

ИНФОРМАТОР О РОБОТИ

ПОГЛАВЕ 1. ЗМИСТ

ПОГЛАВЕ 1. ЗМИСТ	2
ПОГЛАВЕ 2. ОСНОВНИ ПОДАТКИ О ДЕРЖАВНИМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРЕ.....	3
ПОГЛАВЕ 3. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА.....	5
ПОГЛАВЕ 4. ОПИС ФУНКЦІЙОХ СТАРШИНОХ	12
ПОГЛАВЕ 5. ОПИС ПРАВИЛОХ У ВЯЗИ З ЯВНОСЦУ РОБОТИ	13
ПОГЛАВЕ 6. СПИСОК НАЙЧАСТЕЙШЕ ГЛЄДАНИХ ІНФОРМАЦІЙОХ ОД ЯВНЕЙ ЗНАЧНОСЦИ	14
ПОГЛАВЕ 7. ОПИС КОМПЕТЕНЦІЙОХ, ОВЛАСЦЕНЬОХ И ОБОВ'ЯЗКОХ.....	14
ПОГЛАВЕ 8. ОПИС ПОСТУПАНЯ У РАМИКОХ КОМПЕТЕНЦІЙОХ, ОВЛАСЦЕНЬОХ И ОБОВ'ЯЗКОХ	16
ПОГЛАВЕ 9. НАВОДЗЕНЄ ПРЕДПИСАНЬОХ.....	16
ПОГЛАВЕ 10. УСЛУГИ ХТОРИ ОРГАН ДАВА ЗАІНТЕРЕСОВАНИМ ОСОБОМ.....	20
ПОГЛАВЕ 11. ПОСТУПОК ПРЕ ДАВАНЄ УСЛУГОХ	20
ПОГЛАВЕ 12. ПРЕПАТРУНОК ПОДАТКОХ О ДАТИХ УСЛУГОХ	20
ПОГЛАВЕ 13. ПОДАТКИ О ПРИХОДОХ И РОЗХОДОХ	21
ПОГЛАВЕ 14. ПОДАТКИ О ЯВНИХ НАБАВКОХ	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. ЧУВАНЄ НОШАЧОХ ІНФОРМАЦІЙОХ.....	28
ПОГЛАВЕ 19. ФАЙТИ ІНФОРМАЦІЙОХ У ПОШЕДУ.....	29
ПОГЛАВЕ 20. ФАЙТИ ІНФОРМАЦІЙОХ ЗОЗ ХТОРИМА ДЕРЖАВНИ ОРГАН ОМОЖЛІВЮЄ ПРИСТУП.....	29
ПОГЛАВЕ 21. ІНФОРМАЦІЇ О ПОДНОШЕНЮ ВИМАГАНЯ ЗА ПРИСТУП ГҀ ІНФОРМАЦІЙОМ	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

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:

31. октобер 2018. року.

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

Увид до Інформатора о роботи 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 копию Інформатора.

2.6. Веб-адреса Інформатора (адреса зоз хторей мож превжац електронску копию 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 виправник	-помічник директора (1)
1. Одділене за приготування і реалізацію набавок (6)	1. Одділене за інформаційну інфраструктуру і підтримку хазяїном (6)	1. Одділ за фізичне і технічне-обезпечення (25)	1. Одділене за нормативно-правні роботи, робочі відношення і роботи писарніці (25)
1.1. Одділ за приготування і реалізацію набавок	2. Одділене за апликативні софтвер (6)	2. Одділ за процесну захисту (7)	1.1. Одділ за общі правні і маєткові роботи
2. Одділене за запровадження поступок явних набавок (7)	2.1. Одділ за апликативну підтримку і е-Управу		1.2. Одділ за роботи писарніці
2.1. Група за запровадження поступок явних набавок добрих і услуг	3. Одділене за телекомунікації (6)		2. Одділене за погоспительство (47)
2.2. Група за запровадження поступок явних набавок услуг і робот	3.1. Одділ за отримання телекомунікаційних систем		2.1. Одділ за ділове бізнес
3. Одділене за матеріально-фінансові роботи (12)	4. Одділ за інформаційну безпеку (5)		2.2. Одділ за роботи ресторану
3.1. Одділ за фінансове подання звітів, виправлення і контролю розходів і витрат			3. Одділене за технічні роботи і магазинське ділове (28)
3.2. Одділ за фінансове проведення поступок управління з маєтком АПВ			3.1. Одділ за чечує отримання
3.3. Група за бухгалтерські роботи			3.2. Група за допоміжні роботи
			4. Одділ за транспорт і отримання перевозок (35)
			5. Одділене за роботи друкарні (10)
			6. Одділ за планування об'єктів (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 утроску средствох по заключених контрактох о јавних набавкох,
- проверйоване ценох и тарговища пре утврждоване 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 сотрудніцтва з републичними орґанами 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 стварами 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 інших контрактох,
- виробок информацијох и звитох з ділокругу Сектору,

Република Сербия • Автономна Покраїна Войводина
Покраїнска влада
УПРАВА ЗА ЗАЄДНІЦКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСКИХ ОРГАНОХ
Информатор о работи
Датум остатнього ажурирования: 31.10.2018.

- други фахово, административни и технічни работи з ділокругу Сектору,
 - проваджене и проучоване законских и других предписаньох.
- У Секторе за явни набавки и материално-финансийни работи формовани тоти нукашні єдинки:
1. Одделене за пририхтоване и реализацию набавкох
 - 1.1. Одділ за пририхтоване набавкох и реализацию набавкох
 2. Одделене за запровадзоване поступкох явних набавкох
 - 2.1. Одділ за запровадзоване поступкох явних набавкох доброх
 3. Одделене за материално-финансийни работи
 - 3.1. Одділ за финансове подношене звітох, вивершене и контролю розходох и видаткох
 - 3.2. Одділ за финансове плановане и проваджене поступкох управяня з маєтком АПВ
 - 3.3. Група за рахунководительни работи

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 работи -

3.1. Одділ за финансове подношене звітох, вивершене и контролю розходох и видаткох – шеф Одділу Данка Добановачки, телефон 021/487 4365

3.2. Одділ за финансове плановане и проваджене поступкох управяня з маєтком АПВ – шеф Одділу Маріяна Тресиглавич, телефон 021/487 4753

3.3. Група за рахунководительни работи - руководитель групи Радмила Летич, телефон 021/487 4762

СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИЙНИ ТЕХНОЛОГІЇ

У Секторе за информацийни технології ше окончує информатични, статистично-евиденцийни, административни и провадзаци помоцно – технічни работи 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, работи 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 безпечности рахункарскей мрежи и опреми и контроли приступу и безпечности податкох,
- работи проєктованя и кодованя апликацийох и web презентацийох, моделованя и формованя базох податкох и звітох, ажурирования и прегледованя податкох у бази,
- имплементацию стратегиї у организаційно-технічним смислу, основну оперативну потримовку и розвой проєктох е-Управи покраїнских органох,
- предкладане нових информацийно-комуникаційно-технологийних (ИКТ) ришеньох и плановане їх уводзеня,
- едукацию и усовершоване ИТ професионалцох, участвоване у организації ИКТ обучованьох покраїнских службенікох,
- уводжене нових сервисох и услугох, предкладане нових технологийних ришеньох,
- координоване заєдніцкеї работи 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 Србија • Автономна Покраїна Войводина
Покраїнска влада
УПРАВА ЗА ЗАЕДНИЦКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСКИХ ОРГАНОХ
Информатор о работи
Датум остатњого ажурировања: 31.10.2018.

3. Одделене за телекомуникації
3.1. Одділ за отримованє телекомуникаційних системох
4. Одділ за інформаційну безпечносц
Руководитель сектору: Зоран Стеванович – о.д. помоцніка директора 021-487-46-49
1. Одделене за информатичну инфраструктуру 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

У Секторе за безпечносц ше окончує фахово, статистично евиденційни, административни и провадзаци помоцно технічни роботи физичного и технічного обезпеченя будинкох, запровадзваня мирох процивогньовой заштити, контроли уходзеня особох до будинку и приманя странкох, упућованя странкох и видаваня препусніцох, контроли уношеня и виношеня стварох зоз будинку, нукашня контрола и зашита од огня и елементарних непогодох, чуваня ключох од шицких просторийох, доручованє строго поверлівих материялох, видаваня препусніцох за занятих и други роботи физичного и технічного обезпеченя.

У Секторе за безпечносц ше формує шлідујучи узши организаційни єдинки:

1. Одділ за физичне и технічне обезпеченє
2. Одділ за процивогньову зашиту

Руководитель сектору: Бранислав Йович, о.д. помоцніка директора, телефон 021/4874780

1. Одділ за физичне и технічне обезпеченє – шеф одділу Дьорде Петкович 021/487-46-80
2. Одділ за процивогньову зашиту – шеф одділу Игор Аврамович, телефон 021/487-4229

СЕКТОР ЗА ПРАВНИ И ОБЩИ РОБОТИ

У Секторе за правни и общи роботи ше окончує общи правни, нормативно-правни, материялно–финансийни, административни, статистично евиденційни, чечуци и инвестиційни роботи отримованя, студийно аналитични роботи и провадзаци помоцно-технічни роботи вязани за:

- работни одношеня занятих, виробок звитох о чишлє занятих за потреби плану и бюджету, участвованє у виробку правилніка о нукашней организації и систематизації роботних местох у Управи, виробок шицких файтох ришеньох зоз обласци роботних одношеньох,
- фахово роботи за потреби роботних целох Покраїнскей влади,
- пририхтованє предлогах актох за Скупштину и Покраїнску владу, пририхтованє одлукох, общих актох и других предписаньох зоз ділокругу Управи, виробок информацийох и звитох з ділокругу Управи и Сектору,
- евидентованє и одсиланє пошти, водзенє архивного ділованя, роботи примацей канцеларії, курирски роботи и други помоцно-технічни и административни роботи,
- пририхтованє и 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,
- 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,
- пририхтованє за друкованє, умножованє и друкованє материялу, ушорйованє и уручованє материялох хасновательом и други друкарски, дорабляци и кніжковязаци роботи,
- 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,

Република Сербия • Автономна Покраїна Войводина
Покраїнска влада
УПРАВА ЗА ЗАЄДНІЦКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСКИХ ОРГАНОХ
Информатор о работи
Датум остатнього ажурирования: 31.10.2018.

- 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 пейґляня.

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

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

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

2. Одделєнє за погосцительство – началнік одделєня 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 одделєня Станислав Свирчевич, телефон 021/487-47-63

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

3.3. Група за помоцни 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 Мирчич, телефон 021/4874778

Република Сербія • Автономна Покраїна Войводина
Покраїнська влада
УПРАВА ЗА ЗАЄДНІЦЬКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСЬКИХ ОРГАНІВ
Інформатор о роботи
Датум остатнього ажурирования: 31.10.2018.

3.3. Паралелни податки о предвидзеним и стварним чишле занятим и других роботно ангажованим особам по организационим 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	
ДИРЕКТОР	1			1	
СЕКТОР ЗА ЯВНИ НАБАВКИ И МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈНИ РОБОТИ	1	25	23	1 службенік на положеню 3 на одредзени час	
1. Одделене за пририхтоване и реализацију набавкох	-	6	6		
1.1. Оддел за пририхтоване и реализацију набавкох	-	5	5		
2. Одделене за запровадзоване поступкох јавних набавкох	-	7	6		
2.1. Група за запровадзоване поступкох јавних набавкох доброх и услугох	-	3	2		
2.2. Група за запровадзоване поступкох јавних набавкох услугох и роботох	-	3	3	1 на одредзени час	
3. Одделене за материјално-финансијни роботи	-	12	11		1 особа на дочасово почасових роботох
3.1. Оддел за финансијне подношене звитох, вивершене и контролу розходох и видаткох	-	4	4	1 на одредзени час	
3.2. Оддел за финансијне плановане и проваджене поступкох управљања з маєтком АПВ	-	4	3	1 на одредзени час	
3.3. Група за рахунководителни роботи	-	3	3		
СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИЈНИ ТЕХНОЛОГИЈИ	1	23	21	1 службенік на положеню	
1. Одделене за информатичну инфраструктуру и потримовку хаснователюм	-	6	6		
2. Одделене за апликативни софтвер	-	6	6		
2.1. Оддел за апликативну потримовку и е-Управу	-	4	4		
3. Одделене за телекомуникацији	-	6	6		
3.1. Оддел за отримоване телекомуникационих системох	-	5	5		
4. Одделене за информацијну безпечносц	-	5	4		
СЕКТОР ЗА БЕЗПЕЧНОСЦ	1	33	32	1 службенік на положеню 5 на одредзени час	1 особа на дочасово почасових роботох
Совитнік за роботи обезпеченя	-	1	1		
1. Оддел за физичне и техничне обезпеченє	-	25	24	5 на одредзени час	
2. Оддел за процивогньову заштиту	-	7	7		

Република Сербия • Автономна Покраїна Войводина
 Покраїнска влада
 УПРАВА ЗА ЗАЄДНІЦЬКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСКИХ ОРГАНОХ
 Інформатор о роботі
 Датум остатнього ажурированя: 31.10.2018.

СЕКТОР ЗА ПРАВНИ И ОБЩИ РОБОТИ	1	189	183	1 службенїк на положеню 11 на одредзени час	1 особа на дочасово почасових роботах
1. Одделене за нормативно – правни роботи, роботни одношеня и роботи писарніци	-	25	23		
1.1. Оддїл за общи правни и маєтково роботи	-	5	4	2 на одредзени час	
1.2. Оддїл писарніци зоз примацу канцеларию	-	19	18		
2. Одделене за погосцительство	-	47	45		
2.1. Оддїл за ділованє бифеу	-	23	22	3 на одредзени час	1 особа на дочасово почасових роботах
2.2. Оддїл за роботи ресторану	-	15	14	1 на одредзени час	2 особи на дочасово почасових роботах
3. Одделене за технічни роботи и маґазинске ділованє	-	28	28	1 на одредзени час	
3.2. Оддїл за чечуце отримованє	-	14	14		2 особи на дочасово почасових роботах
3.3. Група за помоцни роботи	-	3	3		
4. Оддїл за транспорт и отримованє перевозкох	-	35	34		2 особи на дочасово почасових роботах
5. Одделене за роботи друкарні	-	10	9	2 на одредзени час	1 особа на дочасово почасових роботах
6. Оддїл за пораєне обектох	-	44	44	2 на одредзени час	1 особа на дочасово почасових роботах
ВКУПНО:	5	270	259	19 на одредзени час 5 службеніки на положеню	12 особи на дочасово почасових роботах

ПОГЛАВЕ 4. ОПИС ФУНКЦІЙОХ СТАРШИНОХ

4.1. Назва функції и мено старшини орґана:

о.д. директор Управи – Горан Чато.

4.2. Назва функції и мено поєдиних старшинох орґанівах:

- Душанка Белич-Миляннич, 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 орґанівах:

- директор Управи:
 - орґанізує роботу и руководзи з роботу Управи
 - представя Управу
 - орґанізує 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 зменіх
 - приноси и подписує шицки акти Управи
 - приноси рїшеня у вязи з роботними одношенями, як и други рїшеня зоз хторима ше ушорює положенє, права и обовязки занятих у Управи
 - приноси упутства зоз хторима предписує способ роботи и окончованя роботох Управи.

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

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

4.4. Податки о поступкох хтори старшинове орґанівах 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: правилніки, 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 ограничоване явносци работи державного орґана, без огляду чи го принесол сам орґан чи дахто други:

Обовязка зоз того упутства не применліва у случаю конкретного орґана.

5.1.1. Порцийне идентификаційне число Управи: 100716377

5.1.2. Роботни час Управи и ей 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 поступане по вимаганьох за приступ ґу информацией:

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

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

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

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

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

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

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

Обовязка зоз того упутства не применліва у случаю конкретного орґана.

Покраїнски секретарият за информации то овласцени орґан за сотрудніцтво 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 видиц:

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 рукохвати. 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 најчастейше ше гледа информациї хтори ше одноша на:

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

Способ гледаня информацийох 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 окремени управни орґанизациї (заводи и дирекциї), Покраїнского омбудсмана, Покраїнского явного правобранітеля 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 - финансийни, рахунководительни, фахово - оперативни и статистично - евиденцийни работи у вязи зоз виробком и вивершованьом финансийного плану и плану набавкох, пописом маєтку Автономней Покраїни Войводина, осигураня и водзеня евиденцийох о явних набавкох;

Република Сербия • Автономна Покраїна Войводина
Покраїнска влада
УПРАВА ЗА ЗАЄДНІЦКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСКИХ ОРГАНОХ
Информатор о работи
Датум остатнього ажурирования: 31.10.2018.

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 кварталюох;

5. фахово – оперативни, статистично - евиденційни 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 својого ділокругу и за других хасновательюох.

Одлуку о окончованю роботох зоз својого ділокругу за других хасновательюох 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 – поднімательюом хтори специјализовани за тоти работи, под условиями и на способ хтори утвєрди директор Управи, у складзе з важацима предписаняма, зоз предходну согласносцу Комисии за розпорядок и опреманє службених будинкох и діловних просторийюох Влади Автономней Покраїни Войводина. Цитат зоз „Стратеґии 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 стратеґии, у рамикох Служби за общи и заєдніцки работи покраїнских орґанох формує ше окремну основну нукашню єдинку, наприклад ИТ сектор (Сектор за информацийни технолоґии), задлужени за имплементацию стратеґии 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 гражданома.

ИТ сектор, Служби за общи и заєдніцки роботи покраїнских орґанох о своей работи приноши 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 заєдніцки 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 заєдніцки роботи покраїнских орґанох (тераз: Управа за заєдніцки 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 своей работи:

1. Одлука о Управи за заєдніцки 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 евиденцийох 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 Покрајина Войводина
Покрајинска влада
УПРАВА ЗА ЗАЕДНИЦКИ РОБОТИ ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНОХ
Информатор о работи
Датум остатњого ажурировања: 31.10.2018.

7. Закон о работи („Сл. гласник РС“, число 24/05, 61/05, 54/09, 23/13 – одлука УС и 75/2014)
8. Закон о облигацијних одношењих („Сл. новине СФРЈ“, число 29/78, 39/85, 45/89 – одлука УСЈУ и 57/89, „Сл. новине СРЈУ“, число 31/93 и „Сл. новине СЧГ“, число 1/2003 – Уставна повелея)
9. Закон о бюджетней системи („Сл. гласник 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 гласник РС“, число 103/2015)
11. Закон о рахунководстве и ревизији („Сл. гласник РС“, число 46/06, 111/09, 99/11 – др. закон и 62/13 – др. закон)
12. Закон о јавней власности („Сл. гласник“, число 72/11, 88/13 и 105/14)
13. Закон о плановању и вибудови („Сл. гласник 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. Правилник о техничких нормативох за вибудов обектох високобудовни у сеизмичних подручох („Службени новине СФРЈ“ число 31/81, 49/82, 29/83, 21/88 и 52/90)
15. Правилник о техничких нормативох за електрични инсталацији низкого напружења („Сл. новине СФРЈ“, число 53/88 и 54/88 - випр. и „Сл. новине СРЈУ“, число 28/95)
16. Правилник о змисту и способе виробку техничней документацији за обекти високобудовни („Службени гласник РС“, число 15/2008)
17. Закон о заштити од огня („Службени гласник РС“, число 111/09)
18. Правилник о превентивних мирох за безпечну и здраву роботу на роботним месце („Службени гласник РС“, число 21/09)
19. Закон о заштити животног штрелку („Службени гласник 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 животи штрелок („Службени гласник РС“, число 135/04 и 36/09)
21. Закон о пензийним и инвалидним осигурању („Сл. гласник 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. гласник РС“, число 41/09, 53/10, 101/11 и 32/13- одлука УС и 55/2014)
23. Одлука о канцеларийним діловању („Сл. новине АП Войводини“, число 9/01)
24. Уредба о коефициентох за обрахунок и виплацоване плацох менованих и поставених особох и занятих у державних орґанох («Службени гласник РС», число 44/08-пречисцени текст и 2/12)
25. Покрајинска уредба о плацох, надолпненю трошкох, трошкох одсиланя и других приманьох поставених и занятих особох у орґанох АПВ («Службени новине АПВ», число 27/2012, 35/12, 9/13, 16/14, 40/14, 1/2015 и 44/2015)
26. Одлука о стратегији е-Управи покрајинских орґанох з акцијним планом по 2015. рок („Сл. новине АП Войводини“, число 26/13)
27. Покрајинска скупштинска одлука о застави Автономней покрајини Войводини („Сл. новине АП Войводини“, число 2/04 и 18/08-пременка назви акта)
28. Покрајинска скупштинска одлука о покрајинских административних таксох („Сл. новине АП Войводини“, число 20/09)

Република Србија • Автономна Покрајина Войводина
Покрајинска влада
УПРАВА ЗА ЗАЕДНИЦКИ РОБОТИ ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНОХ
Информатор о работи
Датум остатњого ажурировања: 31.10.2018.

29. Покрајинска скупштинска одлука о бюджету Автономней Покрајине Войводине за 2015. рок („Сл. новине АП Войводине“, 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 новине СРЈО“, 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 нерухомосцох и других средствох у державней власносци („Службени гласник РС“, число 27/96)
36. Уредба о евиденцији нерухомосцох 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 Покрајине Войводине („Сл. новине АП Войводине“, число 120/12)
38. Правилник о обовязних елементох конкурсней документацији у поступкох явних набавкох и способе доказованя исполненосци 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 исполненосци 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 новине РС“, число 75/2013)

Република Сербия • Автономна Покраїна Войводина
Покраїнска влада
УПРАВА ЗА ЗАЄДНІЦКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСКИХ ОРГАНОХ
Информатор о работи
Датум остатнього ажурирования: 31.10.2018.

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 надополнення 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 заштиту 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 заєдніцки 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 заєдніцки 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 заєдніцки работи покраїнских орґанох за 2018. рок, у вкупней суми 820.918.191,68 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 и Ришеньом о преношеню средствох до чечуцей бюджетней резерви число: 401-1187/2018-7, од 26. септембра 2018. року.

Одобрени розходи и видатки Управи за заєдніцки 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 заєдніцки работи покраїнских орґанох у периодзе 1.1.- 30.9.2018. року (Звит ше находзи у Секторе за явни набавки и материялно-финансийни работи).

Република Сербия • Автономна Покраїна Войводина
Покраїнска влада
УПРАВА ЗА ЗАЕДНИЦКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСКИХ ОРГАНОВ
Информатор о работи
Датум остатњого ажурировања: 31.10.2018.

Таблица 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	182.816.737,99	129.939.432,16	
412	Социјални доприноси на терху давателя работи	31.800.886,58	30.662.808,47	32.724.196,10	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 трошкоч за занятих	11.800.000,00	7.400.014,98	9.400.000,00	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	179.780.000,00	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	83.982.887,41	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	111.285.305,20	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	21.387.066,13	13.169.501,38	
482	Порции, обовязни 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 органа	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	43.151.436,20	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	
	ВКУПНО:	892.631.119,00	716.185.256,36	820.918.191,68	500.627.344,79	

Република Сербия • Автономна Покраїна Войводина
Покраїнска влада
УПРАВА ЗА ЗАЄДНІЦКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСКИХ ОРГАНОВ
Информатор о работи
Датум остатнього ажурирования: 31.10.2018.

* 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

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 **септембер** 2018. року вкупно виноши **499.530,79** динари.

Висина плацох, односно заробкох за мешац **септембер** 2018. року виноши вкупно **9.025.845,34** динари за шлїдуюци категорії занятих:

Назва званя	Число занятих	Ведно (у динарох)
висши советник	8	600.611,89
самостойни советник	15	1.043.300,88
советник	23	1.216.883,28
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	147	4.051.222,15
намесценік – пията файта	47	871.713,99
Ведно :	278	9.025.845,34

Република Сербия • Автономна Покраїна Войводина
 Покраїнска влада
 УПРАВА ЗА ЗАЄДНІЦКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСКИХ ОРГАНОВ
 Информатор о работи
 Датум остатнього ажурирования: 31.10.2018.

16.2. Податки о виплачених надолпненях и других приманьях у цеку предходного и чечуцого року, за старшиных органах и шцки други особи за хтори ше трима же су явни функционере поединечно, 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	Дньовніци 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
Покраїнска влада
УПРАВА ЗА ЗАЕДНИЦКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСКИХ ОРГАНОВ
Информатор о работи
Датум остатњого ажурировања: 31.10.2018.

- Чечуци рок (2018)

ОПИС	Надопленења за превозене (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 роботніком	Дньовніци за службене путоване	Надоплене за хасноване власного авта (службене путоване)
Директор Горан Чато								
Помоцнік директора Душанка Белич Милянвич	31.185,00							
Помоцнік директора Предраг Томанович	16.877,15							
Помоцнік директора Бранислав Йович	106.505,49							
Помоцнік директора Зоран Стеванович	16.690,36						450,00	
Инши заняти (собирно)	8.388.948,70	261.405,00		937.485,00	291.892,64	1.061.684,20	12.825,00	9.051,00

ПОГЛАВЕ 17. ПОДАТКИ О СРЕДСТВОХ РОБОТИ

АКТИВНИ ОСНОВНИ СРЕДСТВА ЗОЗ СТАНОМ
 НА ДЗЕНЬ 31.12.2017. РОКУ

Економска класиф.	Назва опреми	Вредносц (дин.)
01111	Квартельни будинки и кварталї	512.598,46
01112	Дїловни будинки	879.100.293,74
01113	Дїловни 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 животногo 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 уметнички дїла	37.416.376,95
01616	Други нематериялни основни средства	7.328.266,80
35115	Инша звонкабилансна актива	157.364.522,48
	ВКУПНО:	1.457.885.583,46

ПОГЛАВЕ 18. ЧУВАНЕ НОШАЧОХ ИНФОРМАЦИЈОХ

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

- **Архива зоз предметами:** у Писарниці Управи, Булевар Михайла Пупина 16, Нови Сад, (полїчки и ормани),
- **Електронска база податкох:** У просторийох Управи ше чува при особи хтора овласцена за администрованє информатичней мрежи Управи,
- **Финансийни документи о плаценю** за потреби Управи, укључуюци и документацију о обрахунку и виплацованю плацох, чува ше у Управи при особи хтора овласцена за водзенє финасийних роботох и у Покраїнским секретаријату за финансии на адреси Булевар Михайла Пупина 16 дзе ше окончує плаценє,
- **Друга паперова документация:** досиєи занятих – чува ше у Служби за управяне з людскимa 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,
- 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 видруковани 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: 31.10.2018.

вимагання одстранел у одредзеним чаше, односно своєю вимагане дополнел у чаше 15 дньох по приманю упутства о дополненю. Кед подношитель вимагання то то 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 информации хтору ше гледа, да му на увид документ хтори ма вимаганю информацию, односно вида му або пошле копию того документу.

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

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

Трошки копираня и доручованя документу, у складзе з Уредбу о висини надополненя нужних трошкох за издаване копії документохла на хторих ше находза информации од явней значносци („Службени глашнік Републики Сербії“, ч. 8/2006), чия состояйна часц Трошковнік зоз хторим ше утврдує висину нужних трошкох за издаване копії документохла на хторих ше находза информации 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 обраховує спрам порядних сумох у ЈП ПТТ Сербії

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

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

Република Сербия • Автономна Покраїна Войводина
 Покраїнска влада
УПРАВА ЗА ЗАЄДНІЦКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСКИХ ОРГАНОХ
Информатор о работи
 Датум остатнього ажурирования: 31.10.2018.

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 явней 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.

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

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

УПРАВА ЗА ЗАЄДНІЦКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСКИХ ОРГАНОХ

Нови Сад
Булевар Михайла Пупина 16

В И М А Г А Н Ё

за приступ ґу информацией од явней значности

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

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

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

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 ҐУ ИНФОРМАЦИЈІ

Поверенікови за информацији од явней значносци и зашиту податкох о особи

Адреса за пошту: Београд, Неманьова 22-26

Ж А Л Б А

(.....)

Мено, презвиско, односно назва, адреса и шедзиско подношителя жалби)
процив ришення-заклученя

(.....)

(назва орґана хтори принесол одлуку)

Число..... од року.

Зоз наведзену одлуку орґана власци (ришеньом, заключеньом, обвисценьом у писаней форми з елементами одлуки), процивно закону, одбите-одруцене мойо вимагане хторе сом поднесол/ла-послал/ла дня року и так ми ускрацене-онеможлївене витворйоване уставного и законского права на шлебодни приступ ґу информациейом од явней значносци. Одлуку побивам у целосци, односно у часци зоз хтору

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

На основи винешених причинох, предкладам же би Поверенік уважел мою жалбу, понїшел одлуку першоступньового орґана и оможлївел ми приступ ґу гледаней/им информациейом.

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

.....
подношитель жалби/мено и презвиско

У

.....
адреса

Дня201.. . року

.....
други податки за контакт

.....
ПОДПИС

Надпомнуце:

- У жалби ше муши навесц одлуку зоз хтору ше побива (ришенє, заключенє, обвисценє), 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 обґрунтовање може окреме приложиц.
- Ґу жалби обовязно приложиц копию поднесеного 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**

Повереникови за информацији 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 Повереника, 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 шлїдујучи
информацији:.....
.....
.....
.....

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

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

Подношитель предкладаня /Мено и
презвиско

у _____,

Адреса

Дня _____ 20_ . року

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

Подпис

Република Сербия • Автономна Покраїна Войводина
Покраїнска влада
УПРАВА ЗА ЗАЄДНІЦКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСКИХ ОРГАНОВ
Информатор о работи
Датум остатнього ажурирования: 31.10.2018.

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

Мено и презвиско /назва/ и адреса подношителя вимагання

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

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 _____ улїци _____ число _____, канцелария число _____ можеце **ОКОНЧИЦ УВИД** до документу/ох дзе можеце найсц гледану информацию.

З теї нагоди, на вашо вимаганє, можеце достац и копию документу зоз гледану информацию.

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

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

Доручене:

1. Менованому (М.П.)
2. Архиви

(подпис овласченей особи)
односно руководиоца

органа)

Република Сербия • Автономна Покраїна Войводина
Покраїнска влада
УПРАВА ЗА ЗАЄДНІЦКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСКИХ ОРГАНОВ
Информатор о работи
Датум остатнього ажурирования: 31.10.2018.

**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 фактичног стану;
- 5) у акту хтори принешени намислом орґан прекрочел граніци законског 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