

## **INFORMATOR O RADU**

## **POGLAVLJE 1. SADRŽAJ**

POGLAVLJE 1. SADRŽAJ .....	2
POGLAVLJE 2. OSNOVNI PODACI O DRŽAVNOM ORGANU I INFORMATORU .....	3
POGLAVLJE 3. ORGANIZACIONA STRUKTURA .....	5
POGLAVLJE 4. OPIS FUNKCIJA STAREŠINA .....	12
POGLAVLJE 5. OPIS PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA .....	13
POGLAVLJE 6. SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA ...	14
POGLAVLJE 7. OPIS NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA .....	14
POGLAVLJE 8. OPIS POSTUPANJA U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA .....	16
POGLAVLJE 9. NAVOĐENJE PROPISA.....	16
POGLAVLJE 10. USLUGE KOJE ORGAN PRUŽA ZAINTERESOVANIM LICIMA .....	20
POGLAVLJE 11. POSTUPAK RADI PRUŽANJA USLUGA .....	20
POGLAVLJE 12. PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA .....	20
POGLAVLJE 13. PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA.....	20
POGLAVLJE 14. PODACI O JAVNIM NABAVKAMA.....	24
POGLAVLJE 15. PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI .....	25
POGLAVLJE 16. PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA .....	25
POGLAVLJE 17. PODACI O SREDSTVIMA RADA .....	28
POGLAVLJE 18. ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA .....	28
POGLAVLJE 19. VRSTE INFORMACIJA U POSEDU .....	29
POGLAVLJE 20. VRSTE INFORMACIJA KOJIMA DRŽAVNI ORGAN OMOGUĆAVA PRISTUP .....	29
POGLAVLJE 21. INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA .....	29

## **POGLAVLJE 2. OSNOVNI PODACI O DRŽAVNOM ORGANU I INFORMATORU**

### **2.1. naziv, adresa sedišta, matični broj, poreski identifikacioni broj i adresa elektronske pošte određene za prijem elektronskih podnesaka jednog ili više organa ili organizacione jedinice na koju se odnosi informator:**

- Naziv:UPRAVA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE POKRAJINSKIH ORGANA
- Adresa sedišta: 21101 Novi Sad, Bulevar Mihajla Pupina br.16.
- Matični broj: 08034613
- PIB: 100716377
- Adresa elektronske pošte za prijem elektronskih podnesaka:  
[office.uprava@vojvodina.gov.rs](mailto:office.uprava@vojvodina.gov.rs)

### **2.2. ime lica koje je odgovorno za tačnost i potpunost podataka koje sadrži informator i označenje delova informatora i radnji o kojima se pojedina lica staraju:**

-Ime lica koje je odgovorno za tačnost i potpunost podataka koje sadrži informator: Goran Čato, v.d. direktor Uprave.

-Označenje delova informatora i radnji o kojima se pojedina lica staraju:

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

### **2.3. datum prvog objavljivanja informatora:**

Decembar 2009.godine.

### **2.4. datum poslednje izmene ili dopune ili datum kada je izvršena poslednja provera na osnovu koje je zaključeno da nije potrebno unositi ni izmene ni dopune:**

31. avgust 2020. godine.

**2.5. napomena o mestu gde se može ostvariti uvid u informator i nabaviti štampana kopija informatora:**

Uvid u Informator o radu Uprave za zajedničke poslove pokrajinskih organa može se ostvariti na web strani Uprave ili u kancelariji br. 5, suteran zgrade Pokrajinske vlade, gde se može nabaviti i štampana kopija Informatora.

**2.6. web-adresa informatora (adresa sa koje se može preuzeti elektronska kopija informatora):**

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

**Republika Srbija • Autonomna pokrajina Vojvodina**  
**Pokrajinska vlada**  
**UPRAVA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE POKRAJINSKIH ORGANA**  
**Informator o radu**  
**Datum poslednjeg ažuriranja: 31.08.2020.**

**POGLAVLJE 3. ORGANIZACIONA STRUKTURA**

**3.1. Grafički prikaz:**

ŠEMATSKI PRIKAZ UNUTRAŠNJE ORGANIZACIJE U UPRAVI ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE POKRAJINSKIH ORGANA DIREKTOR (1)			
SEKTOR ZA JAVNE NABAVKE I MATERIJALNO-FINANSIJSKE POSLOVE (36)	SEKTORA ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE ( 23 )	SEKTOR ZA BEZBEDNOST ( 34 )	SEKTOR ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE ( 183 )
pomoćnik direktora (1)	-pomoćnik direktora (1)	-pomoćnik direktora (1)+ 8 samostalni izvršilac	-pomoćnik direktora (1)
1.Odeljenje za pripremu i realizaciju nabavki (6)	1.Odeljenje za informatičku infrastrukturu i podršku korisnicima (6)	1. Odsek za fizičko i tehničko-obebeđenje (25)	1.Odeljenje za normativno-pravne poslove, radne odnose i poslove pisarnice (24)
1.1.Odsek za pripremu i realizaciju nabavki	2.Odeljenje za aplikativni softver (6)		1.1Odsek za opšte pravne poslove i radne odnose 1.2.Odsek za poslove pisarnice
2.Odeljenje za sprovođenje postupaka javnih nabavki (7)	2.1. Odsek za aplikativnu podršku i e-Upravu		2.Odeljenje za ugostiteljstvo (47)
2.1. Grupa za sprovođenje postupaka javnih nabavki dobara i usluga	3.Odeljenje za telekomunikacije (6)		2.1.Odsek za poslovanje bifea
2.2. Grupa za sprovođenje postupaka javnih nabavki usluga i radova			2.2.Odsek za poslove restorana
3. Odeljenje za finansijsko izveštavanje i računovodstvene poslove (7)	3.1.Odsek za održavanje telekomunikacionih sistema		3.Odeljenje za tehničke poslove i spremanje objekata (68)
3.1 Grupa za računovodstvene poslove	4. Odsek za informacionu bezbednost (4)		3.1. Odsek za tekuće održavanje
			3.1.1.Grupa za pomoćne poslove
			3.2.Odsek za spremanje objekata
4. Odeljenje za materijalno-finansijske i komercijalne poslove (8)			4. Odeljenje za saobraćaj i održavanje vozila (34)
5. Odeljenje za finansijsko planiranje i praćenje postupaka upravljanja imovinom APV (6)			5. Odeljenje za poslove štamparije (9)

### **3.2. Narativni oblik:**

V.D. DIREKTORA – Goran Čato, telefon 021/4874750

#### **SEKTOR ZA JAVNE NABAVKE I MATERIJALNO FINANSIJSKE POSLOVE**

U Sektoru za javne nabavke i materijalno finansijske poslove obavljaju se materijalno-finansijski, računovodstveni, statističko - evidencioni, studijsko-analitički, opšte pravni, normativno-pravni, administrativni i prateći pomoćno - tehničko poslovi vezani za:

- planiranjem javnih nabavki,
- izradu izveštaja o izvršenju plana nabavki,
- prikupljanje i evidentiranje podataka o postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama,
- izradu tromesečnih izveštaja u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama,
- izradu drugih pojedinačnih izveštaja o javnim nabavkama,
- praćenje izvršenja zaključenih ugovora o javnim nabavkama,
- praćenje utroška sredstava po zaključenim ugovorima o javnim nabavkama,
- proveru cena i tržišta radi utvrđivanja procenjene vrednosti za dobra, radove i usluge koji su predmet javne nabavke,
- sprovođenje postupka javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i podzakonskim aktima donetim na osnovu Zakona,
- izrada konkursne dokumentacije, izmene i dopune konkursne dokumentacije, izrada dodatnih informacija ili pojašnjenja u vezi sa pripremanjem ponude,
- izrada akata u postupku javne nabavke (odluka, rešenja, poziva, oglasa, zapisnika, izveštaja, obaveštenja i dr.),
- rešavanje u prvom stepenu po zahtevu za zaštitu prava,
- izrada ugovor o javnoj nabavci,
- objavljivanje oglasa o javnim nabavkama na Portalu javnih nabavki, internet stranici Uprave i Portalu službenih glasila Republike Srbije i baza propisa,
- praćenje izvršenja javne nabavke,
- svi drugi poslovi povezani sa postupcima javnih nabavki,
- ostvarivanje saradnje sa republičkim organima nadležnim za poslove javnih nabavki, i druge poslove iz oblasti javnih nabavki
- pripremu, izradu i praćenje finansijskog plana prihoda i primanja i rashoda i izdataka Uprave,
- finansijsko izveštavanje o ostvarenim primanjima i izdacima (na tromesečnom i godišnjem nivou),
- kontrolu izdataka (zakonita i namenska upotreba budžetskih sredstava),
- internu kontrolu,
- izradu zahteva za preuzimanje obaveza i zahteva za plaćanje,
- vođenje pomoćnih knjiga i evidencija Uprave,
- izrada izveštaja o strukturi i vrednosti imovine kojom upravlja Uprava u skladu sa članom 11. Pokrajinske uredbe o korišćenju, održavanju i upravljanju nepokretnim stvarima u javnoj svojini APV,
- poslovi finansijskog praćenja i izvršavanja obaveza u postupku upravljanja imovinom AP Vojvodine,
- poslove osiguranja imovine i lica i obradu zahteva za naknadu štete,
- kontrolu ugovora i praćenje realizacije zaključenih ugovora o javnim nabavkama i ostalih ugovora,
- izradu informacija i izveštaja iz delokruga Sektora, i
- druge stručne, administrativne i tehničke poslove iz delokruga Sektora,

**Republika Srbija • Autonomna pokrajina Vojvodina**  
**Pokrajinska vlada**  
**UPRAVA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE POKRAJINSKIH ORGANA**  
**Informator o radu**  
**Datum poslednjeg ažuriranja: 31.08.2020.**

- praćenje i proučavanje zakonskih i drugih propisa.

U Sektoru za javne nabavke i materijalno-financijske poslove obrazuju se sledeće uže unutrašnje jedinice:

1. Odeljenje za pripremu i realizaciju nabavki
  - 1.1. Odsek za pripremu nabavki i realizaciju nabavki
2. Odeljenje za sprovođenje postupaka javnih nabavki
  - 2.1. Grupa za sprovođenje postupaka javnih nabavki dobara i usluga
  - 2.2. Grupa za sprovođenje postupaka javnih nabavki usluga i radova
3. Odeljenje za finansijsko izveštavanje i računovodstvene poslove
  - 3.1. Grupa za računovodstvene poslove
4. Odeljenje za materijalno-financijske i komercijalne poslove
5. Odeljenje za finansijsko planiranje i praćenje postupaka upravljanja imovinom APV

*Rukovodilac sektora: Dušanka Belić - Miljanović v.d.pomoćnika direktora 487-43-56*

*1. Odeljenje za pripremu i realizaciju nabavki – načelnik odeljenja Vesna Ivković, telefon 021/487-4088*

*1.1. Odsek za pripremu i realizaciju nabavki – šef odseka Anela Amidžić, telefon 021/487-4090*

*2. Odeljenje za sprovođenje postupaka javnih nabavki – načelnik odeljenja Vesna Marić, telefon 021/487-4095*

*2.1. Grupa za sprovođenje postupaka javnih nabavki dobara i usluga – rukovodilac grupe Jelena Škorić, telefon 021/487-4094*

*2.2. Grupa za sprovođenje postupaka javnih nabavki usluga i radova – rukovodilac grupe Nada Radulović, telefon 021/487-4092*

*3. Odeljenje za finansijsko izveštavanje i računovodstvene poslove - načelnik odeljenja Tatjana Parežanin telefon 021-487-4298*

*3.1. Grupa za računovodstvene poslove – rukovodilac grupe Radmila Letić, telefon 021/487 4762*

*4. Odeljenje za materijalno-financijske i komercijalne poslove – načelnik odeljenja Danka Novaković, telefon 021/487 4365*

*5. Odeljenje za finansijsko planiranje i praćenje postupaka upravljanja imovinom APV – načelnik odeljenja Marijana Tresiglavić, telefon 021/487 4753*

## **SEKTOR ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE**

**U Sektoru za informacione tehnologije** obavljaju se informatički, statističko-evidencioni, administrativni i prateći pomoćno – tehnički poslovi vezani za:

- održavanje, unapređenje, planiranje i razvoj iz oblasti računarskih mreža, sistemskog softvera, računarske i periferne opreme, mobilne i fiksne telefonije, sistema za ozvučenje, magnetofonsko snimanje i simultano prevođenje, poslovi pripreme projektnih zadataka, projektne dokumentacije kao i tehničke dokumentacije,

- evidencije opreme i licenci,

- izradu statistike i analize korišćenja opreme, aplikacija i servisa od strane korisnika,

- staranje o bezbednosti računarske mreže i opreme i kontroli pristupa i bezbednosti podataka,

- poslove projektovanja i kodiranja aplikacija i web prezentacija, modeliranja i formiranja baza podataka i izveštaja, ažuriranja i pretraživanja podataka u bazi,

- implementaciju strategije u organizaciono-tehničkom smislu, osnovnu operativnu podršku i razvoj projekata e-Uprave pokrajinskih organa,

- predlaganje novih informaciono-komunikaciono tehnoloških (IKT) rešenja i planiranje njihovog uvođenja,

- edukaciju i usavršavanje IT profesionalaca, učestvovanje u organizaciji IKT obuka pokrajinskih službenika,

- uvođenje novih servisa i usluga, predlaganje novih tehnoloških rešenja,

- koordiniranje na zajedničkom radu lokalnih administratora u pokrajinskim organima.

U Sektoru za informacione tehnologije obrazuju se sledeće uže unutrašnje jedinice:

1. Odeljenje za informatičku infrastrukturu i podršku korisnicima

2. Odeljenje za aplikativni softver

2.1 Odsek za aplikativnu podršku i e-Upravu

3. Odeljenje za telekomunikacije

3.1. Odsek za održavanje telekomunikacionih sistema

4. Odsek za informacionu bezbednost

Rukovodilac sektora: -

**Republika Srbija • Autonomna pokrajina Vojvodina**  
**Pokrajinska vlada**  
**UPRAVA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE POKRAJINSKIH ORGANA**  
**Informator o radu**  
**Datum poslednjeg ažuriranja: 31.08.2020.**

1.Odeljenje za informatičku infrastrukturu i podršku korisnicima – načelnik odeljenja Željko Milankov, telefon 021/4874140
2.Odeljenje za aplikativni softver-načelnik odeljenja Sanja Andrić, telefon 021/4874761
2.1.Odsek za aplikativnu podršku i e-Upravu - šef odseka Vesna Popović, telefon 021/4874785
3.Odeljenje za telekomunikacije – načelnik odeljenja Zoran Španović, telefon 021/4874697
3.1.Odsek za održavanje telekomunikacionih sistema –šef odseka Biljana Obradović,telefon 021/4874716
4. Odsek za informacionu bezbednost –

### **SEKTOR ZA BEZBEDNOST**

U **Sektoru za bezbednost** se obavljaju stručni, statističko evidencioni, administrativni i prateći pomoćno tehnički poslovi fizičkog i tehničkog obezbeđenja zgrada, sprovođenja mera protivpožarne zaštite, kontrole ulazanja lica u zgradu i prijema stranaka, upućivanja stranaka i izdavanja propusnica, kontrole unošenja i iznošenja stvari iz zgrade, unutrašnja kontrola i zaštita od požara i elementarnih nepogoda, čuvanja ključeva od svih prostorija, dostava strogo poverljivih materijala, izdavanja propusnica za zaposlene i drugi poslovi fizičkog i tehničkog obezbeđenja.

U Sektoru za bezbednost obrazuju se sledeća uža organizaciona jedinice:

1. Odsek za fizičko i tehničko obezbeđenje

Rukovodilac sektora: Branislav Jović, v.d.pomoćnika direktora, telefon 021/487-47-80

1.Odsek za fizičko i tehničko obezbeđenje, šef odseka Đorđe Petković 021/487-46-80

### **SEKTOR ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE**

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

- radnim odnosima zaposlenih, izradom izveštaja o broju zaposlenih za potrebe plana i budžeta, učestvovanjem u izradi pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Upravi, izradom svih vrsta rešenja iz oblasti radnih odnosa,
- stručnim poslovima za potrebe radnih tela Pokrajinske vlade,
- pripremom predloga akata za Skupštinu i Pokrajinsku vladu, pripremom odluka, opštih akata i drugih propisa iz delokruga Uprave, izradom informacija i izveštaja iz delokruga Uprave i Sektora,
- evidentiranjem i otpremanjem pošte, vođenjem arhivskog poslovanja, poslovima prijemne kancelarije, kurirskim poslovima i drugim pomoćno-tehničkim i administrativnim poslovima,
- pripremom i usluživanjem hrane i napitaka u restoranu, reprezentativnim objektima i objektima za odmor, pružanjem ugostiteljskih usluga u poslovnim zgradama AP Vojvodine, reprezentativnim objektima i objektima za odmor,
- prevozom službenim automobilima i drugim dramskim motornim vozilima, vođenjem potrebne evidencije koje se usklađuju sa knjigovodstvenim evidencijama, registracijom vozila, održavanjem, servisiranjem i garažiranjem vozila sa kojima raspolaže AP Vojvodina,
- pripremom štampe, umnožavanjem i štampanjem materijala, sređivanjem i uručivanjem materijala korisnicima i drugim štamparskim, doradnim i knjigovezačkim poslovima,
- izgradnjom, dogradnjom, adaptacijom i održavanjem poslovnih objekata koji su u nadležnosti Uprave, objekata za odmor i reprezentaciju, instalacija, uređaja i opreme, uređenja i opremanja službenih stanova i poslovnog prostora koji su u nadležnosti Uprave, unutrašnjim transferom i drugim fizičkim poslovima,
- obradom zahteva za naknadu materijalne štete,
- uskladištenje i distribuciju opreme, sitnog inventara, kancelarijskog i drugog potrošnog materijala,
- vođenje magacinske evidencije ,
- održavanjem čistoće u objektima i prostorima oko njih i poslovima vešeraja.



**Republika Srbija • Autonomna pokrajina Vojvodina**  
**Pokrajinska vlada**  
**UPRAVA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE POKRAJINSKIH ORGANA**  
**Informator o radu**  
**Datum poslednjeg ažuriranja: 31.08.2020.**

U Sektoru za pravne i opšte poslove obrazuju se sledeće uže unutrašnje jedinice: 1.Odeljenje za normativno – pravne poslove, radne odnose i poslove pisarnice 1.1.Odsek za opšte pravne poslove i radne odnose 1.2.Odsek za poslove pisarnice 2.Odeljenje za ugostiteljstvo 2.1.Odsek za poslovanje bifea 2.2.Odsek za poslove restorana 3.Odeljenje za tehničke poslove i spremanje objekata 3.1.Odsek za tekuće održavanje 3.1.1 Grupa za pomoćne poslove 3.2. Odsek za spremanje objekata 4.Odeljenje za saobraćaj i održavanje vozila 5.Odeljenje za poslove štamparije
Rukovodilac sektora: Predrag Tomanović, v.d.pomoćnika direktora, telefon 021/487-42-31
1.Odeljenje za normativno – pravne poslove, radne odnose i poslove pisarnice – načelnik odeljenja Milica Ivković, telefon 021/4874243
1.1.Odsek za opšte pravne poslove i radne odnose-šef odseka Biljana Nikolić, telefon 021/487 4650
1.2.Odsek za poslove pisarnice
2.Odeljenje za ugostiteljstvo – načelnik odeljenja Judit Čeran, telefon 021/4874766
2.1.Odsek za poslovanje bifea - šef odseka Miroslav Basta , telefon 021/4874779
2.2.Odsek za poslove restorana – šef odseka Daniela Cimeša , telefon 021/4874782
3. Odeljenje za tehničke poslove i spremanje objekata- načelnik odeljenja Stanislav Svirčević, telefon 021/487-47-63
3.1. Odsek za tekuće održavanje – šef odseka Goran Prostran telefon 021/487-42-86
3.1.1. Grupa za pomoćne poslove – rukovodilac grupe Janković Miodrag telefon 021/487-47-71
3.2.Odsek za spremanje objekata-šef odseka Dragomir Mirčić telefon 021/4874778
4. Odeljenje za saobraćaj i održavanje vozila – načelnik odeljenja Vedran Đurić telefon 021/6541-260
5.Odeljenje za poslove štamparije – načelnik odeljenja Milica Pavlica telefon 021/4874233

Republika Srbija • Autonomna pokrajina Vojvodina  
Pokrajinska vlada  
UPRAVA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE POKRAJINSKIH ORGANA  
Informator o radu  
Datum poslednjeg ažuriranja: 31.08.2020.

**3.3. Uporedni podaci o predviđenom i stvarnom broju zaposlenih i drugih radno angažovanih lica po organizacionim jedinicama:**

**UPRAVA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE POKRAJINSKIH ORGANA**

RADNO MESTO	PREDVIĐEN BROJ ZAPOSLENIH PO SISTEMATIZACIJI		STVARNI BROJ ZAPOSLENIH		DRUGA RADNO ANGAŽOVANA LICA
	Službenici na položaju	Zaposleni	NEODREĐENO	ODREĐENO	
<b>DIREKTOR</b>	1			<b>1</b>	
<b>SEKTOR ZA JAVNE NABAVKI I MATERIJALNO - FINANSIJSKE POSLOVE</b>	<b>1</b>	<b>35</b>	<b>31</b>	1 službenik na položaju 2 na određeno	
<b>1. Odeljenje za pripremu i realizaciju nabavki</b>	-	<b>7</b>	<b>6</b>		
<b>1.1. Odsek za pripremu i realizaciju nabavki</b>	-	6	6		
<b>2. Odeljenje za sprovođenje postupaka javnih nabavki</b>	-	<b>7</b>	<b>7</b>		
<b>2.1. Grupa za sprovođenje postupaka javnih nabavki dobara i usluga</b>	-	3	3		
<b>2.2. Grupa za sprovođenje postupaka javnih nabavki radova i usluga</b>	-	3	3		
<b>3. Odeljenje za finansijsko izveštavanje i računovodstvene poslove</b>	-	<b>7</b>	<b>5</b>		
<b>3.1. Grupa za računovodstvene poslove</b>	-	4	4		
<b>4. Odeljenje za materijalno finansijske i komercijalne poslove</b>	-	<b>8</b>	<b>7</b>		
<b>5. Odeljenje za finansijsko planiranje i praćenje postupaka upravljanja imovinom APV</b>	-	<b>6</b>	<b>6</b>	2 na određeno	
<b>SEKTOR ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE</b>	<b>1</b>	<b>22</b>	<b>19</b>		1 lice na privremeno povremenim poslovima
<b>1. Odeljenje za informatičku infrastrukturu i podršku korisnicima</b>	-	<b>6</b>	<b>6</b>		
<b>2. Odeljenje za aplikativni softver</b>	-	<b>6</b>	<b>4</b>		
<b>2.1. Odsek za aplikativnu podršku i e-Upravu</b>	-	4	2		
<b>3. Odeljenje za telekomunikacije</b>	-	<b>6</b>	<b>6</b>		
<b>3.1. Odsek za održavanje telekomunikacionih sistema</b>	-	5	5		
<b>4. Odsek za informacionu bezbednost</b>	-	<b>4</b>	<b>3</b>		
<b>SEKTOR ZA BEZBEDNOST</b>	<b>1</b>	<b>33</b>	<b>33</b>	1 službenik na položaju 4 na određeno vreme	1 lice na privremeno povremenim poslovima
<b>Savetnik za poslove obezbeđenja</b>	-	<b>1</b>	<b>1</b>		
<b>Mladi savetnik za poslove protivpožarne zaštite</b>	-	<b>1</b>	<b>1</b>		
<b>Radnik obezbeđenja i protivpožarne zaštite</b>	-	<b>6</b>	<b>6</b>		
<b>1. Odsek za fizičko i tehničko obezbeđenje</b>	-	<b>25</b>	<b>25</b>		

Republika Srbija • Autonomna pokrajina Vojvodina  
Pokrajinska vlada  
UPRAVA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE POKRAJINSKIH ORGANA  
Informator o radu  
Datum poslednjeg ažuriranja: 31.08.2020.

<b>SEKTOR ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE</b>	<b>1</b>	<b>183</b>	<b>176</b>	1 službenik na položaju 6 na određeno	
<b>1. Odeljenje za normativno – pravne poslove, radne odnose i poslove pisarnice</b>	-	<b>24</b>	<b>21</b>		
<b>1.1. Odsek za opšte pravne poslove i radne odnose</b>	-	<b>5</b>	<b>3</b>	1 na određeno vreme	2 lica na privremeno povremenim poslovima
<b>1.2. Odsek pisarnice sa prijemnom kancelarijom</b>	-	18	17		
<b>2. Odeljenje za ugostiteljstvo</b>	-	<b>47</b>	<b>46</b>		
<b>2.1. Odsek za poslovanje bifea</b>	-	23	23		
<b>2.2. Odsek za poslove restorana</b>	-	15	14	3 na određeno vreme	2 lica na privremeno povremenim poslovima
<b>3. Odeljenje tehničke poslove i spremanje objekata</b>	-	<b>68</b>	<b>67</b>		3 lica na privremeno povremenim poslovima
<b>3.1. Odsek za tekuće održavanje</b>	-	14	14		
<b>3.1.1. Grupa za pomoćne poslove</b>	-	3	3		
<b>3.2. Odsek za spremanje objekata</b>	-	<b>44</b>	<b>44</b>	1 na određeno vreme	2 lica na privremeno povremenim poslovima
<b>4. Odeljenje za saobraćaj i održavanje vozila</b>	-	<b>34</b>	<b>33</b>		1 lice na privremeno povremenim poslovima
<b>5. Odeljenje za poslove štamparije</b>	-	<b>9</b>	<b>9</b>	1 na određeno vreme	2 lica na privremeno povremenim poslovima
<b>UKUPNO:</b>	<b>5</b>	<b>272</b>	<b>259</b>	12 na određeno 4 službenika na položaju	14 lica na privremeno povremenim poslovima

## **POGLAVLJE 4. OPIS FUNKCIJA STAREŠINA**

### **4.1. Naziv funkcije i ime starešeni organa:**

v.d.direktora Uprave, Goran Čato.

### **4.2. Naziv funkcije i ime pojedinih starešina organa:**

- Dušanka Belić Miljanović - v.d.pomoćnika direktora
- Branislav Jović – v.d.pomoćnika direktora
- Predrag Tomanović – v.d.pomoćnika direktora

### **4.3. Sažet opis ovlašćenja i dužnosti pojedinih starešina organa:**

- direktor Uprave:
  - organizuje rad i rukovodi radom Uprave
  - predstavlja upravu
  - organizuje obavljanje poslova i odgovoran je za zakonit i blagovremen rad Uprave
  - naredbodavac je za izvršavanje finansijskih poslova za koje je nadležna Uprava
  - odlučuje o rasporedu radnog vremena za rad u smenama
  - donosi i potpisuje sva akta Uprave
  - donosi rešenja u vezi sa radnim odnosima, kao i druga rešenja kojima se uređuje položaj, prava i obaveze zaposlenih u Upravi
  - donosi uputstva kojima propisuje način rada i izvršavanja poslova Uprave.

\* U skladu sa zakonom i Odlukom o Upravi za zajedničke poslove pokrajinskih organa direktor može svoje prava preneti na pomoćnika.

- pomoćnik direktora:
  - rukovodi radom Sektora
  - organizuje, objedinjuje i usmerava rad izvršilaca i nameštenika u Sektoru
  - odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova u Sektoru
  - raspoređuje poslove na neposredne izvršioce u Sektoru
  - obavlja poslove i predlaže potrebne mere iz oblasti rada Sektora
  - ostvaruje saradnju sa republičkim organima, pokrajinskim organima uprave i organima lokalne samouprave pri vršenju delokruga Sektora i
  - obavlja druge poslove po nalogu direktora.

### **4.4. Podaci o postupcima koje starešine organa primenjuju pri donošenju odluka i koje vrste odluka donose:**

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

Vrste odluka koje donosi starešina organa: pravilnici, odluke, rešenja, uputstva i naredbe.

## **POGLAVLJE 5. OPIS PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA**

### **5.1. Navodi iz propisa, pravila i odluka kojima se uređuje javnost rada, isključenje i ograničavanje javnosti rada državnog organa, bilo da ih je doneo sam organ ili neko drugi:**

Obaveza iz ovog uputstva nije primenjiva u slučaju konkretnog organa.

#### **5.1.1. poreski identifikacioni broj Uprave:** 100716377

#### **5.1.2. radno vreme Uprave i njenih organizacionih jedinica:**

Radno vreme Uprave je od 8 do 16 časova, od ponedeljka do petka.

Radno vreme uže organizacione jedinice Odeljenja za poslove štamparije je u organizovano u dve smene i to od 7 do 15 i od 12 do 20 časova.

Radno vreme Sektora za bezbednost je organizovano u dve smene.

#### **5.1.3. fizička i elektronska adresa i kontakt telefoni državnog organa i organizacionih jedinica kao i službenika ovlašćenih za postupanje po zahtevima za pristup informacijama:**

- 1) **Dušanka Belić Miljanović**, v.d.pomoćnika direktora, tel.: 021/48743 56  
e-mail: [dusanka.miljanovic@vojvodina.gov.rs](mailto:dusanka.miljanovic@vojvodina.gov.rs)
- 2) **Branislav Jović**, v.d.pomoćnika direktora, telefon: 021/487 47 80  
e-mail: [branislav.jovic@vojvodina.gov.rs](mailto:branislav.jovic@vojvodina.gov.rs)
- 3) **Predrag Tomanović**, v.d.pomoćnika direktora, telefon: 021/487 42 31  
e-mail: [predrag.tomanovic@vojvodina.gov.rs](mailto:predrag.tomanovic@vojvodina.gov.rs)
- 4) **Milica Ivković**, viši savetnik, telefon: 021/487 42 32  
e-mail: [milica.ivkovic@vojvodina.gov.rs](mailto:milica.ivkovic@vojvodina.gov.rs)

Ovlašćeno lice za zaštitu podataka o ličnosti je Biljana Nikolić, samostalni savetnik šef odseka (telefon: 021/487-4650, adresa elektronske pošte: [biljana.nikolic@vojvodina.gov.rs](mailto:biljana.nikolic@vojvodina.gov.rs)).

#### **5.1.4. kontakt podaci lica koja su ovlašćena za saradnju sa novinarima i javnim glasilima:**

Obaveza iz ovog uputstva nije primenjiva u slučaju konkretnog organa.

Pokrajinski sekretarijat za informacije je ovlašćen organ za saradnju sa novinarima i javnim glasilima.

#### **5.1.5. izgled i opis postupka za dobijanje identifikacionih obeležja za praćenje rada organa:**

Obaveza iz ovog uputstva nije primenjiva u slučaju konkretnog organa.

#### **5.1.6. izgled identifikacionih obeležja zaposlenih u organu koji mogu doći u dodir sa građanima po prirodi svog posla ili link ka mestu gde se ona mogu videti:**

Obaveza iz ovog uputstva nije primenjiva u slučaju konkretnog organa.

#### **5.1.7. opis pristupačnosti prostorija za rad državnog organa i njegovih organizacionih jedinica licima sa invaliditetom:**

Na ulazu u objekat postoji rampa za pristup objektu za osobe sa invaliditetom, sa nagibom 6°. Širina ulaznih vrata u objekta na strani gde se nalazi pristupna rampa je 2,1 m. Postoje rukohvati na ulaznim i ostalim stepeništima. Obezbeđeno je horizontalno i vertikalno kretanje osoba sa invaliditetom kroz objekat sa portebnim

dimenzijama liftova, hodnika i platformi. Šalteri su prilagođeni osobama sa invaliditetom.

**5.1.8. mogućnost prisustva sednicama državnog organa i neposrednog uvida u rad državnog organa, način upoznavanja sa vremenom i mestom održavanja sednica i drugih**

Obaveza iz ovog uputstva nije primenjiva u slučaju konkretnog organa.

**5.1.9. dopuštenost audio i video snimanja objekata koje koristi državni organ i aktivnosti državnog organa:**

Snimanje objekata nije dopušte bez prethodne dozvole.

Za aktivnosti organa obaveza iz ovog uputstva nije primenjiva u slučaju konkretnog organa.

**5.1.10. sva autentična tumačenja, stručna mišljenja i pravni stavovi u vezi sa propisima, pravilima i odlukama iz stava 1. Tačke 24. Uputstva za izradu i objavljivanje Informatora o radu državnog organa:**

Obaveza iz ovog uputstva nije primenjiva u slučaju konkretnog organa.

**POGLAVLJE 6. SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA**

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

- nabavku i raspored automobila za službene svrhe,
- zatamljivanje stakla na službenim automobilima,
- podatke o sprovedenim postupcima javnih nabavki.

Način traženja informacija od javnog značaja: zvanični upit.

**POGLAVLJE 7. OPIS NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA**

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

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

Članom 2. Odluke o Upravi za zajedničke poslove pokrajinskih organa regulisano je da Uprava vrši sledeće poslove:

1. normativno-pravne, opšte pravne, stručno - operativne i administrativne poslove iz oblasti javnih nabavki;
2. materijalno - finansijske, računovodstvene, stručno - operativne i statističko - evidencione poslove u vezi izrade i izvršenja finansijskog plana i plana nabavki, popisa imovine Autonomne Pokrajine Vojvodine, osiguranja i vođenja evidencija o javnim nabavkama;
3. informatičke, stručno - operativne i dokumentacione poslove iz oblasti informacionih tehnologija, telekomunikacija, dokumentacionih i bibliotečkih materijala i poslova štampe;

**Republika Srbija • Autonomna pokrajina Vojvodina**  
**Pokrajinska vlada**  
**UPRAVA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE POKRAJINSKIH ORGANA**  
**Informator o radu**  
**Datum poslednjeg ažuriranja: 31.08.2020.**

4. stručno – operativne , prateće i pomoćno – tehničke poslove iz oblasti investicione izgradnje, tekućeg i investicionog održavanja poslovnih objekata Autonomne Pokrajine Vojvodine i službenih stanova;

5. stručno – operativne, statističko - evidencione i prateće poslove iz oblasti fizičkog i tehničkog obezbeđenja , sprovođenja mera protivpožarne zaštite;

6. opšte pravne i administrativne poslove iz oblasti kancelarijskog poslovanja;

7. prateće i pomoćno – tehničke poslove pružanja ugostiteljskih usluga u internim restoranima i bifeima poslovnih objekata Autonomne Pokrajine Vojvodine i administrativne poslove na organizovanju rada Odmarališta "Vojvodina" sa depadansom u Igalu.

8. prateće i pomoćno – tehničke poslove prevoza službenim automobilima i drugim motornim drumskim vozilima sa kojima raspolaže Autonomna Pokrajina Vojvodina.

Poslove iz člana 2. Odluke o Upravi za zajedničke poslove pokrajinskih organa Uprava vrši za pokrajinske organe osim za one pokrajinske organe koji zbog specifičnosti zadataka i poslova imaju svoje službe za vršenje tih poslova.

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

Odluku o obavljanju poslova iz svog delokruga za druge korisnike donosi Pokrajinska vlada, na predlog direktora Uprave.

Uprava može da vrši poslove iz člana 2. Odluke o Upravi za zajedničke poslove pokrajinskih organa i za potrebe drugih organa smeštenih u poslovnim zgradama Autonomne Pokrajine Vojvodine ukoliko za to ima obezbeđene uslove, u skladu sa zaključenim ugovorom.

Uprava može poveriti poslove iz člana 2. Odluke o Upravi za zajedničke poslove pokrajinskih organa i drugim pravnim i fizičkim licima - preduzetnicima specijalizovanim za te poslove, pod uslovima i na način koje utvrdi direktor Uprave, u skladu sa važećim propisima, uz prethodnu saglasnost Komisije za raspored i opremanje službenih zgrada i poslovnih prostorija Vlade Autonomne Pokrajine Vojvodine.

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

*„5.2.2.2 Služba za opšte i zajedničke poslove pokrajinskih organa – IT sektor*

Zbog neprekidnog porasta uloge IKT u radu pokrajinskih organa, radi realizacije strategije, u okviru Službe za opšte i zajedničke poslove pokrajinskih organa obrazovaće se posebna osnovna unutrašnja jedinica npr. IT sektor (Sektor za informacione tehnologije), zadužen za implementaciju strategije u organizaciono-tehničkom smislu i za IKT infrastrukturu, osnovnu operativnu podršku i razvoj projekata eUprave pokrajinskih organa.

IT sektor je deo IKT infrastrukture, jer obezbeđuje centralnu organizacionu i tehničku podršku projektima eUprave. Poslove iz svog delokruga, IT sektor obavlja u skladu sa savremenim trendovima u oblasti informaciono-komunikacionih tehnologija. Zadatak sektora je da podrži potrebe korisnika, te mora biti usko povezan sa svim pokrajinskim organima, kako bi se obezbedilo pružanje kvalitetnih usluga građanima.

IT sektor, Službe za opšte i zajedničke poslove pokrajinskih organa, o svom radu podnosi periodične izveštaje Komisiji za upravljanje strategijom eUprave pokrajinskih organa i od komisije može zatražiti mišljenje u vezi s pitanjima značajnim za njen rad.“ U skladu sa obavezom iz „Strategije eUprave pokrajinskih organa“, formiran je Sektor za IT i tehničke poslove u okviru Uprave za zajedničke poslove pokrajinskih organa.

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

E-Vojvodina predstavlja jedan od 14 programa plana privrednog razvoja AP Vojvodine, a odnosi se na izgradnju informacionog društva u Autonomnoj Pokrajini Vojvodini i automatizaciju rada pokrajinske administracije.

Realizacija programa je započeta 2005. godine, uz vođstvo i koordinaciju Pokrajinskog sekretarijata za nauku i tehnološki razvoj, koji ga je i inicirao 2003. godine. Finansijsku podršku pruža Stručna služba za realizaciju programa privrednog razvoja Vojvodine, dok je Služba za opšte i zajedničke poslove pokrajinskih organa (sada: Uprava za zajedničke poslove pokrajinskih organa) zadužena za uvođenje, održavanje, eksploataciju i razvoj.

## **POGLAVLJE 8. OPIS POSTUPANJA U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA**

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

## **POGLAVLJE 9. NAVOĐENJE PROPISA**

Uprava primenjuje sledeće propise u svom radu:

1. Odluka o Upravi za zajedničke poslove pokrajinskih organa („Službeni list APV“, br.10/10, 22/10, 19/11 i 16/14)
2. Zakon o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave («Sl.glasnik RS», 21/16,113/2017,113/2017-dr.zakon i 95/2018)
3. Zakon o javnim nabavkama („Sl. Glasnik RS“, br. 124/2012, 14/2015 i 68/2015) i Zakon o javnim nabavkama („Sl. glasnik RS“, br. 91/2019 -stupio na snagu 1.1.2020.godine, u primeni od 1.7.2020.godine)
4. Zakon o bezbednosti i zdravlju na radu („Sl. Glasnik RS“, br. 101/05, 91/2015 i 113/2015)
5. Zakon o evidencijama u oblasti rada („Sl. List SRJ“, br. 46/96 i „Sl. Glasnik RS“, br. 101/05 – dr. Zakon, 36/09 – dr. Zakon)
6. Zakon o radu („Sl. Glasnik RS“, br. 24/05, 61/05, 54/09 23/13 – odluka US 75/2014, 13/2017,113/2017 i 95/2018)
7. Zakon o obligacionim odnosima („Sl. List SFRJ“, br. 29/78, 39/85, 45/89 – odluka USJ i 57/89, „Sl. List SRJ“, br. 31/93 i „Sl. List SCG“, br. 1/2003 – Ustavna povelja)
8. Zakon o budžetskom sistemu („Sl. Glasnik RS“, br. 54/09, 73/10, 101/10 i 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 – ispr., 108/13,142/2014, 68/2015, 103/2015,99/2016,113/2017,95/2018,31/2019 i 72/2019)
9. Zakon o budžetu Republike Srbije za 2019. («Službeni glasnik RS», br. 95/2018 i 72/2019)
10. Zakon o javnoj svojini (Sl. Glasnik, br. 72/11, 88/13, 105/14, 104/2016, 108/2016,113/2017 i 95/2018)
11. Zakon o planiranju i izgradnji („Sl. Glasnik RS“, br. 72/09, 81/09 – ispr., 64/10,24/11,121/12,42/13- odluka US, 50/13- Odluka US, 98/13-Odluka US, 132/2014, 145/2014, 83/2014,83/2018,31/2019 i 37/2019)
12. Zakon o zaštiti podataka o ličnosti (Sl. Glasnik RS“, br. 87/2018)
13. Pravilnik o tehničkim normativima za izgradnju objekata visokoradnje u seizmičkim područjima („Službeni list SFRJ“ br.31/81, 49.82, 29/83, 21/88 i 52/90)
14. Pravilnik o tehničkim normativima za električne instalacije niskog napona ("Sl. list SFRJ", br. 53/88 i 54/88 - ispr. i "Sl. list SRJ", br. 28/95)
15. Zakon o zaštiti od požara („Službeni glasnik RS“, broj 111/09, 20/2015,87/2018 i 87/2018)



**Republika Srbija • Autonomna pokrajina Vojvodina**  
**Pokrajinska vlada**  
**UPRAVA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE POKRAJINSKIH ORGANA**  
**Informator o radu**  
**Datum poslednjeg ažuriranja: 31.08.2020.**

16. Pravilnik o preventivnim merama za bezbedan i zdrav rad na radnom mestu („Službeni glasnik RS“ broj 21/09 i 1/2019 )
17. Zakon o zaštiti životna sredine („Službeni glasnik RS“ broj 135/2004, 36/2009, 36/2009-dr. zakon, 72/2009-dr. Zakon, 43/2011 odluka US, 14/2016, 76/2018, 95/2018 i 95/2018)
18. Zakon o proceni uticaja na životnu sredinu („Službeni glasnik RS“ broj 135/04 i 36/09)
19. Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju („Sl. Glasnik RS“, br. 34/03, 64/04 – odluka USRS, 84/04 – dr. Zakon, 85/05, 101/05 – dr. Zakon i 63/06 – odluka USRS ,5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 62/13, 75/14, 142/2014, 73/2018 i 46/2019)
20. Zakon o bezbednosti saobraćaja na putevima („Sl. Glasnik RS“ , br. 41/09, 53/10, 101/11 i 32/13- odluka US i 55/2014, 96/2015, 9/2016, 24/2018, 41/2018, 87/2018 i 23/2019)
21. Odluka o kancelarijskom poslovanju („Sl. List AP Vojvodine“, br. 9/01)
22. Uredba o koeficijentima za obračun i isplatu plata imenovanih i postavljenih lica i zaposlenih u državnim organima («Službeni glasnik RS», br.44/08-prečišćen tekst, 2/12 i 113/2017 i 23/2018)
23. Pokrajinska uredba o platama, naknadi troškova, otpremnini i drugim primanjima postavljenih i zaposlenih lica u oprganima APV («Službeni list APV», br.27/2012, 35/2012, 9/2013, 16/2014, 40/2014, 1/2015, 44/2015, 61/2016,30/2017,26/2018 i 28/2019)
24. Pokrajinska skupštinska odluka o izgledu i korišćenju simbola i tradicionalnih simbola Autonomne pokrajine Vojvodine („Sl. List Ap Vojvodine“, Br. 51/2016)
25. Pokrajinska skupštinska odluka o pokrajinskim administrativnim taksama („Sl. list AP Vojvodine“, br. 40/2019)
26. Pokrajinska skupštinska odluka o budžetu Autonomne Pokrajine Vojvodine za 2020. godinu („Sl. list AP Vojvodine“, br. 64/2019, 12/2020, 19/2020, 22/2020 i 25/2020)
27. Pravilnik o zajedničkim osnovama, kriterijumima i zadacima za rad finansijske službe direktnog korisnika budžetskih sredstava („Službeni glasnik RS“, br.123/03)
28. Pravilnik o standardnom klasifikacionom okviru i kontnom planu za budžetski sistem („Službeni glasnik RS“, br. 16/2016, 49/2016, 107/2016, 46/2017, 114/2017, 20/2018, 36/2018, 93/2018, 104/2018, 14/2019, 33/2019 i 68/2019)
29. Pravilnik o nomenklaturi nematerijalnih ulaganja i osnovnih sredstava sa stopama amortizacije („Službeni list SRJ“, br. 17/97 i 24/00)
30. Pravilnik o načinu i rokovima vršenja popisa i usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem („Službeni glasnik RS“, br. 118/13 i 137/2017)
31. Uredba o evidenciji nepokretnosti u javnoj svojini („Službeni glasnik RS“, br.70/14, 19/2015, 83/2015 i 13/2017)
32. Pravilnik o načinu i postupku prenosa neutrošenih budžetskih sredstava korisnika budžetskik sredstava APV na račun izvršenja budžeta Autonomne Pokrajine Vojvodine („Sl. list AP Vojvodine“, br. 120/12)
33. Pravilnik o obaveznim elementima konkursne dokumentacije u postupcima javnih nabavki i načinu dokazivanja ispinjenosti uslova („Službeni glasnik RS“, br. 86/2015 i 41/19)
- 34.Odluka o utvrđivanju Spiska naručilaca iz člana 3. stav 1. tačka 1) Zakona o javnim nabavkama ( „Službeni glasnik RS“, br. 85/20)
- 35.Pravilnik o sadržini konkursne dokumentacije u postupcima javnih nabavki( „Službeni glasnik RS“, br. 93/20)
- 36.Pravilnik o postupku otvaranja ponuda ( „Službeni glasnik RS“, br. 93/20)

**Republika Srbija • Autonomna pokrajina Vojvodina**  
**Pokrajinska vlada**  
**UPRAVA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE POKRAJINSKIH ORGANA**  
**Informator o radu**  
**Datum poslednjeg ažuriranja: 31.08.2020.**

37. Pravilnik o monitoringu nad primenom propisa o javnim nabavkama ( „Službeni glasnik RS“, br. 93/20)
38. Pravilnik o utvrđivanju opšteg rečnika nabavke ( „Službeni glasnik RS“, br. 93/20)
39. Pravilnik o utvrđivanju sadržine standardnih obrazaca za objavljivanje oglasa o javnoj nabavci preko Portala javnih nabavki ( „Službeni glasnik RS“, br. 93/20)
40. Pravilnik o postupku i uslovima za sticanje sertifikata za službenika za javne nabavke i vođenju Registra službenika za javne nabavke ( „Službeni glasnik RS“, br. 93/20)
41. Uputstvo o načinu slanja i objavljivanja oglasa o javnoj nabavci ( „Službeni glasnik RS“, br. 93/20)
42. Odluka o visini naknade za objavljivanje oglasa o javnoj nabavci na portalu službenih glasila republike srbije i baza propisa u 2020 godini ( "Službeni glasnik RS", br. 76/2019 i 17/2020)
  
43. Uputstvo za korišćenje Portala javnih nabavki ( „Službeni glasnik RS“, br. 93/20)
  
44. Izjava o ispunjenosti kriterijuma za kvalitativni izbor privrednog subjekta (IIK)
  
45. Uputstvo za objavljivanje podataka o javnim nabavkama koje su izuzete od primene Zakona
46. Dinarska vrednost evropskih pragova ( „Službeni glasnik RS“, br. 93/20)
47. Pravilnik o sadržini Registra ponuđača i dokumentaciji koja se podnosi uz prijavu za registraciju ponuđača ( „Službeni glasnik RS“, br. 17/20 i 94/20)
  
48. 48. Pravilnik o bližem uređivanju postupka javne nabavke i postupka nabavke na koji se Zakon o javnim nabavkama ne primenjuje u Upravi za zajedničke poslove pokrajinskih organa broj:109-404-215/2020-01 od 26.8.2020.godine
  
49. Pravilnik o evidencijama u oblasti bezbednosti i zdravlja na radu („Sl. glasnik RS“, br. 62/07 i 102/2015)
50. Pravilnik o sadržaju i načinu izdavanja obrasca izveštaja o povredi na radu, profesionalnom oboljenju („Sl. glasnik RS“, br. 72/06, 84/06 - ispr., 4/2016,106/2018 i 14/2019)
51. Posebne uzanse o građenju („Sl. list SFRJ“, br. 18/77)
52. Uputstvo o načinu uplaćivanja određenih prihoda budžeta Autonomne Pokrajine Vojvodine („Sl. list AP Vojvodine“, br. 12/03 i 15/05)
53. Uputstvo o radu trezora AP Vojvodine („Sl. list AP Vojvodine“, br. 18/02, 4/03, 16/03 i 25/04)
54. Uredba o budžetskom računovodstvu („Sl. glasnik RS“, br. 125/2003 i 12/2006)
55. Pravilnik o organizaciji budžetskog računovodstva i računovodstvenim politikama, br. 109-403-6/2016-02 od 24.02.2016. godine
56. Pravilnik o organizaciji i sprovođenju popisa imovine i obaveza Uprave za zajedničke poslove pokrajinskih organa, br. 109-404-290/2015 od 04.11.2015. godine
57. Uputstvo o parafiranju akata koji se donose u Upravi za zajedničke poslove pokrajinskih organa broj 109-031-62/2019-04 od 18. 2. 2019. Godine.
58. Uputstvo o načinu realizacije društvenih događaja i skupova 109-09-9/2014-04 od 9. jula 2014. Godine

**Republika Srbija • Autonomna pokrajina Vojvodina**  
**Pokrajinska vlada**  
**UPRAVA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE POKRAJINSKIH ORGANA**  
**Informator o radu**  
**Datum poslednjeg ažuriranja: 31.08.2020.**

59. Uputstvo o upotrebi računara u mrežnom okruženju („Službeni list APV“ broj 28/2014)
60. Kodeks ponašanja službenika i nameštenika u organima Autonomne pokrajine Vojvodine ("Sl. list AP Vojvodine", br. 18/2019)
61. Uredbe o ocenjivanju državih službenika („Sl.glasnik RS“, broj:11/2006 i 109/2009)
62. Odluka o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila („Službeni list APV“ 23/2011,1/2012-ispr, 21/2013, 4/2015 i 28/15)
63. Odluka o kontroli potrošnje goriva službenih vozila („Službeni list APV“ broj 8/2012)
64. Uputstvo o unutrašnjem redu u zgradi Vlade APV i korišćenja parking prostora 031-176/2011 od 6.12.2011. godine
65. Odluku o uslovima i načinu korišćenja mobilnih telefona za službene potrebe ("Službenom listu APV", br. 35/2019 i 19/2020)
66. Zakon o platama u državnim organima i javnim službama ("Službeni glasnik RS", br. 34/01, 62/06 - dr. zakon, 116/08 - dr. zakon, 92/11, 99/11 - dr. zakon, 10/13, 55/13, 99/14 i 21/16)
67. Uredba o postupku za pribavljanje saglasnosti za novo zapošljavanje i dodatno radno angažovanje kod korisnika javnih sredstava ("Službeni glasnik RS", br. [113/2013](#), [21/2014](#), [66/2014](#), [118/2014](#), [22/2015](#) (čl. 4. nije u prečišćenom tekstu), [59/2015](#) i [62/2019](#))
68. Zakon o privremenom uređivanju osnovica za obračun i isplatu plata, odnosno zarada i drugih primanja kod korisnika javnih sredstava („Službeni glasnik RS“ broj 116/2014)
69. Pokrajinska uredba o korišćenju, održavanju i upravljanju nepokretnim stvarima u javnoj svojini APV (« Službeni list APV» broj 43/2014)
70. Uputstvo o organizaciji i računovodstvenom obuhvatanju popisa imovine i obaveza budžetskih korisnika uključenih u konsolidovani račun trezora Autonomne pokrajine Vojvodine i sredstava javne svojine Autonomne pokrajine Vojvodine date na korišćenje drugim pravnim licima („Službeni list APV“ broj 49/2014, 51/2014, 3/2015 i 48/2015)
71. Kolektivni ugovor za organe Autonomne pokrajine Vojvodine („Službeni list APV“ broj: 58/2018, 4/2019-aneks i 24/2020 aneks II)

## **POGLAVLJE 10. USLUGE KOJE ORGAN PRUŽA ZAJEDNIČKIM LICIMA**

Uprava nema u svojoj nadležnosti neposredno pružanje usluga zainteresovanim fizičkim i pravnim licima, s obzirom na to da je osnovana za potrebe pružanja određenih usluga pokrajinskim organima.

## **POGLAVLJE 11. POSTUPAK RADI PRUŽANJA USLUGA**

Ovaj podatak nije relevantan za rad ovog organa.

## **POGLAVLJE 12. PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA**

Ovaj podatak nije relevantan za rad ovog organa.

## **POGLAVLJE 13. PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA**

Odobreni prihodi i primanja Uprave za zajedničke poslove pokrajinskih organa za 2019. godinu u ukupnom iznosu od 1.022.204.705,06 dinara (kolona 3 Tabele I), u skladu sa članom 11. Pokrajinske skupštinske odluke o budžetu Autonomne pokrajine Vojvodine za 2019. godinu („Službeni list APV“ broj 60/2018 i 40/2019 - rebalans), Rešenjem o upotrebi sredstava tekuće budžetske rezerve broj: 401-182/2019-1, od 23.01.2019. godine, Rešenjem o upotrebi sredstava tekuće budžetske rezerve broj: 401-182/2019-2, od 30.01.2019. godine, Rešenjem o izmeni rešenja o upotrebi sredstava tekuće budžetske rezerve broj: 401-182/2019-2/1, od 06.03.2019. godine, Rešenjem o upotrebi sredstava tekuće budžetske rezerve broj: 401-182/2019-3, od 05.02.2019. godine, Rešenjem o upotrebi sredstava tekuće budžetske rezerve broj: 401-182/2019-10, od 20.03.2019. godine, Rešenjem o upotrebi sredstava tekuće budžetske rezerve broj: 401-182/2019-19, od 16.04.2019. godine, Rešenjem o upotrebi sredstava tekuće budžetske rezerve broj: 401-182/2019-39, od 29.05.2019. godine i Rešenjem o upotrebi sredstava budžetske rezerve broj: 401-182/2019-124, od 05.11.2019. godine.

Odobreni rashodi i izdaci Uprave za zajedničke poslove pokrajinskih organa u 2019. godini, u ukupnom iznosu od 562.030.077,09 dinara (kolona 4 Tabele I), prikazani su u Izveštaju o izvršenju Finansijskog plana Uprave za zajedničke poslove pokrajinskih organa u periodu od 01.01.- 30.09.2019. godine (Izveštaj se nalazi u Sektoru za javne nabavke i materijalno-finansijske poslove i na sajtu Uprave).

Odobreni prihodi i primanja Uprave za zajedničke poslove pokrajinskih organa za 2020. godinu u ukupnom iznosu od 913.472.365,99 dinara (kolona 5 Tabela I), u skladu sa članom 11. Pokrajinske skupštinske odluke o budžetu Autonomne pokrajine Vojvodine za 2020. godinu („Službeni list APV“ broj 54/2019, 12/2020-rebalans, 19/2020, 22/2020-rebalans i 25/2020 - rebalans), Rešenjem o upotrebi sredstava tekuće budžetske rezerve broj: 401-7/2020-21, od 26.02.2020. godine, Rešenjem o prenosu sredstava u tekuću budžetsku rezervu broj: 401-6/2020-2 od 26.02.2020. godine, Rešenjem o upotrebi sredstava tekuće budžetske rezerve broj: 401-7/2020-22, od 04.03.2020. godine i Rešenjem o upotrebi sredstava tekuće budžetske rezerve broj: 401-7/2020-36, od 27.05.2020. godine.

Odobreni rashodi i izdaci Uprave za zajedničke poslove pokrajinskih organa u 2020. godini, u ukupnom iznosu od 297.721.156,54 dinara (kolona 6 Tabele I), prikazani su u Izveštaju o izvršenju Finansijskog plana Uprave za zajedničke poslove

**Republika Srbija • Autonomna pokrajina Vojvodina**  
**Pokrajinska vlada**  
**UPRAVA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE POKRAJINSKIH ORGANA**  
**Informator o radu**  
**Datum poslednjeg ažuriranja: 31.08.2020.**

pokrajinskih organa u periodu od 01.01.- 30.06.2020. godine (Izveštaj se nalazi u Sektoru za javne nabavke i materijalno-finansijske poslove i na sajtu Uprave).

**Republika Srbija • Autonomna pokrajina Vojvodina**  
**Pokrajinska vlada**  
**UPRAVA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE POKRAJINSKIH ORGANA**  
**Informator o radu**  
**Datum poslednjeg ažuriranja: 31.08.2020.**

**Tabela I – Opšti prihodi i primanja budžeta (Izvor finansiranja 01 00; 09 12 i 13 00)**

Ekonom. klasifikacija	O P I S	Odobreni prihodi i primanja za 2019. godinu*	Rashodi i izdaci u 2019. godini** (01.01.-30.09.2019.)	Odobreni prihodi i primanja za 2020. godinu	Rashodi i izdaci u 2020. godini (01.01.-30.06.2020.)
1.	2.	3.	4.	5.	6.
411	Plate, dodaci i naknade zaposlenih (zarade)	196.866.246,85	129.289.235,81	213.255.485,29	89.699.438,14
412	Socijalni doprinosi na teret poslodavca	33.762.561,33	22.182.492,35	35.507.038,29	14.934.956,79
413	Naknade u naturi	5.900.000,00	2.928.455,67	5.525.000,00	1.726.241,53
414	Socijalna davanja zaposlenima	23.263.983,15	17.591.130,07	21.216.000,00	17.695.563,28
415	Naknade troškova za zaposlene	9.400.000,00	6.193.700,81	10.500.000,00	4.401.992,92
416	Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	1.000.000,00	341.913,06	2.253.000,00	1.056.782,18
421	Stalni troškovi	182.521.000,00	116.754.903,62	187.075.000,00	82.607.730,29
422	Troškovi putovanja	2.880.000,00	997.520,21	1.980.000,00	441.370,46
423	Usluge po ugovoru	109.227.748,99	69.654.733,25	96.574.743,82	16.817.569,66
424	Specijalizovane usluge	597.600,00	0	600.000,00	0,00
425	Tekuće popravke i održavanje	52.218.460,00	20.764.440,56	43.459.977,60	12.301.182,41
426	Materijal	116.903.100,00	67.935.349,49	137.818.500,00	45.516.886,74
444	Prateći troškovi zaduživanja	250.000,00	28.717,71	250.000,00	1.347,97
465	Ostale dotacije i transferi	24.659.882,83	11.769.497,91	2.350.000,00	1.158.027,19
482	Porezi, obavezne takse i kazne	10.724.000,00	4.783.720,78	9.110.000,00	3.003.392,42
483	Novčane kazne i penali po rešenju sudova	760.000,00	489.314,96	760.000,00	121.263,57
485	Naknade štete za povrede ili štetu nanetu od strane državnih organa	500.000,00	435.000,00	500.000,00	270.000,00
511	Zgrade i građevinski objekti	70.040.511,11	23.884.024,23	41.864.727,40	4.243.394,40
512	Mašine i oprema	173.339.610,80	66.005.926,60	86.012.893,59	1.724.016,59
515	Nematerijalna imovina	4.200.000,00	0	15.360.000,00	0,00
	<b>UKUPNO:</b>	<b>1.019.014.705,06</b>	<b>562.030.077,09</b>	<b>913.472.365,99</b>	<b>297.721.156,54</b>

\* Promene iznosa u odnosu na iznose u Pokrajinskog skupštinskoj odluci o budžetu AP Vojvodine za 2019. godinu („Službeni list APV“ , broj 60/2018 i 40/2019 - rebalans) nastale su u skladu sa članom 61. Zakona o budžetskom sistemu („Službeni glasnik RS“, broj 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-ispr., 108/2013, 142/2014, 68/2015-dr. Zakon, 103/2015 i 99/2016).

**Republika Srbija • Autonomna pokrajina Vojvodina**  
**Pokrajinska vlada**  
**UPRAVA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE POKRAJINSKIH ORGANA**  
**Informator o radu**  
**Datum poslednjeg ažuriranja: 31.08.2020.**

\*\* Podaci o rashodima i izdacima za period od 01.01.-31.12.2019. godine biće uneti nakon donošenja i usvajanja Pokrajinske skupštinske odluke o Završnom računu budžeta AP Vojvodine za 2019. godinu

## **POGLAVLJE 14. PODACI O JAVNIM NABAVKAMA**

U ovom poglavlju Informatora objavljeni su linkovi kojim možete doći do sledećih dokumenata:

- Plan javnih nabavki, sa svim izmenama i dopunama;
- Svi kvartalni izveštaji o sprovedenim javnim nabavkama (obrazac A, B, V i G);
- Izveštaj o izvršenju plana
- Oglasi o javnim nabavkama

**<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)**



## **POGLAVLJE 15. PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI**

Ovaj podatak nije relevantan za rad ovog organa.

## **POGLAVLJE 16. PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA**

### **16.1. Podaci o visini plata, odnosno zarada rukovodilaca, kao i podaci o visini plata, odnosno zarada pojedinih kategorija zaposlenih prema stanju iz prethodnog meseca**

Visina plata, odnosno zarada za **4 rukovodioca** (postavljena lica) za mesec **jul** 2020. godine iznosi ukupno **464.434,16** dinara.

Visina plata, odnosno zarada za mesec **jul** 2020. godine iznosi ukupno **10.810.172,08** dinara za sledeće kategorije zaposlenih:

Naziv zvanja	Broj zaposlenih	Ukupno (u dinarima)
viši savetnik	8	694.067,11
samostalni savetnik	15	1.296.202,07
savetnik	19	1.419.460,35
mlađi savetnik	8	497.677,86
saradnik	6	297.860,22
mlađi saradnik	1	39.482,45
viši referent	22	748.949,88
nameštenik – treća vrsta	1	52.007,34
nameštenik – četvrta vrsta	146	4.858.137,84
nameštenik – peta vrsta	44	906.326,96
Ukupno :	270	10.810.172,08

Republika Srbija • Autonomna pokrajina Vojvodina  
 Pokrajinska vlada  
 UPRAVA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE POKRAJINSKIH ORGANA  
 Informator o radu

Datum poslednjeg ažuriranja: 31.08.2020.

**16.2.Podaci o isplaćenim naknadama i drugim primanjima u toku prethodne i tekuće godine, za starešine organa i sva druga lica koja se smatraju javnim funkcionerima pojedinačno, a za zaposlene u ukupnom zbiru, uz navođenje vrste ili osnova naknade**

- Prethodna godina (2019)

OPIS	Naknade za prevoz (sa posla i na posao)	Otpremnine za odlazak u penziju	Otpremnine u slučaju otpuštanja s posla	Pomoć u slučaju smrti zaposlenog ili člana uže porodice	Pomoć u medicinskom lečenju zaposlenog ili člana uže	Ostale pomoći zaposlenim radnicima	Dnevnice za službeni put	Naknada za upotrebu sopstvenog vozila (službeni put)
Direktor Goran Ćato								
Pomoćnik direktora Dušanka Belić Miljanović	44.550,00						750,00	
Pomoćnik direktora Predrag Tomanović	24.859,02							
Pomoćnik direktora Branislav Jović	167.783,81							
Pomoćnik direktora Zoran Stevanović	19.947,30							
Ostali zaposleni (zbirno)	11.719.625,43	606.873,78		1.381.044,00	360.098,33	8.657.495,20	10.725,00	23.013,99

**Republika Srbija • Autonomna pokrajina Vojvodina**  
**Pokrajinska vlada**  
**UPRAVA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE POKRAJINSKIH ORGANA**  
**Informator o radu**  
**Datum poslednjeg ažuriranja: 31.08.2020.**

-Tekuća godina (2020)

OPIS	Naknade za prevoz (sa posla i na posao)	Otpremnine za odlazak u penziju	Otpremnine u slučaju otpuštanja s posla	Pomoć u slučaju smrti zaposlenog ili člana uže porodice	Pomoć u medicinskom lečenju zaposlenog ili člana uže	Ostale pomoći zaposlenim radnicima	Dnevnice za službeni put	Naknada za upotrebu sopstvenog vozila (službeni put)
Direktor Goran Ćato								
Pomoćnik direktora Dušanka Belić Miljanović	16.260,75							
Pomoćnik direktora Predrag Tomanović	12.374,18							
Pomoćnik direktora Branislav Jović	98.907,02							
Pomoćnik direktora Zoran Stevanović	6.565,91							
Ostali zaposleni (zbirno)	6.613.110,24			628.101,00	156.304,11	9.546.727,43	5.550,00	5.955,76

## **POGLAVLJE 17. PODACI O SREDSTVIMA RADA**

### AKTIVNA OSNOVNA SREDSTVA SA STANJEM NA DAN 31.12.2018. GODINE\*

Ekonomska klasif.	Naziv opreme	Vrednost (din.)
01111	Stambene zgrade i stanovi	486.188,37
01112	Poslovne zgrade	902.858.411,76
01113	Poslovni prostor i drugi objekti	202.144.922,80
01121	Oprema za saobraćaj	42.681.349,69
01122	Administrativna oprema	116.420.810,32
01123	Oprema za poljoprivredu	0
01124	Oprema za zaštitu životne sredine	0
01125	Medicinska i laboratorijska oprema	0
01126	Oprema za obrazovanje, nauku, kulturu i sport	0
01128	Oprema za javnu bezbednost	13.094.538,22
01129	Oprema za proizvodnju, motorna, nepokretna i nemotorna oprema	4.709.450,03
01131	Ostale nekretnine i oprema	17.974.080,00
01311	Dragocenosti	0
01611	Kompjuterski softver	2.025.148,00
01612	Književna i umetnička dela	37.416.376,95
01616	Ostala nematerijalna osnovna sredstva	3.613.704,99
35115	Ostala vanbilansna aktiva	136.214.021,20
	<b>UKUPNO:</b>	<b>1.479.639.002,33</b>

\* Podaci o osnovnim sredstvima sa stanjem na dan 31.12.2019. godine biće uneti nakon donošenja i usvajanja Pokrajinske skupštinske odluke o završnom računu budžeta AP Vojvodine za 2019. godinu.

## **POGLAVLJE 18. ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA**

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

- **Arhiva sa predmetima:** u Pisarnici Uprave u Bulevar Mihajla Pupina br.16 , Novi Sad, (police i ormani)
- **Elektronska baza podataka:** U prostorijama Uprave čuva se kod lica ovlašćenog za administriranje informatičke mreže Uprave,
- **Finansijska dokumenta o plaćanju** za potrebe Uprave, uključujući i dokumentaciju o obračunu i isplati plata, čuva se u Upravi kod lica ovlašćenog za vođenje finansijskih poslova i u Pokrajinskom sekretarijatu za finansije na adresi Bulevar Mihajla Pupina 16., preko koje se vrše sva plaćanja,
- **Ostala papirna dokumentacija:** dosijea zaposlenih – čuvaju se u Službi za upravljanje ljudskim resursima na adresi Bulevat Mihajla Pupina 16.; dokumentacija o registraciji organa, otvaranju PIB-a, dokumentacija o nabavci opreme i drugih sredstava za rad Uprave, čuva se u Upravi.

Dokumentacija, odnosno nosači informacija se čuvaju uz primenu odgovarajućih mera zaštite i u skladi sa propisima o kancelarijskom poslovanju i arhivskoj građi.

## **POGLAVLJE 19. VRSTE INFORMACIJA U POSEDU**

Informacije vezane za rad Uprave, odobreni budžet i njegovo izvršenje, organizaciju, zaposlene i dr. predstavljene su u ovom informatoru.

## **POGLAVLJE 20. VRSTE INFORMACIJA KOJIMA DRŽAVNI ORGAN OMOGUĆAVA PRISTUP**

Sve informacije iz ovog informatora kojima Uprava raspolaže, a koje su nastale u radu ili u vezi sa radom Uprave, Uprava će saopštiti tražiocu informacije, staviti na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju ili mu izdati kopiju dokumenta u skladu sa odredbama Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, osim kada su se, prema ovom zakonu, stekli uslovi za isključenje ili ograničenje od slobodnog pristupa informacije od javnog značaja, kao npr. informacija o ličnim podacima tražioca informacije, tj. žalioca (npr. adresa stanovanja i drugi podaci za kontakt), a čijim odavanjem bi se povredilo pravo na privatnost određenog lica ili druge informacije takvog karaktera do kojih se dođe u postupku odlučivanja po žalbi.

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

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

## **POGLAVLJE 21. INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA**

Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja koje se odnose ili su nastale u vezi sa radom Uprave, može se podneti Upravi:

- u pisanoj formi na adresu: UPRAVA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE POKRAJINSKIH ORGANA 21000 Novi Sad, Bulevar Mihajla Pupina 16.,
- elektronskom poštom, e-mail [office.uprava@vojvodina.gov.rs](mailto:office.uprava@vojvodina.gov.rs),
- usmeno, na zapisnik u Upravi, prijemna kancelarija, u vremenu od 8,00-16,00 časova.

Tražilac informacije od javnog značaja podnosi pismeni zahtev za ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja. Pristup informacijama od javnog značaja omogućiće se i na osnovu usmenog zahteva tražioca koji se saopštava u zapisnik.

Zahtev mora da sadrži: naziv organa kome se upućuje zahtev, opis informacije koja se traži i ime, prezime i adresu tražioca (poželjno na obrascu koji je odštampan uz ovaj informator). Tražilac ne mora navesti razloge zašto podnosi zahtev.

Ako zahtev ne sadrži navedene podatke, odnosno nije uredan, od podnosioca zahteva zatražiće se da nedostatke iz podnetog zahteva otkloni u određenom roku, odnosno svoj zahtev dopuni u roku od 15 dana od dana prijema uputstva o dopuni. Ukoliko podnosilac zahteva to ne učini, a nedostaci su takvi da se po zahtevu ne može postupiti, Uprava će zaključkom odbaciti zahtev kao neuredan.

Uprava će bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema zahteva, tražioca obavestiti: o posedovanju informacije koja se traži, staviti mu na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno izdati mu ili uputiti kopiju tog dokumenta.

**Republika Srbija • Autonomna pokrajina Vojvodina**  
**Pokrajinska vlada**  
**UPRAVA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE POKRAJINSKIH ORGANA**  
**Informator o radu**

**Datum poslednjeg ažuriranja: 31.08.2020.**

Ako se izdaje kopija dokumenta koja sadrži traženu informaciju, tražilac je obavezan da plati naknadu troškova izrade te kopije, a u slučaju upućivanja i troškove upućivanja. Od obaveza plaćanja navedene naknade oslobođena su lica iz člana 17. stav 3. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

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

Troškovi kopiranja i dostavljanja dokumenta, u skladu sa Uredbom o visini naknade nužnih troškova za izdavanje kopije dokumenata na kojima se nalaze informacije od javnog značaja („Službeni glasnik Republike Srbije“, br. 8/2006), čiji je sastavni deo Troškovnik kojim se utvrđuje visina nužnih troškova za izdavanje kopije dokumenata na kojima se nalaze informacije od javnog značaja, propisani su na sledeći način:

Kopija dokumenata po strani:

na formatu A3	6 dinara
na formatu A4	3 dinara

Kopija dokumenata u elektronskom zapisu:

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

Kopija dokumenta na audio kaseti

150 dinara

Kopija dokumenta na audio-video kaseti

300 dinara

Pretvaranje jedne strane dokumenta iz fizičkog u elektronski oblik

30 dinara

Upućivanje kopije dokumenta

troškovi se obračunavaju prema redovnim iznosima u JP PTT Srbije

Ukoliko visina nužnih troškova za izdavanje kopija dokumenata na kojima se nalaze informacije od javnog značaja prelazi iznos od 500,00 dinara, tražilac informacije je dužan da pre izdavanja informacije položi depozit u iznosu od 50% od iznosa nužnih troškova prema ovom troškovniku.

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

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

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

- svako može podneti zahtev za pristup informacijama,
- informacije koje zahtev mora da sadrži date su u formularu datom u ovom informatoru,
- u zahtevu se ne mora navesti razlog traženja informacije,

Republika Srbija • Autonomna pokrajina Vojvodina  
Pokrajinska vlada  
**UPRAVA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE POKRAJINSKIH ORGANA**  
Informator o radu

Datum poslednjeg ažuriranja: 31.08.2020.

sl., -pravo na pristup informacijama može se ostvariti uvidom, kopijom dokumenta i

-državni organ može da naplati samo troškove umnožavanja i upućivanja kopije dokumenta koji sadrži traženu informaciju i koliko troškovi umnožavanja iznose,

-državni organ je dužan da postupi po zahtevu bez odlaganja, a najduže u roku od 48 sati, 15 dana ili do 40 dana u zavisnosti od vrste tražene informacije,

-državni organ je obavezan da omogući pristup informaciji ili da donese rešenje kojim se zahtev odbija iz razloga koji su određeni Zakonom,

-podnosilac zahteva ima pravo žalbe, odnosno pravo da pokrene upravni spor protiv rešenja državnog organa, kao i u slučaju da organ niti udovolji zahtevu niti donese rešenje kojim se zahtev odbija, i

-podnosilac zahteva ima pravo žalbe, odnosno pravo da pokrene upravni spor, na zaključak kojim se zahtev tražioca odbacuje kao neuredan.

<b>ŠEMATSKI PRIKAZ POSTUPKA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA</b>	
<b>ZAHTEV</b>	
<b>USMENI – PISMENI</b>	
<b>UDOVOLJAVANJE ZAHTEVU</b> obaveštenje o posedovanju informacije; uvid u dokument sa traženom informacijom; izdavanje kopije dokumenta sa traženom informacijom; dostavljanje dokumenta poštom ili na drugi način	<b>REŠENJE O ODBIJANJU ZAHTEVA ILI ČUTANJE UPRAVE</b>
	<b>ŽALBA POVERENIKU</b>
	<b>REŠENJE POVERENIKA PO ŽALBI</b>
<b>REŠENJE o usvajanju žalbe</b>	<b>REŠENJE o odbijanju žalbe</b>
	<b>TUŽBA</b> kojom se pokreće upravni spor pred nadležnim sudom protiv rešenja Poverenika

Republika Srbija • Autonomna pokrajina Vojvodina  
Pokrajinska vlada  
UPRAVA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE POKRAJINSKIH ORGANA  
Informator o radu

Datum poslednjeg ažuriranja: 31.08.2020.

**Obrazac za podnošenje zahteva za  
pristup informacijama od javnog značaja**

**UPRAVA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE POKRAJINSKIH ORGANA**

Novi Sad  
Bulevar Mihajla Pupina br.16

**Z A H T E V**

za pristup informacijama od javnog značaja

Na osnovu člana 15 stav 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“, br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10) zahtevam da mi\*:

- 1) dostavite obaveštenje
- 2) omogućite uvid u dokument
- 3) izdate kopiju dokumenta
- 4) dostavite kopiju dokumenta

\*Zaokružiti koje od zakonskih prava na pristup informacijama tražilac želi da ostvari.  
Zahtev se odnosi na sledeće informacije:

---

---

---

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

Traženu informaciju dostavite mi\*\*:

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

\*\*Zaokružiti način dostavljanja obaveštenja, odnosno kopije dokumenta.

U \_\_\_\_\_,  
Dana \_\_\_\_\_ 20\_\_ godine

\_\_\_\_\_  
(tražilac informacije/ime i prezime)

\_\_\_\_\_  
(adresa tražioca informacije)

\_\_\_\_\_  
(drugi podaci za kontakt)



**ŽALBA PROTIV ODLUKE ORGANA VLASTI KOJOM JE  
ODBIJEN ILI ODBAČEN ZAHTEV ZA PRISTUP INFORMACIJI**

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

Adresa za poštu: Beograd, Nemanjina 22-26

**Ž A L B A**

(..... )  
Ime, prezime, odnosno naziv, adresa i sedište žalioca)

protiv rešenja-zaključka

(..... )  
(naziv organa koji je doneo odluku)

Broj..... od ..... godine.

Navedenom odlukom organa vlasti (rešenjem, zaključkom, obaveštenjem u pisanoj formi sa elementima odluke) , suprotno zakonu, odbijen-odbačen je moj zahtev koji sam podneo/la-uputio/la dana ..... godine i tako mi uskraćeno-onemogućeno ostvarivanje ustavnog i zakonskog prava na slobodan pristup informacijama od javnog značaja. Odluku pobijam u celosti, odnosno u delu kojim.....

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

Na osnovu iznetih razloga, predlažem da Poverenik uvaži moju žalbu, poništi odluka prvostepenog organa i omogući mi pristup traženoj/im informaciji/ma.

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

.....  
Podnosilac žalbe / Ime i prezime

U .....,

.....  
adresa

dana .....202... godine

.....  
drugi podaci za kontakt

.....  
potpis

**Napomena:**

- U žalbi se mora navesti odluka koja se pobija (rešenje, zaključak, obaveštenje), naziv organa koji je odluku doneo, kao i broj i datum odluke. Dovoljno je da žalilac navede u žalbi u kom pogledu je nezadovoljan odlukom, s tim da žalbu ne mora posebno obrazložiti. Ako žalbu izjavljuje na ovom obrascu, dodatno obrazloženje može posebno priložiti.
- Uz žalbu obavezno priložiti kopiju podnetog zahteva i dokaz o njegovoj predaji-upućivanju organu kao i kopiju odluke organa koja se osporava žalbom.

Datum poslednjeg ažuriranja: 31.08.2020.

**ŽALBA KADA ORGAN VLASTI NIJE POSTUPIO/ nije postupio u celosti/ PO  
ZAHTEVU TRAŽIOCA U ZAKONSKOM ROKU (ČUTANJE UPRAVE)**

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

Adresa za poštu: Beograd, Nemanjina 22-26

U skladu sa članom 22. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja podnosim:

**ŽALBU**  
protiv

.....  
.....  
(navesti naziv organa)

zbog toga što organ vlasti:  
**nije postupio / nije postupio u celosti / u zakonskom roku**  
(podvući zbog čega se izjavljuje žalba)

po mom zahtevu za slobodan pristup informacijama od javnog značaja koji sam podneo tom organu dana ..... godine, a kojim sam tražio/la da mi se u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja omogući uvid- kopija dokumenta koji sadrži informacije o /u vezi sa :

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

Na osnovu iznetog, predlažem da Poverenik uvaži moju žalbu i omogući mi pristup traženoj/im informaciji/ma.

Kao dokaz , uz žalbu dostavljam kopiju zahteva sa dokazom o predaji organu vlasti.

**Napomena:** Kod žalbe zbog nepostupanja po zahtevu u celosti, treba priložiti i dobijeni odgovor organa vlasti.

.....  
Podnosilac žalbe / Ime i prezime

.....  
potpis

.....  
adresa

.....  
drugi podaci za kontakt

.....  
Potpis

U....., dana ..... 202....godine

**PRIMER PREDLOGA STRANKE ZA  
PRINUDNO IZVRŠENJE REŠENJA POVERENIKA**

Povereniku za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti

Nemanjina 22-26  
Beograd

U skladu sa članom 264.st.2. Zakona o opštem upravnom postupku, u vezi sa članom 28.st.2. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, podnosim:

**PREDLOG  
ZA SPROVOĐENJE ADMINISTRATIVNOG IZVRŠENJA**

Rešenja Poverenika, broj: od godine, po kome organ vlasti (navesti naziv organa)..... nije postupio:

- 1) u celosti
- 2) u delu kojim je naloženo da mi se dostave sledeće informacije:.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Kao dokaz da mi organ nije omogućio pristup tj. uvid, odnosno da mi nije dostavio sve informacije, prilažem dobijeni odgovor, odnosno kopije dokumenata (ili dugog nosača informacija) koje mi je organ dostavio.

Kako je istekao rok u kome je organ vlasti bio dužan da postupi po rešenju Poverenika, predlažem da Poverenik, u skladu sa svojim zakonskim ovlašćenjima sprovede postupak administrativnog izvršenja napred navedenog rešenja i omogući mi dobijanje traženih informacija.

\_\_\_\_\_  
Podnosilac predloga / Ime i prezime

U \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
adresa

dana \_\_\_\_\_ 20\_\_ godine

\_\_\_\_\_  
drugi podaci za kontakt koje podnosilac želi da da za potrebe ovog postupka

\_\_\_\_\_  
potpis

Republika Srbija • Autonomna pokrajina Vojvodina  
Pokrajinska vlada  
UPRAVA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE POKRAJINSKIH ORGANA  
Informator o radu

Datum poslednjeg ažuriranja: 31.08.2020.

Republika Srbija  
Autonomna Pokrajina Vojvodina  
Vlada Autonomne Pokrajine Vojvodine  
UPRAVA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE  
POKRAJINSKIH ORGANA  
Broj predmeta: \_\_\_\_\_  
Datum: \_\_\_\_\_

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

Ime i prezime / naziv / i adresa podnosioca zahteva

**O B A V E Š T E N J E**  
**o stavljanju na uvid dokumenta koji sadrži**  
**traženu informaciju i o izradi kopije**

Na osnovu člana 16. st. 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, postupajući po vašem zahtevu za slobodan pristup informacijama od \_\_\_\_\_ god., kojim ste tražili uvid u dokument/e sa informacijama o / u vezi sa:

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

(opis tražene informacije)

obaveštavamo vas da dana \_\_\_\_\_, u \_\_\_\_\_ časova, odnosno u vremenu od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ časova, u prostorijama organa u \_\_\_\_\_ ul. \_\_\_\_\_ br. \_\_\_\_\_, kancelarija br. \_\_\_\_\_ možete **izvršiti uvid** u dokument/e u kome je sadržana tražena informacija.

Tom prilikom, na vaš zahtev, može vam se izdati i kopija dokumenta sa traženom informacijom.

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

Iznos ukupnih troškova izrade kopije dokumenta po vašem zahtevu iznosi ..... dinara i uplaćuje se na žiro-račun Budžeta Republike Srbije br. 840-742328-843-30, s pozivom na broj 97 – oznaka šifre opštine/grada gde se nalazi organ vlasti (iz Pravilnika o uslovima i načinu vođenja računa – „Sl. glasnik RS“, 20/07... 40/10).

Dostavljeno:

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

\_\_\_\_\_  
(potpis ovlašćenog lica,  
odnosno rukovodioca organa)

Republika Srbija • Autonomna pokrajina Vojvodina  
Pokrajinska vlada  
UPRAVA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE POKRAJINSKIH ORGANA  
Informator o radu

Datum poslednjeg ažuriranja: 31.08.2020.

**PRIMER TUŽBE PROTIV PRVOSTEPENOG REŠENJA  
PROTIV KOGA NIJE DOZVOLJENA ŽALBA**

UPRAVNI SUD  
B e o g r a d  
Nemanjina 9

TUŽILAC: \_\_\_\_\_

TUŽENI: \_\_\_\_\_

Protiv rešenja organa vlasti (navesti naziv organa) \_\_\_\_\_ broj: \_\_ od \_\_\_\_\_, na osnovu člana 22. st. 2 i 3. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja (Sl. glasnik RS" br. 120/04. 54/07, 104/09 i 36/10), člana 14. stav 2. i člana 18. stav 1. Zakona o upravnim sporovima („Sl. glasnik RS" broj 111/09), u zakonskom roku, podnosim

**T U Ž B U**

Zbog toga što: *(zaokružiti razlog)*

- 1) u aktu nije uopšte ili nije pravilno primenjen zakon, drugi propis ili opšti akt;
- 2) je akt doneo nenadležni organ;
- 3) u postupku donošenja akta nije postupljeno po pravilima postupka;
- 4) je činjenično stanje nepotpuno ili netačno utvrđeno ili ako je iz utvrđenih činjenica izveden nepravilan zaključak u pogledu činjeničnog stanja;
- 5) je u aktu koji je donet po slobodnoj oceni, organ prekoračio granice zakonskog ovlašćenja ili ako takav akt nije donet u skladu sa ciljem u kojem je ovlašćenje dato

**O b r a z l o ž e n j e**

Rešenjem organa vlasti *(navesti naziv organa)* \_\_\_\_\_ broj \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_ odbijen je moj zahtev za pristup informacijama od javnog značaja kao neosnovan.

*(Obrazložiti zbog čega je rešenje nezakonito)*

Kako je navedenim rešenjem tužiocu uskraćeno ustavno i zakonsko pravo na pristup traženim informacijama, tužilac p r e d l a ž e da Upravni sud podnetu tužbu uvaži i poništi rešenje organa vlasti \_\_\_\_\_ broj: \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_.

Prilog: rešenje organa vlasti \_\_\_\_\_ broj: \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_.

Dana \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ godine

\_\_\_\_\_  
Tužilac/ime i prezime, naziv

\_\_\_\_\_  
adresa, sedište

\_\_\_\_\_  
potpis