзоване поступкох явних набавкох (7)	2.1.Одділ за апликативну потримовку і е-Управу		1.2. Одділ за роботи писарніци
2.1. Група за запровадзоване поступкох явних набавкох доброх і услугох	3. Одделене за телекомунікації (6)		2. Одделене за погосцителюство (47)
2.2. Група за запровадзоване поступкох явних набавкох услугох і роботох	3.1. Одділ за отримоване телекомунікаційних системох		2.1. Одділ за діловане бифеу
3. Одделене за матеріально-фінансійні роботи (12)	4. Одділ за інформаційну безпекох (5)		2.2. Одділ за роботи ресторану
3.1 Одділ за фінансійне подношене звітох, випереджене і контролю розходох і видаткох			3. Одделене за технічні роботи і магазінске діловане (28)
3.2. Одділ за фінансійне проваджене поступкох управленя з маєтком АПВ			3.1. Одділ за чечуце отримоване
3.3. Група за рахунководительні роботи			3.2. Група за помічни роботи
			4. Одділ за транспорт і отримоване превозкох (35)
			5. Одделене за роботи друкарні (10)
			6. Одділ за поране 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 окончуе материјално-финансијни, рахунководительни, статистично-евиденцијни, студијно-аналитични, общи правни, нормативно-правни, административни и провадзацо помоцно-технични работи вязани за:

- плановане јавних набавкох,
- виробок звитох о вивершеню плану набавкох,
- призбероване и евидентоване податкох о поступкох јавних набавкох и заключених контрактох о јавних набавкох,
- виробок тромешачних звитох, у складзе зоз Законом о јавних набавкох,
- виробок других поединечних звитох о јавних набавкох,
- проваджене вивершеня заключених контрактох о јавних набавкох,
- проваджене утрoшку средствох по заключених контрактох о јавних набавкох,
- проверйоване ценох и тарговища пре утвердзоване прецененей вредности за добра, работи и услуги хтори предмет јавней набавки,
- запровадзоване поступку јавних набавкох, у складзе зоз Законом о јавних набавкох и подзаконским актима јаки принесени на основи Закона,
- виробок конкурсней документацији, вименки и дополненя конкурсней документацији, виробок додатних информацијох або поясненъох у вязи зоз пририхтованъом понукнуцох,
- виробок актох у поступку јавней набавки (одлукох, ришеньох, поволанкох, оглашкох, записникох, звитох, обвисценъох и др.),
- ришоване у першим ступню по вимаганю за заштиту правох,
- виробок контракту о јавней набавки,
- обявйоване оглашкох о јавних набавкох на Порталу јавних набавкох, интернет боку Управи и Порталу службених глашнікох Републики Сербии и базох предписанъох,
- проваджене вивершеня јавних набавкох,
- шицки други работи у вязи зоз поступками јавних набавкох,
- виробок информацијох и звитох з ділокругу Сектору,
- проваджене и преучоване законских и других предписанъох,
- витворйоване сотрудництва з републичним актима органама цо компетентни за работи јавних набавкох,
- други работи з обласци јавних набавкох,
- пририхтоване, виробок и проваджене Финансијного плану приходох и приманъох и розходох и видаткох Управи,
- финансијне подношене звитох о витворених приманъох и видаткох (на тромешачним и рочним уровню),
- контролу видаткох (законїте и наменкове хасноване бюджетних средствох),
- интерну контролу,
- виробок вимаганъох за преберане обовязкох и вимаганъох за плацене,
- воджене помоцних кнїжкох и евиденцији Управи,
- виробок звитох о структури и вредности маетку з яким управа Управа у складзе зоз членом 11. Покраїнскей уредби о хаснованю, отримованю и управяню з нерухомима стварима у јавней власности АПВ,
- работи финансијного провадженя и вивершеня обовязкох у поступку управяня з маетком АП Войводини,
- работи осигураня маетку и особох и обробок вимаганъох за надополнене чкоди,
- контролу контрактох и проваджене реализацији заключених контрактох о јавних набавкох и инших контрактох,
- виробок информацијох и звитох з ділокругу Сектору,

**Република Сербия • Автономна Покраїна Войводина**  
**Покраїнска влада**  
**УПРАВА ЗА ЗАЄДНІЦЬКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСКИХ ОРГАНОХ**  
**Інформатор о роботі**  
**Датум остатнього ажурированя: 30.11.2018.**

- други фахово, административни и технічни роботи з ділокругу Сектору,
  - проваджене и проучоване законских и других предписаньох.
- У Секторе за явни набавки и материално-финансийни роботи формовани тоті 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 материално-финансийни роботи
    - 3.1. Одділ за финансийне подношене звітох, 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-Милянвич, о.д. помоцніка 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 материално-финансийни роботи -

3.1. Одділ за финансийне подношене звітох, 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 мрежох, системного софтверу, рахункарскей и периферней опреми, мобилней и фиксней телефонії, системи за озвученє, магнетофонске знімане и симултане прекладане, роботи пририхтованя проектних задаткох, проектней документациї як и технічнеї документациї,
- евиденция опреми и лиценцох,
- виробок статистики и анализи хаснованя опреми, апликацийох и сервисох з боку хаснователя,
- старане о безпечносци рахункарскей мрежи и опреми и контроли приступу и безпечносци податкох,
- роботи проєктованя и кодованя апликацийох и web презентацийох, моделованя и формованя базох податкох и звітох, ажурированя и прегледованя податкох у бази,
- имплементацию стратегиї у организаційно-технічним смислу, основну оперативну потримовку и розвой проєктох е-Управи покраїнских органох,
- предкладане нових інформаційно-комуникаційно-технологійних (ИКТ) ришеньох и плановане їх уводзеня,
- едукацию и усовершоване ИТ професионалцох, участвоване у организації ИКТ обучованьох покраїнских службенікох,
- уводзенє нових сервисох и услугох, предкладане нових технологійних ришеньох,
- координоване заєдніцкеї роботи локалних администраторох у покраїнских органох.

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**  
**Покраїнска влада**  
**УПРАВА ЗА ЗАЄДНІЦЬКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСЬКИХ ОРГАНІВ**  
**Інформатор о роботі**  
**Датум остатнього ажурирования: 30.11.2018.**

3. Одделене за телекомуникації
3.1. Одділ за отримованє телекомуникаційних системох
4. Одділ за інформаційну безпечносц
Руководитель сектору: Зоран Стеванович – о.д. помощніка директора 021-487-46-49
1. Одделене за информатичну інфраструктуру и потримовку хасновательом – 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 Биљана Обрадович, телефон 021/4874716
4. Одділ за інформаційну безпечносц –

**СЕКТОР ЗА БЕЗПЕЧНОСЦ**

<p>У Секторе за безпечносц ше окончує фахово, статистично евиденційни, административни и провадзаци помощно технічни роботи физичного и технічного обезпеченя будинкох, запровадзваня мирох процивогньовой зашити, контролюи уходзеня особох до будинку и приманя странкох, упутйованя странкох и видаваня препусніцох, контролюи уношеня и виношеня стварох зоз будинку, нукашня контрола и зашити од огня и елементарних непогодох, чуваня ключох од шицких просторійох, доручованє строго поверлівих материялох, видаваня препусніцох за занятих и други роботи физичного и технічного обезпеченя.</p> <p>У Секторе за безпечносц ше формує шлідујоци узши организаційни єдинки:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Одділ за физичне и технічне обезпеченє</li> <li>2. Одділ за процивогньову зашиту</li> </ol> <p>Руководитель сектору: Бранислав Йович, о.д. помощніка директора, телефон 021/4874780</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Одділ за физичне и технічне обезпеченє – шеф одділу Ђорђе Петкович 021/487-46-80</li> <li>2. Одділ за процивогньову зашиту – шеф одділу Игор Аврамович, телефон 021/487-4229</li> </ol>
---

**СЕКТОР ЗА ПРАВНИ И ОБЩИ РОБОТИ**

<p>У Секторе за правни и общи роботи ше окончує общи правни, нормативно-правни, материялно–финансийни, административни, статистично евиденційни, чечуци и инвестиційни роботи отримованя, студійно аналитични роботи и провадзаци помощно-технічни роботи вязани за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• работни одношеня занятих, виробок звитох о чишлє занятих за потреби плану и бюджету, участвованє у виробку правилніка о нукашней организації и систематизації роботних местох у Управи, виробок шицких файтох ришеньох зоз обласци роботних одношеньох,</li> <li>• фахово роботи за потреби роботних целох Покраїнскей влади,</li> <li>• пририхтованє предлогах актох за Скупштину и Покраїнску владу, пририхтованє одлукох, общих актох и других предписаньох зоз ділокругу Управи, виробок информацийох и звитох з ділокругу Управи и Сектору,</li> <li>• евидентованє и одсиланє пошти, водзенє архивного ділованя, роботи примацей канцеларії, курирски роботи и други помощно-технічни и административни роботи,</li> <li>• пририхтованє и висулгованє поживи и напиткох у ресторане, репрезентативних обектох и обектох за одпочивок, даванє погосцительских услугох у діловних будинкох АП Войводина, репрезентативних обектох и обектох за одпочивок,</li> <li>• превожене на службених автомобилох 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,</li> <li>• пририхтованє за друкованє, умножованє и друкованє материялу, ушорйованє и уручованє материялох хасновательом и други друкарски, дорабляци и кніжковязаци роботи,</li> <li>• будованє, добудованє, адаптованє и отримованє діловних обектох хтори у компетенції Управи, обектох за одпочивок и репрезентацию, инсталацийох, пошореньох и опреми, ушорене и опреманє службених кварталюх и діловного простору хтори у компетенції Управи, нукашні трансфер и други физични роботи,</li> </ul>
--

**Република Сербия • Автономна Покраїна Войводина**  
**Покраїнска влада**  
**УПРАВА ЗА ЗАЄДНІЦКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСКИХ ОРГАНОХ**  
**Информатор о работи**  
**Датум остатнього ажурирования: 30.11.2018.**

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

У Секторе за правни и общи работи ше формує шлїдуюци узши нукашні єдинки:

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

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

1. Одделєнє за нормативно-правни работи, роботни одношеня и работи писарніци – началнік одделєнєя Милица Ивкович, телефон 021/4874243

1.1. Одділ за работи писарніци – шеф одділу Деса Спасоєвич, телефон 021/4874743

2. Одделєнє за погосцительство – началнік одделєнєя Юдит Черан, телефон 021/4874766

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

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

3. Одделєнє за технічни работи и маґазинске ділованє – началнік одделєнєя Станислав Свирчевич, телефон 021/487-47-63

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

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

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

5. Одделєнє за работи друкарні –

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

Република Сербія • Автономна Покраїна Войводина  
Покраїнська влада  
УПРАВА ЗА ЗАЄДНІЦЬКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСЬКИХ ОРГАНІВ  
Інформатор о роботи  
Датум остатнього ажурирования: 30.11.2018.

**3.3. Паралелни податки о предвидзеним и стварним чишле занятим и других роботно ангажованим особам по організаційним єдинкам:**

**УПРАВА ЗА ЗАЄДНІЦЬКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСЬКИХ ОРГАНІВ**

РОБОТНЕ МЕСТО	ПРЕДВИДЗЕНЕ ЧИСЛО ЗАНЯТИХ ПО СИСТЕМАТИЗАЦІЇ		СТВАРНЕ ЧИСЛО ЗАНЯТИХ		ДРУГИ РОБОТНО АНГАЖОВАНИ ОСОБИ
	Службеніки на положеню	Заняти	НЕОДРЕДЗЕНИ	ОДРЕДЗЕНИ	
<b>ДИРЕКТОР</b>	1			<b>1</b>	
<b>СЕКТОР ЗА ЯВНИ НАБАВКИ И МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈНИ РОБОТИ</b>	<b>1</b>	<b>25</b>	<b>23</b>	1 службенік на положеню 3 на одредзени час	
<b>1. Одделене за пририхтоване и реализацију набавкох</b>	-	<b>6</b>	<b>6</b>		
<b>1.1. Оддел за пририхтоване и реализацију набавкох</b>	-	5	5		
<b>2. Одделене за запровадзоване поступкох јавних набавкох</b>	-	<b>7</b>	<b>6</b>		
<b>2.1. Група за запровадзоване поступкох јавних набавкох доброх и услугох</b>	-	3	2		
<b>2.2. Група за запровадзоване поступкох јавних набавкох услугох и роботох</b>	-	3	3	1 на одредзени час	
<b>3. Одделене за материјално-финансијни роботи</b>	-	<b>12</b>	<b>11</b>		1 особа на дочасово почасових роботох
<b>3.1. Оддел за финансијне подношене звитох, вивершене и контролу розходох и видаткох</b>	-	4	4	1 на одредзени час	
<b>3.2. Оддел за финансијне плановане и проваджене поступкох управљаня з маєтком АПВ</b>	-	4	3	1 на одредзени час	
<b>3.3. Група за рахунководителни роботи</b>	-	<b>3</b>	<b>3</b>		
<b>СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИЈНИ ТЕХНОЛОГИЈИ</b>	<b>1</b>	<b>23</b>	<b>21</b>	1 службенік на положеню	
<b>1. Одделене за информатичну инфраструктуру и потримовку хаснователюм</b>	-	<b>6</b>	<b>6</b>		
<b>2. Одделене за апликативни софтвер</b>	-	<b>6</b>	<b>6</b>		
<b>2.1. Оддел за апликативну потримовку и е-Управу</b>	-	4	4		
<b>3. Одделене за телекомуникацији</b>	-	<b>6</b>	<b>6</b>		
<b>3.1. Оддел за отримоване телекомуникаційних системох</b>	-	5	5		
<b>4. Одделене за информацијну безпечносц</b>	-	<b>5</b>	<b>4</b>		
<b>СЕКТОР ЗА БЕЗПЕЧНОСЦ</b>	<b>1</b>	<b>33</b>	<b>32</b>	1 службенік на положеню 5 на одредзени час	1 особа на дочасово почасових роботох
<b>Совитнік за роботи обезпеченя</b>	-	<b>1</b>	<b>1</b>		
<b>1. Оддел за физичне и техничне обезпеченє</b>	-	<b>25</b>	<b>24</b>	5 на одредзени час	
<b>2. Оддел за процивогньову заштиту</b>	-	<b>7</b>	<b>7</b>		

Република Сербия • Автономна Покраїна Войводина  
 Покраїнска влада  
 УПРАВА ЗА ЗАЄДНІЦЬКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСКИХ ОРГАНОХ  
 Інформатор о роботі  
 Датум остатнього ажурирования: 30.11.2018.

<b>СЕКТОР ЗА ПРАВНИ И ОБЩИ РОБОТИ</b>	<b>1</b>	<b>189</b>	<b>180</b>	1 службенік на положеню 11 на одредзени час	1 особа на дочасово почасових роботах
<b>1. Одделене за нормативно – правни роботи, работни одношеня и роботи писарніци</b>	-	<b>25</b>	<b>22</b>		
<b>1.1. Одділ за общи правни и маєтково роботи</b>	-	<b>5</b>	<b>4</b>	2 на одредзени час	
<b>1.2. Одділ писарніци зоз примацу канцеларию</b>	-	19	17		
<b>2. Одделене за погосцительство</b>	-	<b>47</b>	<b>43</b>		
<b>2.1. Одділ за діловане бифеу</b>	-	23	22	3 на одредзени час	1 особа на дочасово почасових роботах
<b>2.2. Одділ за роботи ресторану</b>	-	15	12	1 на одредзени час	4 особи на дочасово почасових роботах
<b>3. Одделене за технічни роботи и маґазинске діловане</b>	-	<b>28</b>	<b>28</b>	2 на одредзени час	
<b>3.2. Одділ за чечуце отримоване</b>	-	14	14		2 особи на дочасово почасових роботах
<b>3.3. Група за помоцни роботи</b>	-	3	3		
<b>4. Одділ за транспорт и отримоване перевозкох</b>	-	<b>35</b>	<b>35</b>		1 особа на дочасово почасових роботах
<b>5. Одделене за роботи друкарні</b>	-	<b>10</b>	<b>9</b>	2 на одредзени час	1 особа на дочасово почасових роботах
<b>6. Одділ за пораєне обектох</b>	-	<b>44</b>	<b>43</b>	2 на одредзени час	1 особа на дочасово почасових роботах
<b>ВКУПНО:</b>	<b>5</b>	<b>270</b>	<b>256</b>	20 на одредзени час 5 службеніки на положеню	13 особи на дочасово почасових роботах

## **ПОГЛАВЕ 4. ОПИС ФУНКЦИЙОХ СТАРШИНОХ**

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

о.д. директор Управи – Горан Чато.

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

- Душанка Белич-Милянoвич, 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 орґанох:**

- директор Управи:
  - орґанизує роботу и руководзи з роботу Управи
  - представя Управу
  - орґанизує роботу и одвичательни є за законїту и благочасну роботу Управи
  - розказодаватель є за финансїйни роботи за хтори компетентна Управа
  - одлучує о розпорядку роботного часу за роботу у зменох
  - приноси и подписує шицки акти Управи
  - приноси рїшеня у вязи з роботнима одношенями, як и други рїшеня зоз хторима ше ушорює положенє, права и обовязки занятих у Управи
  - приноси упутства зоз хторима предписує способ работи и окончованя роботох Управи.

\* У складзе зоз законом и Одлуку о Управи за заєднїцки роботи покраїнских орґанох, директор може своєю права пренесц на помоцніка.

- помоцник директора:
  - руководзи з роботу Сектора
  - орґанизує, обєдинює и унапрямує роботу вивершительох и намесценїкох у Секторе
  - одвитує за благочасне, законїте и правилне окончованє роботох у Секторе
  - розпоредзує работи на непоштрєдних вивершительох у Секторе
  - окончує работи и предклада потребни мири з обласци работи Сектору
  - витворює сотруднїцтво з рєпубличнима орґанами, покраїнскими орґанами управи и орґанами локалней самоуправи при окончованю дїлокругу Сектора и
  - окончує други работи по налогу директора.

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

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

Файти одлукох хтори приноси старшина орґана: правилнїки, одлуки, рїшеня, упутства и розкази.

## **ПОГЛАВЕ 5. ОПИС ПРАВИЛОХ У ВЯЗИ З ЯВНОСЦУ РОБОТИ**

### **5.1. Наводзена зоз предписаньох, правилох и одлукох зоз хторима ше ушорює явносц работи, виключене и огранічоване явносци работи 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. Порційне 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 Одзелене за работи друкарні орґанізоровани у двох зменох и то од 7 по 15 и од 12 по 20 годзин.

Роботни час Сектору за безпечносц орґанізоровани у двох зменох.

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

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

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

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

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

3) **Предраґ Томанєвич**, о.д. помоцніка директора, телефон: 021/4874231

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

#### **5.1.4. Контакт податки особох хтори овласцени за сотрудицтво з новинарами и явнима глашніками:**

Обовязка зоз того упутства не применліва у случаю конкретного орґана.

Покраїнски секретарият за информации то овласцени орґан за сотрудицтво з новинарами и явнима глашніками.

#### **5.1.5. Випатрунок и опис поступку за доставане идентификаційних означеньох за провадзене орґанох:**

Обовязка зоз того упутства не применліва у случаю конкретного орґана.

#### **5.1.6. Випатрунок идентификаційних означеньох занятих у орґану хтори можу присц до контакту зоз гражданами по природи своєї работи або линк ґу месту дзе их мож видзиц:**

Обовязка зоз того упутства не применліва у случаю конкретного орґана.

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

На уходзе до обекту єст рампа за приступ ґу обекту за особи з инвалидитетом, зоз нагнуцом 6°. Ширина уходних дзверох до обекту на боку дзе ше находзи приступна рампа 2,1 м. На уходних и других ґарадичох єст руковати. Обезпечене горизонталне и вертикалне рушане особох з инвалидитетом през обект зоз потребними димензиями лифтох, конкох и платформох. Шалтери приспособени ґу особом з инвалидитетом.

**5.1.8. Можлівосц присуства на схадзкох державного орґана и непоштредного увиду до работи державного орґана, способ упознаваня зоз часом и местом отримованя схадзкох**

Обовязка зоз того упутства не применліва у случаю конкретного орґана.

**5.1.9. Допущеносц аудио и видео зніманя обектох хтори хаснуе державни орґан и активносци державного орґана:**

Зніманє обектох не допущене без предходней дозволи.

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

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

Обовязка зоз того упутства не применліва у случаю конкретного орґана.

**ПОГЛАВЕ 6. СПИСОК НАЙЧАСТЕЙШЕ ГЛЄДАНИХ ИНФОРМАЦИЙОХ ОД ЯВНЕЙ ЗНАЧНОСЦИ**

Од Управи за заєдніцки работи покраїнских орґанох найчастейше ше гледа информации хтори ше одноша на:

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

Способ гледаня информациейох од явней значносци: урядове питанє.

**ПОГЛАВЕ 7. ОПИС КОМПЕТЕНЦИЙОХ, ОВЛАСЦЕНЬОХ И ОБОВЯЗКОХ**

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

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

Зоз членом 2. Одлуки о Управи за заєдніцки работи покраїнских орґанох реґуловане же би Управа окончовала шлїдуюци работи:

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

2. материялно - финансїйни, рахунководительни, фахово - оперативни и статистично - евиденцијни работи у вязи зоз виробком и вивершованьом финансїйного плану и плану набавкох, пописом маєтку Автономней Покраїни Войводина, осигураня и водзеня евиденцијоох о явних набавкох;

**Република Сербия • Автономна Покраїна Войводина**  
**Покраїнска влада**  
**УПРАВА ЗА ЗАЄДНІЦКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСКИХ ОРГАНОХ**  
**Информатор о работи**  
**Датум остатнього ажурирования: 30.11.2018.**

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

4. фахово – оперативни, провадзаци и помоцно – технічни работи зоз обласци инвестиційней вибудови, чечуцого и инвестиційного отримованя діловних обектох Автономней Покраїни Войводина и службених кварталюх;

5. фахово – оперативни, статистично - евиденцийни и провадзаци работи зоз обласци физичного и технічного обезпеченя, запровадзованя мирох процивогньогасней зашити;

6. общи правни и административни работи зоз обласци канцеларийного ділованя;

7. провадзаци и помоцно – технічни работи даваня погосцительских услугох у интерних ресторанох и бифеох діловних обектох Автономней Покраїни Войводина и административни работи на організованю работи Одпочивалища "Войводина" зоз депадансом у Иґалу.

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

Работи зоз члена 2. Одлуки о Управи за заєдніцки работи покраїнских орґанох Управа окончує за покраїнски орґани, окрема за гевти покраїнски орґани хтори пре специфичносц задаткох и роботох маю свою службу за окончованє тих роботох.

Управа, винїмково може окончовац одредзени работи зоз своего ділокругу и за других хасновательюх.

Одлуку о окончованю роботох зоз своего ділокругу за других хасновательюх приноси Покраїнска влада, на предкладанє директора Управи.

Управа може окончовац работи зоз члена 2. Одлуки о Управи за заєдніцки работи покраїнских орґанох и за потреби других орґанох хтори змесцени у ділових будинкох Автономней Покраїни Войводина кед за тото обезпечени условия, у складзе зоз заключеним контрактом.

Управа може звериц работи зоз члена 2. Одлуки о Управи за заєдніцки работи покраїнских орґанох и другим правним и физичним особом – поднімательюм хтори специализовани за тоти работи, под условиями и на способ хтори утвєрди директор Управи, у складзе з важацима предписаняма, зоз предходну согласносцу Комисії за розпорядок и опреманє службених будинкох и діловних просторийох Влади Автономней Покраїни Войводина. Цитат зоз „Стратеґії еУправи покраїнских орґанох”, бок 43:

„5.2.2.2. Служба за общи и заєдніцки работи покраїнских орґанох – ИТ сектор

Пре непрерывне звєкшанє улоги ИКТ у работи покраїнских орґанох, пре реализацию стратеґії, у рамикох Служби за общи и заєдніцки работи покраїнских орґанох формує ше окремну основну нукашню єдинку, наприклад ИТ сектор (Сектор за информацийни технолоґії), задлужени за имплементацию стратеґії у

організаційно-технічним смислу и за ИКТ інфраструктуру, основну оперативну потримовку и розвой проєктох еУправи покраїнских орґанох.

ИТ сектор часц ИКТ інфраструктури, бо обезпечує централну організаційну и технічну потримовку проєктом еУправи. Роботи зоз свойого ділокругу ИТ сектор окончує у складзе зоз сучасними трендами у обласци інформаційно-комуникаційних технологійох. Задаток сектору то же би потримал потреби хасновательох, та муши буц узко повязани зоз шицкими покраїнскими орґанами, же би ше обезпечело даване квалитетних услугох гражданох.

ИТ сектор, Служби за общи и заєднічки роботи покраїнских орґанох о своєї роботи приноси периодични звити Комисії за управяне зоз стратеґию еУправи покраїнских орґанох и од комисії може гледац думане у вязи зоз питаннями цо значни за ей роботу."

У складзе з обовязку зоз „Стратеґії еУправи покраїнских орґанох“, формовани Сектор за ИТ и технічни роботи у рамикох Управи за заєднічки роботи покраїнских орґанох.

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

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

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

## **ПОГЛАВЕ 8. ОПИС ПОСТУПАНЯ У РАМИКОХ КОМПЕТЕНЦИЙОХ, ОВЛАСЦЕНЬОХ И ОБОВЯЗКОХ**

Надпомнуце: Управа не прави план роботи ані звит о работи.

## **ПОГЛАВЕ 9. НАВОДЗЕНЄ ПРЕДПИСАНЬОХ**

Управа применює шлідујучи предписаня у своєї работи:

1. Одлука о Управи за заєднічки роботи покраїнских орґанох („Службени новини АПВ“, число 10/10, 22/10, 19/11 и 16/14)
2. Закон о занятих у автономних покраїнох и єдинкох локалней самоуправи („Сл. 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 работи („Сл. глашнік РС“, число 101/05)
5. Закон о евиденційох у обласци работи („Сл. новини СРЈО“, число 46/96 и „Сл. глашнік РС“, число 101/05 – др. закон, 36/09 – др. закон)
6. Закон о роботних одношеньох у державних орґанох («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)

**Република Србија • Автономна Покраїна Войводина**  
**Покраїнска влада**  
**УПРАВА ЗА ЗАЕДНИЦКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСКИХ ОРГАНОХ**  
**Информатор о работи**  
**Датум остатњого ажурировања: 30.11.2018.**

7. Закон о работи („Сл. глашнік РС“, число 24/05, 61/05, 54/09, 23/13 – одлука УС и 75/2014)
8. Закон о облигацијних одношењох („Сл. новини СФРЈ“, число 29/78, 39/85, 45/89 – одлука УСЈУ и 57/89, „Сл. новини СРЈУ“, число 31/93 и „Сл. новини СЧГ“, число 1/2003 – Уставна повелея)
9. Закон о бюджетней системи („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 Србији за 2016. („Службени глашнік РС“, число 103/2015)
11. Закон о рахунководстве и ревизији („Сл. глашнік РС“, число 46/06, 111/09, 99/11 – др. закон и 62/13 – др. закон)
12. Закон о јавней власности („Сл. глашнік“, число 72/11, 88/13 и 105/14)
13. Закон о плановању 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 инсталацији нїзкого напружења ("Сл. новини СФРЈ", число 53/88 и 54/88 - випр. и "Сл. новини СРЈУ", число 28/95)
16. Правилнік о змисту и способе виробку техничнеј документацији 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 штредку („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 штредок („Службени глашнік РС“, число 135/04 и 36/09)
21. Закон о пензийним и инвалидним осигурању („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 діловању („Сл. новини АП Войводини“, число 9/01)
24. Уредба о коефициентох за обрахунок и виплацоване плацох менованих и поставених особох и занятих у державних орґанох («Службени глашнік РС», число 44/08-пречисцени текст и 2/12)
25. Покраїнска уредба о плацох, надолпненю трошкох, трошкох одсиланя и других приманьох поставених и занятих особох у орґанох АПВ («Службени новини АПВ», число 27/2012, 35/12, 9/13, 16/14, 40/14, 1/2015 и 44/2015)
26. Одлука о стратегији е-Управи покраїнских орґанох 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)

**Република Србија • Автономна Покрајина Войводина**  
**Покрајинска влада**  
**УПРАВА ЗА ЗАЕДНИЦКИ РОБОТИ ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНОХ**  
**Информатор о работи**  
**Датум остатњого ажурировања: 30.11.2018.**

29. Покрајинска скупштинска одлука о бюджету Автономней Покрајини Войводини за 2015. рок („Сл. новини АП Войводини“, число 53/2014, 54/2014 , 29/2015, 42/2015)
30. Правилник о заедничких основах, критеријумох и задаткох за роботу финансијней служби директног хаснователя бюджетних средствох („Службени гласник РС“, число 123/03)
31. Правилник о стандардним класификацијним рамику и контним плане за бюджетну систему („Службени гласник 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. Правилник о способе пририхтовања, составяню и подношеню финансијних звитох хасновательох и организаційох обовязного социјалного осигурања („Службени гласник РС“, число 51/07 и 14/08 - виправка)
33. Правилник о номенклатури нематеријалних укладаньох и основних средствох зоз стопами амортизацији („Службени новини СРЈУ“, число 17/97 и 24/00)
34. Правилник о способе и терминох вивершованя пописох и ускладзованя кнјжководительного стану зоз реалним станом („Службени гласник РС“, число 106/06,118/13)
35. Уредба о евиденцији и попису нерукомосцох и других средствох у державней власносци („Службени гласник РС“, число 27/96)
36. Уредба о евиденцији нерукомосцох у явней власносци („Службени гласник РС“, число 70/14)
37. Правилник о способе и поступку преношеня непотрошених бюджетних средствох хасновательох бюджетних средствох АПВ на рахунок вивершеня бюджету Автономней Покрајини Войводини („Сл. новини АП Войводини“, число 120/12)
38. Правилник о обовязних елементох конкурсней документацији у поступкох явних набавкох и способе доказованя виполненосци условийох („Службени гласник РС“, число 86/2015)
39. Правилник о гражданским надзорникови („Службени гласник РС“, число 29/13)
40. Правилник о змисту звиту о явних набавкох и способе водзеня евиденцији о явних набавкох („Службени гласник РС“, число 29/13)
41. Правилник о форми и змисту вимаганя за думане о основаносци применьованя прегваряцког поступку („Службени гласник РС“, число 29/13 и 83/2015)
42. Правилник о форми плана набавки и способе обявйованя плана набавки на Порталу явних набавкох („Службени гласник РС“, число 83/2015)
43. Правилник о форми и змисту кредитного вимаганя и форми и змисту документацији о кредитней способносци наручителя („Службени гласник РС“, число 31/2013)
44. Правилник о способе доказованя виполненосци условийох же понукнути добра домашнього походзеня („Службени гласник РС“, число 33/2013)
45. Список медзинародних организаційох и медзинародних финансијних институцийох чийо окремени поступки явних набавкох мож применьовац место одредбох Закона о явних набавкох („Службени гласник РС“, число 33/2013).
46. Упутство о условийох, способе и поступку издаваня увереньох о домашнім походзеню доброх у поступкох явних набавкох („Службени гласник РС“, число 48/2013)
47. Правилник о змисту регистра понукачох и документацији хтору ше подноши з прияву за регистрацию понукачох („Службени новини РС“, число 75/2013)

**Република Сербия • Автономна Покраїна Войводина**  
**Покраїнска влада**  
**УПРАВА ЗА ЗАЄДНІЦКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСКИХ ОРГАНОХ**  
**Информатор о работи**  
**Датум остатнього ажурирования: 30.11.2018.**

48. Правилнік о змісту акта з яким ше бліжей ушорює поступок явней набавки знука наручителюх ("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 работи републичних орґанох як цела за централизовани явни набавки ("Службени глашнік РС", число 93/2015)
50. Одлука о висини надополненя за обявйоване оглашки о явней набавки на порталю службених глашнікох Републики Сербії и база предписанюх у 2016. року ("Службени глашнік РС", число 88/2015)
51. Одлука о утвердзованю списку наручителюх за чийо потреби управа за заєдніцки работи републичних орґанох запровадзує централизовани явни набавки («Службени глашнік РС», число 12/2015)
52. Правилнік о змісту одлуки о запровадзованю поступкох явней набавки з боку вецей наручителюх («Службени глашнік РС», число 83/2015)
53. Уредба о утвердзованю общого словніка набавки («Службени глашнік РС», число 56/2014)
54. Діловнік о работи републичней комисії 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 работи покраїнских орґанох, число: 109-404-72/2014 од 26.2.2016. року
57. Правилнік о евиденцийох у обласци безпечносци и здравя на работи („Сл. глашнік РС“, число 62/07)
58. Правилнік о змісту и способе видаваня формулара звиту о покаліченю на работи, 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 приходох бюджета Автономней Покраїни Войводина („Сл. новини АП Войводина“, число 12/03 и 15/05)
61. Упутство о работи 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 работи покраїнских орґанох, число 109-404-290/2015 од 04.11.2015. року
66. Упутство о парафованю актох хтори ше приноси у Управи за заєдніцки работи 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 контроли 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 доставане согласносци за нове обезпечоване работи и додатне роботне анґажоване 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 виплацоване 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 стварима у явней власносци АПВ («Службени новини АПВ», число 43/2014)
79. Упутство о орґанизацији и рахунководственим облапеню попису маєтку и обовязкох бюджетних хасновательох хтори укључени до консолидованого рахунку трезору Автономней Покраїни Войводина и средствох явней власносци Автономней Покраїни Войводина хтори дати на хасноване 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 својей компетенцији непоштредне 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 заедници работи покраїнских орґанох за 2017. рок, у вкупней суми 892.631.119,00 динари (колона 3 Таблїчки I), у складзе зоз членом 11. Покраїнскей скупштинскей одлуки о бюджету Автономней Покраїни Войводина 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 заедници работи покраїнских орґанох у 2017. року, у вкупней суми 716.185.256,36 динари (колона 4 Таблїчки I), приказани у Покраїнскей скупштинскей одлуки о закончующим рахунку бюджету Автономней Покраїни Войводина за 2017. рок („Службени новини АПВ“ число 26/2018).

Одобрени приходи и приманя Управи за заедници работи покраїнских орґанох за 2018. рок, у вкупней суми 867.618.191,68 динари (колона 5 Таблїчки I), у складзе зоз членом 11. Покраїнскей скупштинскей одлуки о бюджету Автономней Покраїни Войводина за 2018. рок („Службени новини АПВ“, число 57/2017, 17/2018 – ребаланс и 29/2018 – ребаланс), Ришеньом о хаснованю средствох чечуцей бюджетней резерви число: 401-94/2018-50, од 1. авґуста 2018. року, Ришеньом о преношеню средствох до чечуцей бюджетней резерви число: 401-1187/2018-7, од 26. септембра 2018. року и Ришеньом о хаснованю средствох чечуцей бюджетней резерви число: 401-94/2018-80, од 18. октобра 2018. року.

Одобрени розходи и видатки Управи за заедници работи покраїнских орґанох у 2018. року, у вкупней суми 500.627.344,79 динари (колона 6 Таблїчки I), приказани у Звиту о вивершеню Финансийного плану Управи за заедници работи покраїнских орґанох у периодзе 1.1.- 30.9.2018. року (Звит ше находзи у Секторе за явни набавки и материално-финансийни работи).

Република Сербия • Автономна Покраїна Войводина  
Покраїнска влада  
УПРАВА ЗА ЗАЕДНИЦКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСКИХ ОРГАНОХ  
Информатор о работи  
Датум остатњого ажурировања: 30.11.2018.

**Таблічка I – Приходи з бюджету (Жридо финансирања 01 00)**

Економ. класификација	О П И С	Одобрени приходи и примана за 2017. рок*	Розходи и видатки у 2017. року (1.1.- 31.12. 2017)	Одобрени приходи и примана за 2018. рок	Розходи и видатки у 2018. року (1.1.-30.9.2018.)	Одобрени приходи и примана за 2019. рок
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
411	Плаци, додатки и надолпнења занятих (заробки)	177.658.584,21	171.431.448,71	185.361.267,25	129.939.432,16	
412	Социјални доприноси на терху давателя работи	31.800.886,58	30.662.808,47	33.179.666,84	23.259.155,16	
413	Надолпнења у натури	6.900.000,00	5.866.675,23	6.400.000,00	3.070.106,70	
414	Социјални давања занятим	10.300.000,00	7.177.918,77	9.400.000,00	4.609.064,92	
415	Надолпнења трошкох за занятих	11.800.000,00	7.400.014,98	9.150.000,00	5.798.728,88	
416	Награди занятим и други окреми розходи	1.600.000,00	1.356.246,29	1.400.000,00	741.755,55	
421	Стаемни трошки	202.225.558,84	157.618.457,87	179.030.000,00	117.213.918,47	
422	Трошки путовањох	9.200.000,00	5.148.204,77	3.450.000,00	1.927.800,02	
423	Услуги по контракту	104.549.943,33	83.794.152,33	84.582.887,41	61.317.229,56	
424	Специјализовани услуги	0	0	0	0	
425	Чечуци оправки и отримоване	40.413.903,80	27.754.242,38	37.243.340,00	18.484.497,23	
426	Материјал	127.381.983,20	121.934.464,83	111.685.305,20	60.124.089,97	
444	Провадзаци трошки задлужованя	300.000,00	16.712,03	250.000,00	9.556,21	
465	Инши дотации и трансфери	22.232.557,84	18.624.570,82	22.087.066,13	13.169.501,38	
482	Порции, обавязни такси и кари	10.809.000,00	6.196.784,58	10.516.000,00	5.289.424,26	
483	Пенежни кари и пенали по ришеню судов	758.000,00	511.958,90	758.000,00	0	
485	Надолпнење за чкоду або потупене, або чкоду яка настала з боку државних органах	900.000,00	532.500,00	900.000,00	16.500,00	
511	Будинки и будователни обекти	54.038.000,00	19.404.929,20	86.151.436,20	6.258.361,40	
512	Машини и опрема	75.762.701,20	47.973.549,01	86.073.222,65	49.398.222,92	
513	Инши нерухомосци и опрема	0	0	0	0	
515	Нематеријални маеток	4.000.000,00	2.779.617,19	0	0	
	<b>ВКУПНО:</b>	<b>892.631.119,00</b>	<b>716.185.256,36</b>	<b>867.618.191,68</b>	<b>500.627.344,79</b>	

**Република Сербия • Автономна Покраїна Войводина**  
**Покраїнска влада**  
**УПРАВА ЗА ЗАЄДНІЦКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСКИХ ОРГАНОВ**  
**Информатор о работи**  
**Датум остатнього ажурирования: 30.11.2018.**

\* Премени сумох у одношеню на суми у Покраїнскей скупштинскей одлуки о бюджету АП Войводина 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 глашнік 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).

## **ПОГЛАВЕ 14. ПОДАТКИ О ЯВНИХ НАБАВКОХ**

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

- План явних набавкох, зоз шицкима вименками и дополнєнями;
- Шицки квартални звити о запровадзених явних набавкох (формулар А, Б, В и Г);
- Звит о вивершеню плана;
- Оглашки о явних набавкох.

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

[http://www.uprava.vojvodina.gov.rs/javne\\_nabavke.html](http://www.uprava.vojvodina.gov.rs/javne_nabavke.html)

## **ПОГЛАВЕ 15. ПОДАТКИ О ДЕРЖАВНЕЙ ПОМОЦИ**

Тот податок не релевантни за роботу того орґана.

## **ПОГЛАВЕ 16. ПОДАТКИ О ВИПЛАЦЕНИХ ПЛАЦОХ, ЗАРОБКОХ И ДРУГИХ ПРИМАНЬОХ**

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

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

Висина плацох, односно заробкох за мешац **октобер** 2018. року виноши вкупно **8.915.585,28** динари за шлїдуюци категорії занятих:

Назва званя	Число занятих	Ведно (у динарох)
висши советник	8	600.611,89
самостойни советник	14	1.013.883,98
советник	22	1.193.950,30
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	148	4.021.605,33
намесценік – пията файта	45	843.420,63
Ведно :	275	8.915.585,28

Република Сербия • Автономна Покраїна Войводина  
Покраїнска влада  
УПРАВА ЗА ЗАЄДНІЦКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСКИХ ОРГАНОВ  
Информатор о работи  
Датум остатнього ажурирования: 30.11.2018.

**16.2. Податки о виплачених надолпненях и других приманьях у цеку предходного и чечуцого року, за старшиных 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 работи и на роботу)	Трошки одсиланя за одход до пензиї	Трошки одсиланя у случаю одпуцованя з работи	Помоц у случаю шмерци занятого або члена узшей фамелиї	Помоц у медицинским ліченю занятого або члена узшей фамелиї	Инши помоци занятим работником	Дньовниці за службене путоване	Надолпнене за хасноване власного авта (службене путоване)
Директор Горан Чато								
Помоцник директора Душанка Белич Милянoвич	44.550,00						750,00	
Помоцник директора Предраг Томанович	21.886,44							
Помоцник директора Бранислав Йович	163.499,94							
Помоцник 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**  
**Информатор о работи**  
**Датум остатнього ажурирования: 30.11.2018.**

- Чечуци рок (2018)

ОПИС	Надополненя за превожене (з работи и на роботу)	Трошки одсиланя за одход до пензиї	Трошки одсиланя у случаю одпущования з работи	Помоц у случаю шмерци занятого або члена узшей фамелиї	Помоц у медицински м ліченю занятого або члена узшей фамелиї	Инши помоци занятим работніком	Дньовніци за службене путоване	Надополнене за хасноване власного авта (службене путоване)
Директор Горан Чато								
Помоцнік директора Душанка Белич Милянвич	35.640,00						600,00	
Помоцнік директора Предраг Томанович	19.058,83							
Помоцнік директора Бранислав Йович	122.301,99							
Помоцнік директора Зоран Стеванович	18.412,74						450,00	
Инши заняти (собирно)	9.345.784,88	261.405,00		937.485,00	291.892,64	1.181.629,00	14.700,00	10.618,00

## **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 кварталі	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, културу и спорт	0
01128	Опрема за явну безпечносц	13.883.942,97
01129	Опрема за продукцију, моторна, нерухома и немоторна опрема	5.119.413,59
01131	Други нерухомосци и опрема	19.339.200,00
01311	Драгоциносци	0
01611	Компјутерски 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
	<b>ВКУПНО:</b>	<b>1.457.885.583,46</b>

## **ПОГЛАВЕ 18. ЧУВАНЕ НОШАЧОХ ИНФОРМАЦИЈОХ**

Ношачи информацијох зоз хторима розполага Управа яки настали у ей работи або у вязи зоз ей роботу ше чува:

- **Архива зоз предметами:** у Писарніци Управи, Булевар Михайла Пупина 16, Нови Сад, (полічки 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, укључуюци и документацију о обрахунку и виплацованю плацох, чува ше у Управи при особи хтора овласцена за водзенє финансијних роботох и у Покраїнским секретаријату за финансиї на адреси Булевар Михайла Пупина 16 дзе ше окончує плаценє,
- **Друга паперова документација:** досиеи занятих – чува ше у Служби за управяне з людским ресурсами на адреси Булевар Михайла Пупина 16; документацију о регистрацији органа, отверане ПИЧ-а, документацију о набавки опреми и других средствох за роботу Управи ше чува у Управи.

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

## **ПОГЛАВЕ 19. ФАЙТИ ИНФОРМАЦИЙОХ У ПОШЕДУ**

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

## **ПОГЛАВЕ 20. ФАЙТИ ИНФОРМАЦИЙОХ ЗОЗ ХТОРИМА ДЕРЖАВНИ ОРГАН ОМОЖЛІВЮЄ ПРИСТУП**

Шицки информации зоз того информатора зоз хторима Управа розполага, а хтори настали у работи або у вязи з роботу Управи, Управа сообщи гледательови информации, да на увид документ хтори облапя гледану информацию, або му вида копию документу у складзе з одредбами Закона о шлебодним приступе гу информациейом од явней значносци, окрема кед ше, по тим законе, здобули условия за виключенє або ограніченє од шлебодного приступу гу информациейом од явней значносци, як напр. информация о особних податках гледателя информации, т.е. подношителя жалби (напр. адреса дзе бива и други податки за контакт), а зоз чийм би ше одкриваньом потупело право на приватносц одредзеной особи або други информации такого характеру до хторих ше дойдзе у поступку одлучованя по жалби.

Приступ ше у начале оможлівює без ограніченя, окрема у случайох кед з окремым законом предписани ограніченя.

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

## **ПОГЛАВЕ 21. ИНФОРМАЦИЇ О ПОДНОШЕНЮ ВИМАГАНЯ ЗА ПРИСТУП ГУ ИНФОРМАЦИЙОМ**

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

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

Вимагатель информации од явней значносци подноши вимаганє у писаней форми за витворйованє права на приступ гу информациейом од явней значносци. Приступ гу информациейом од явней значносци ше оможліви и на основи усного вимаганя гледателя хторе ше сообщує до записнику.

Вимаганє муши мац: назву органа хторому ше посла вимаганє, опис информации хтору ше гледа и мено, презвиско и адресу гледателя (по можлівосци на формуларе хтори видруквани 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

Република Сербия • Автономна Покраїна Войводина  
Покраїнска влада  
УПРАВА ЗА ЗАЕДНІЦКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСКИХ ОРГАНОХ  
Информатор о работи  
Датум остатнього ажурирования: 30.11.2018.

вимагання одстранел у одредзеним чаше, односно своєю вимагане дополнел у чаше 15 дньох по приманю упутства о дополненю. Кед подношитель вимагання тото не зроби, а недостатки 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 інформації хтору ше гледа, да му на увид документ хтори ма вимаганю інформацію, односно вида му або пошле копию того документу.

Кед ше выдава копию документу хтора ма вимаганю інформацію, гледатель обовязни плациц надополнене трошкох виробку тей копії, а кед ше ю послала, и трошки посиланя. Од обовязки плаценя наведзеного надополнення ошлебодзени особи зоз члена 17. пасус 3. Закона о шлебодним приступу ґу інформаційом од явней значносци.

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

Трошки копираня и доручованя документу, у складзе з Уредбу о висини надополнення нужних трошкох за выдаване копії документохла на хторих ше находза інформації од явней значносци („Службени глашнік Републики Сербії“, ч. 8/2006), чия состояйна часц Трошковнік зоз хторим ше утврдзуе висину нужних трошкох за выдаване копії документохла на хторих ше находза інформації од явней значносци предписани на шлїдујуци способ:

Копия документохла по боку:

на формату А3	6 динари
на формату А4	3 динари

Копия документохла у електронским запису:

- дискета	20 динари
- CD	35 динари
- DVD	40 динари

Копия документохла на аудио касети

150 динари

Копия документохла на аудио-видео касети

300 динари

Претворйоване єдного боку документу зоз физичней до електронскей форми

30 динари

Посилане копії документу

трошки ше обраховуе спрам порядних сумохла у ЯП ПТТ Сербії

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

Орган власци може одлучиц же би вимагателя інформації ошлебодзел од плаценя нужних трошкохла кед висина нужних трошкохла не преходзи 50,00 динари,

**Република Сербия • Автономна Покраїна Войводина**  
**Покраїнска влада**  
**УПРАВА ЗА ЗАЄДНІЦКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСКИХ ОРГАНОХ**  
**Информатор о работи**  
**Датум остатнього ажурирования: 30.11.2018.**

а окреме кед ше доручує кратши документи по електронскей пошти або телефаксу.

За приступ ґу информацией од Управи не плаци ше надополнене трошох.

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

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

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

**Формулар за подношене вимагання за  
приступ ґу информациейом од явней значносци**

**УПРАВА ЗА ЗАЄДНІЦКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСКИХ ОРГАНОХ**

Нови Сад  
Булевар Михайла Пупина 16

**В И М А Г А Н Ё**

за приступ ґу информациейом од явней значносци

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

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

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

Вимагане ше одноши на шлїдуюци информации:

---

---

---

---

\_\_\_\_\_ (цо прецизнейше описац информацию хтору ше гледа як и други податки цо олегчую пренаходзене 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  
информациі)

\_\_\_\_\_  
(други податки за контакт)

**ЖАЛБА ПРОЦИВ ОДЛУКИ ОРГАНА ВЛАСЦИ ЗОЗ ХТОРУ  
ОДБИТЕ АБО ОДРУЦЕНЕ ВИМАГАНЄ ЗА ПРИСТУП ГУ ИНФОРМАЦИЇ**

**Поверенікови за информациї од явней значносци и заштиту податкох о особи**

Адреса за пошту: Београд, Неманьова 22-26

**ЖАЛБА**

(..... )

Мено, презвиско, односно назва, адреса и шедзиско подношителя жалби)  
против рішення-заключеня

(.....)

(назва орґана хтори принесол одлуку)

Число..... од ..... року.

Зоз наведзену одлуку орґана власци (рішеньом, заключеньом, обвисченьом у писаней форми з елементами одлуки), противно закону, одбите-одручене мойо вимаганє хторе сом поднесол/ла-послал/ла дня ..... року и так ми ускрачене-ономожливе витворйованє уставного и законского права на шлебодни приступ гу информацией од явней значносци. Одлуку побивам у целосци, односно у часци зоз хтору

....., бо є не заснована на Законе о шлебодним приступу гу информацией од явней значносци.

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

Жалбу подношим благочашне, у законским термине яки утвердзени у члену 22. пасус 1. Закона о шлебодним приступу гу информацией од явней значносци.

.....  
подношитель жалби/мено и презвиско

У .....,

.....  
адреса

Дня .....201.. . року

.....  
други податки за контакт

.....  
ПОДПИС

**Надпомнуце:**

- У жалби ше муши навесц одлуку зоз хтору ше побива (рішенє, заключенє, обвисченє), назву орґана хтори одлуку принесол, 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.
- Гу жалби обовязно приложиц копию поднешеного вимаганя и доказ о його придаваню-посиланю орґану як и копию одлуки орґана хтору ше оспорує зоз жалбу.



**ПРИКЛАД ПРЕДКЛАДАЊА СТРАНКИ ЗА  
ПРИМУШУЈУЋЕ ВИВЕРШЕЊЕ РИШЕЊА ПОВЕРЕЊИКА**

Поверенікови за информациї од јавней значносци и заштиту податкох 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  
јавней значносци, подношим:

**ПРЕДКЛАДАЊЕ  
ЗА ЗАПРОВАДЗОВАНЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО ВИВЕРШЕЊА**

Ришене Повереніка, число: од року, по хторим орґан власци (написац назву  
орґана)..... не поступел:

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

Јак доказ же ми орґан не оможливел приступ т.е. увид, односно же ми не доручел  
шицки информациї, прикладам достати одвит, односно копії документох (або  
другого ношача информациейох) хтори ми орґан доручел.

Понеже прешол термин у хторим орґан власци бул длужен поступиц по ришеню  
Повереніка, предкладам же би Поверенік, у складзе зоз своїма законскими  
овласценяма, запровадзел поступок админстративного вивершеня назначеного  
ришеня и оможливел ми достац гледани информациї.

\_\_\_\_\_  
Подношитель предкладаня /Мено и  
презвиско

у \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
Адреса

Дня \_\_\_\_\_ 20\_ . року

Други податки за контакт хтори подношитель жада дац  
за потреби того поступку

\_\_\_\_\_  
Подпис

Република Сербия • Автономна Покраїна Войводина  
Покраїнска влада  
УПРАВА ЗА ЗАЄДНІЦКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСКИХ ОРГАНОХ  
Информатор о работи  
Датум остатнього ажурирования: 30.11.2018.

Република Сербия  
Автономна Покраїна Войводина  
Влада Автономней Покраїни Войводина  
УПРАВА ЗА ЗАЄДНІЦКИ РОБОТИ  
ПОКРАЇНСКИХ ОРГАНОХ  
Число предмету: \_\_\_\_\_  
Датум: \_\_\_\_\_

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

Мено и презвиско /назва/ и адреса подношителя вимагання

**О Б В И С Ц Е Н Е**  
**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 значности, 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 орґана у \_\_\_\_\_ уліци \_\_\_\_\_ число \_\_\_\_\_, канцелария число \_\_\_\_\_ можеце **ОКОНЧИЦ УВИД** до документу/ох дзе можеце найсц гледану информацию.

З теј нагоди, на вашо вимагане, можеце достац и копию документу зоз гледану информацию.

Трошки утвердзени 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, претворйоване єдного боку документу зоз физичней до електронскей форми – 30 динари.

Вкупни трошки виробку копії документу по вашим вимаганю виноша ..... динари и уплацуе ше на жиро-рахунок Бюджету Републики Сербії число 840-742328-843-30, зоз поволанку на число 97 – ознака шифри општини/городу дзе ше находзи орґан 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

**Република Сербия • Автономна Покраїна Войводина**  
**Покраїнска влада**  
**УПРАВА ЗА ЗАЄДНІЦКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСКИХ ОРГАНОХ**  
**Информатор о работи**  
**Датум остатнього ажурирования: 30.11.2018.**

**ПРИКЛАД ТУЖБИ ПРОЦИВ ПЕРШОСТУПЊОВОГО РИШЕНЈА  
ПРОЦИВ ХТОРОГО НЕ ДОЗВОЛЕНА ЖАЛБА**

УПРАВНИ СУД  
Београд  
Неманьова 9

ТУЖИТЕЉ: \_\_\_\_\_

ТУЖЕНИ: \_\_\_\_\_

Процив ришенија орґана власци (написац назву орґана) \_\_\_\_\_  
число: \_\_ од \_\_\_\_\_, на основи члена 22. пас. 2 и 3. Закона о шлебодним приступу  
гу информацијом од јавней значносци («Сл. глашник 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. глашник РС“, број 111/09), у законском термине, подношим

**Т У Ж Б У**

Прето же: *(заокружиц причину)*

- 1) у акту вообщо не применени, або неправилно применени закон, друге предписане або общи акт;
- 2) акт принесол некомпетентни орґан;
- 3) у поступку приношенија акту не поступене по правилох поступку;
- 4) фактични стан неподполно або неточно утврдзени або кед пре утврдзени факти виведзене неправилне заключене у поглядзе фактичногостану;
- 5) у акту хтори принешени намислом орґан прекрочел граніци законскогостану овласценија або як таки акт не принешени у складзе зоз циљом у хторим овласцене дате

**Обгрунтоване**

З \_\_\_\_\_ ришеньом орґана власци *(написац назву орґана)*  
\_\_\_\_\_ число \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ одбите мойо вимагане за приступ гу  
информацијом од јавней значносци як неосноване.

*(Обгрунтовац прецо ришене незаконїте)*

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

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

Дня \_\_\_\_\_ 20\_\_ . року

\_\_\_\_\_  
тужитель/мено и презвиско, назва

\_\_\_\_\_  
адреса, шедзиско

\_\_\_\_\_  
подпис