

## **INFORMATOR O RADU**

## **POGLAVLJE 1. SADRŽAJ**

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

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

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

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

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

- Ime osobe koja je odgovorna za točnost i potpunost podataka koje sadrži informator: Goran Čato, v.d. ravnatelja Uprave.
- Označavanje dijelova informatora i radnji o kojima se pojedine osobe staraju:
  - za poglavlje 1. -
  - za poglavlje 2. - Predrag Tomanović
  - za poglavlje 3. - Predrag Tomanović
  - za poglavlje 4. - Predrag Tomanović
  - za poglavlje 5. - Predrag Tomanović i Branislav Jović
  - za poglavlje 6. - Predrag Tomanović
  - za poglavlje 7. - Predrag Tomanović
  - za poglavlje 8. - Predrag Tomanović
  - za poglavlje 9. - Predrag Tomanović
  - za poglavlje 10. - Predrag Tomanović
  - za poglavlje 11. - Predrag Tomanović
  - za poglavlje 12. - Predrag Tomanović
  - za poglavlje 13. - Dušanka Belić Miljanović
  - za poglavlje 14. - Dušanka Belić Miljanović
  - za poglavlje 15. - /
  - za poglavlje 16. - Dušanka Belić Miljanović
  - za poglavlje 17. - Dušanka Belić Miljanović
  - za poglavlje 18. -
  - za poglavlje 19. -
  - za poglavlje 20. -
  - za poglavlje 21. - Predrag Tomanović

### **2.3. datum prve objave informatora:**

Prosinac 2009. godine.

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

31. srpnja 2020. godine.

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

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

**2.6. internetska adresa informatora (adresa s koje se može preuzeti elektronička preslika informatora):**

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

### **POGLAVLJE 3. ORGANIZACIJSKA STRUKTURA**

#### **3.1. Grafički prikaz:**

SHEMATSKI PRIKAZ UNUTARNJEG USTROJSTVA U UPRAVI ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE POKRAJINSKIH TIJELA RAVNATELJ (1)			
SEKTOR ZA JAVNE NABAVE I MATERIJALNO-FINANCIJSKE POSLOVE (36)	SEKTOR ZA INFORMACIJSKE TEHNOLOGIJE ( 23 )	SEKTOR ZA SIGURNOST  ( 34 )	SEKTOR ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE  ( 183 )
- pomoćnik ravnatelja (1)	- pomoćnik ravnatelja (1)	- pomoćnik ravnatelja (1) + 8 samostalni izvršitelj	- pomoćnik ravnatelja (1)
1. Odjel za pripremu i realiziranje nabava (6)	1. Odjel za informacijsku infrastrukturu i potporu korisnicima (6)	1. Odsjek za tjelesno i tehničko-osiguranje (25)	1. Odjel za normativno-pravne poslove, radne odnose i poslove pisarnice (24) 1.1. Odsjek za opće pravne poslove i radne odnose
1.1. Odsjek za pripremu i realiziranje nabava	2. Odjel za aplikativni softver (6)		1.2. Odsjek za poslove pisarnice
2. Odjel za provedbu postupaka javnih nabava (7)	2.1. Odsjek za aplikativnu potporu i e- Upravu		2. Odjel za ugostiteljstvo (47)
2.1. Skupina za provedbu postupaka javnih nabava dobara i usluga	3. Odjel za telekomunikacije (6)		2.1. Odsjek za poslovanje bifea
2.2. Skupina za provedbu postupaka javnih nabava usluga i radova			2.2. Odsjek za poslove restorana
3. Odjel za financijsko izvještavanje, i računovodstvene poslove (7)	3.1. Odsjek za održavanje telekomunikacijskih sustava		3. Odjel za tehničke poslove i spremanje objekata (68) 3.1. Odsjek za tekuće održavanje
3.1. Skupina za računovodstvene poslove	4. Odsjek za informacijsku sigurnost (4)		3.1.1. Skupina za pomoćne poslove 3.2. Odsjek za spremanje objekata
4. Odjel za materijalno-financijske i komercijalne poslove (8)			4. Odjel za promet i održavanje vozila (34)
5. Odjel za financijsko planiranje i praćenje postupaka upravljanja imovinom APV (6)			5. Odjel za poslove tiskare (9)

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

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

#### **SEKTOR ZA JAVNE NABAVE I MATERIJALNO FINACIJSKE POSLOVE**

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

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

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

1. Odjel za pripremu i realiziranje nabava
  - 1.1. Odsjek za pripremu nabava i realiziranje nabava

**Republika Srbija • Autonomna Pokrajina Vojvodina**  
**Pokrajinska vlada**  
**UPRAVA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE POKRAJINSKIH TIJELA**  
**Informator o radu**  
**Datum posljednjeg ažuriranja: 31.05.2020.**

<p>2. Odjel za provedbu postupaka javnih nabava  2.1. Skupina za provedbu postupaka javnih nabava dobara i usluga  2.2. Skupina za provedbu postupaka javnih nabava usluga i radova  3. Odjel za financijsko izvještavanje i računovodstvene poslove  3.1. Skupina za računovodstvene poslove  4. Odjel za materijalno-financijske i komercijalne poslove  5. Odjel za financijsko planiranje i praćenje postupaka upravljanja imovinom APV</p>
Rukovoditelj sektora: Dušanka Belić - Miljanović v.d. pomoćnika ravnatelja 487-43-56
<i>1. Odjel za pripremu i realiziranje nabava – načelnica odjela Vesna Ivković, telefon 021/487-4088</i>
<i>1.1. Odsjek za pripremu i realiziranje nabava – predstojnica odsjeka Anela Amidžić, telefon 021/487-4090</i>
<i>2. Odjel za provedbu postupaka javnih nabava – načelnica odjela Vesna Marić, telefon 021/487-4095</i>
<i>2.1. Skupina za provedbu postupaka javnih nabava dobara i usluga – rukovoditeljica skupine Jelena Škorić, telefon 021/487-4094</i>
<i>2.2. Skupina za provedbu postupaka javnih nabava usluga i radova – rukovoditeljica skupine Nada Radulović, telefon 021/487-4092</i>
<i>3. Odjel za financijsko izvještavanje i računovodstvene poslove - načelnica odjela Tatjana Parežanin, telefon 021/487-4298</i>
<i>3.1. Skupina za računovodstvene poslove – rukovoditeljica skupine Radmila Letić, telefon 021/487 4762</i>
<i>4. Odjel za materijalno-financijske i komercijalne poslove – načelnica odjela Danka Novaković, telefon 021/487 4365</i>
<i>5. Odjel za financijsko planiranje i praćenje postupaka upravljanja imovinom APV - rukovoditeljica odjela Marijana Tresiglavčić, telefon 021/487 4753</i>

### **SEKTOR ZA INFORMACIJSKE TEHNOLOGIJE**

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

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

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

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

Rukovoditelj sektora: -

*1. Odjel za informacijsku infrastrukturu i potporu korisnicima – načelnik odjela Željko Milankov, telefon 021/4874140*

*2. Odjel za aplikativni softver - načelnica odjela Sanja Andrić, telefon 021/4874761*

*2.1. Odsjek za aplikativnu potporu i e-Upravu - predstojnica odsjeka Vesna Popović, telefon 021/4874785*

*3. Odjel za telekomunikacije – načelnik odjela Zoran Španović, telefon 021/4874697*

*3.1. Odsjek za održavanje telekomunikacijskih sustava – predstojnica odsjeka Biljana Obradović, telefon 021/4874716*

*4. Odjel za informacijsku sigurnost –*

### SEKTOR ZA SIGURNOST

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

U Sektoru za sigurnost formira se sljedeća uža organizacijska jedinica:

1. Odsjek za tjelesno i tehničko osiguranje

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

1. Odsjek za fizičku i tehničku sigurnost - predstojnik odsjeka Đorđe Petković, telefon 021/487-46-80

2. Odsjek za protupožarnu zaštitu - predstojnik odsjeka Igor Avramović, telefon 021/4874229

### SEKTOR ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE

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

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

U Sektoru za pravne i opće poslove formiraju se sljedeće uže unutarnje jedinice:

1. Odjel za normativno – pravne poslove, radne odnose i poslove pisarnice
  - 1.1. Odsjek za opće pravne i radne odnose
  - 1.2. Odsjek za poslove pisarnice
2. Odjel za ugostiteljstvo
  - 2.1. Odsjek za poslovanje bifea
  - 2.2. Odsjek za poslove restorana
3. Odjel za tehničke poslove i spremanje objekata

Republika Srbija • Autonomna Pokrajina Vojvodina  
Pokrajinska vlada  
UPRAVA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE POKRAJINSKIH TIJELA  
Informator o radu  
Datum posljednjeg ažuriranja: 31.05.2020.

<b>SEKTOR ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE</b>
3.1. Odsjek za tekuće održavanje 3.1.1. Skupina za pomoćne poslove 3.2. Odsjek za spremanje objekata 4. Odjel za promet i održavanje vozila 5. Odjel za poslove tiskare
Rukovoditelj sektora: Predrag Tomanović, v.d. pomoćnika ravnatelja telefon 021/4874231
1. Odjel za normativno – pravne poslove, radne odnose i poslove pisarnice – načelnica odjela Milica Ivković, telefon 021/4874243
1.1. Odsjek za opće pravne poslove i radne odnose – predstojnica odsjeka Biljana Nikolić, telefon 021/487 4650
1.2. Odsjek za poslove pisarnice
2. Odjel za ugostiteljstvo – načelnica odjela Judit Čeran, telefon 021/4874766
2.1. Odsjek za poslovanje bifea - predstojnik odsjeka Miroslav Basta, telefon 021/4874779
2.2. Odsjek za poslove restorana – predstojnica odsjeka Daniela Cimeša, telefon 021/4874782
3. Odjel za tehničke poslove i spremanje objekata – načelnik odjela Stanislav Svirčević, telefon 021/487-4763
3.1. Odsjek za tekuće održavanje – predstojnik odsjeka Goran Prostran, telefon 021/487-42-86
3.1.1. Skupina za pomoćne poslove - rukovoditelj skupine Janković Miodrag, telefon 021/487-4771
3.2. Odsjek za spremanje objekata – predstojnik odsjeka Dragomir Mirčić, telefon 021/4874778
4. Odjel za promet i održavanje vozila – načelnik odjela Vedran Đurić, telefon 021/6541-260
5. Odjel za poslove tiskare – predstojnica odjela Milica Pavlica, telefon 021/4874233

Republika Srbija • Autonomna Pokrajina Vojvodina  
Pokrajinska vlada  
UPRAVA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE POKRAJINSKIH TIJELA  
Informator o radu  
Datum posljednjeg ažuriranja: 31.05.2020.

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

**UPRAVA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE POKRAJINSKIH TIJELA**

RADNO MJESTO	PREDVIĐENI BROJ ZAPOSLENIKA PO SISTEMATIZACIJI		STVARNI BROJ ZAPOSLENIKA		DRUGE RADNO ANGAŽIRANE OSOBE
	Službenici na položaju	Zaposlenici	NEODREĐENO	ODREĐENO	
<b>RAVNATELJ</b>	<b>1</b>			<b>1</b>	
<b>SEKTOR ZA JAVNE NABAVE I MATERIJALNO - FINACIJSKE POSLOVE</b>	<b>1</b>	<b>35</b>	<b>31</b>	1 službenik na položaju 2 osobe na određeno vrijeme	
<i>1. Odjel za pripremu i realiziranje nabava</i>	-	<b>7</b>	<b>6</b>		
<i>1.1. Odsjek za pripremu i realiziranje nabava</i>	-	6	6	2 osobe na određeno vrijeme	
<i>2. Odjel za provedbu postupaka javnih nabava</i>	-	<b>7</b>	<b>7</b>		
<i>2.1. Skupina za provedbu postupaka javnih nabava dobara i usluga</i>	-	3	3		
<i>2.2. Skupina za provedbu postupaka javnih nabava radova i usluga</i>	-	3	3		
<i>3. Odjel za financijsko izvještavanje, i računovodstvene poslove</i>	-	<b>7</b>	<b>5</b>		
<i>3.1. Skupina za računovodstvene poslove</i>	-	4	4		
<i>4. Odjel za materijalno - financijske i komercijalne poslove</i>	-	<b>8</b>	<b>7</b>		
<i>5. Odjel za financijsko planiranje i praćenje postupaka upravljanja imovinom APV</i>	-	<b>6</b>	<b>6</b>		
<b>SEKTOR ZA INFORMACIJSKE TEHNOLOGIJE</b>	<b>1</b>	<b>22</b>	<b>19</b>		1 osoba na privremeno povremenim poslovima
<i>1. Odjel za informacijsku infrastrukturu i potporu korisnicima</i>	-	<b>6</b>	<b>6</b>		
<i>2. Odjel za aplikativni softver</i>	-	<b>6</b>	<b>4</b>		
<i>2.1. Odsjek za aplikacijsku potporu i e-Upravu</i>	-	4	2		
<i>3. Odjel za telekomunikacije</i>	-	<b>6</b>	<b>6</b>		
<i>3.1. Odsjek za održavanje telekomunikacijskih sustava</i>	-	5	5		
<i>4. Odsjek za informacijsku sigurnost</i>	-	<b>4</b>	<b>3</b>		
<b>SEKTOR ZA SIGURNOST</b>	<b>1</b>	<b>33</b>	<b>33</b>	1 službenik na položaju 4 osobe na određeno vrijeme	1 osoba na privremeno povremenim poslovima
<b>Savjetnik za poslove osiguranja</b>	-	<b>1</b>	<b>1</b>		
<b>Mlađi savjetnik za poslove protupožarne zaštite</b>	-	<b>1</b>	<b>1</b>		
<b>Djelatnik osiguranja i protupožarne zaštite</b>	-	<b>6</b>	<b>6</b>		
<i>1. Odsjek za fizičko i tehničko osiguranje</i>	-	<b>25</b>	<b>25</b>		

Republika Srbija • Autonomna Pokrajina Vojvodina  
Pokrajinska vlada  
UPRAVA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE POKRAJINSKIH TIJELA  
Informator o radu  
Datum posljednjeg ažuriranja: 31.05.2020.

RADNO MJESTO	PREDVIĐENI BROJ ZAPOSLENIKA PO SISTEMATIZACIJI		STVARNI BROJ ZAPOSLENIKA		DRUGE RADNO ANGAŽIRANE OSOBE
	Službenici na položaju	Zaposlenici	NEODREĐENO	ODREĐENO	
<b>SEKTOR ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE</b>	<b>1</b>	<b>183</b>	<b>177</b>	1 službenik na položaju 7 osoba na određeno vrijeme	
<b>1. Odjel za normativno – pravne poslove, radne odnose i poslove pisarnice</b>	-	<b>24</b>	<b>21</b>		
<b>1.1. Odsjek za opće pravne poslove i radne odnose</b>	-	<b>5</b>	<b>3</b>	1 osoba na određeno vrijeme	2 osobe na privremeno povremenim poslovima
<b>1.2. Odsjek pisarnice s prijemnim uredom</b>	-	18	17		
<b>2. Odjel za ugostiteljstvo</b>	-	<b>47</b>	<b>47</b>		
<b>2.1. Odsjek za poslovanje bifea</b>	-	23	23		
<b>2.2. Odsjek za poslove restorana</b>	-	15	15	3 osobe na određeno vrijeme	2 osobe na privremeno povremenim poslovima
<b>3. Odjel za tehničke poslove i spremanje objekata</b>	-	<b>68</b>	<b>67</b>		2 osobe na privremeno povremenim poslovima
<b>3.1. Odsjek za tekuće održavanje</b>	-	14	14		
<b>3.1.1. Skupina za pomoćne poslove</b>	-	3	3		
<b>3.2. Odsjek za spremanje objekata</b>	-	<b>44</b>	<b>44</b>	2 osobe na određeno vrijeme	1 osoba na privremeno povremenim poslovima
<b>4. Odjel za promet i održavanje vozila</b>	-	<b>34</b>	<b>33</b>		1 osoba na privremeno povremenim poslovima
<b>5. Odjel za poslove tiskare</b>	-	<b>9</b>	<b>9</b>	1 osoba na određeno vrijeme	2 osobe na privremeno povremenim poslovima
<b>UKUPNO:</b>	<b>5</b>	<b>272</b>	<b>260</b>	13 osoba na određeno vrijeme 4 službenika na položaju	12 osoba na privremeno povremenim poslovima

## **POGLAVLJE 4. OPIS FUNKCIJA STARJEŠINA**

### **4.1. Naziv funkcije i ime starješina tijela:**

v.d. ravnatelj Uprave, Goran Čato.

### **4.2. Naziv funkcije i ime pojedinih starješina tijela:**

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

### **4.3. Sažet opis ovlasti i dužnosti pojedinih starješina tijela:**

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

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

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

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

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

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

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

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

Obveza iz ove upute nije primjenjiva u slučaju konkretnog tijela.

#### **5.1.1. porezni identifikacijski broj Uprave:** 100716377

**5.1.2. radno vrijeme Uprave i njenih organizacijskih jedinica:**

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

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

Radno vrijeme Sektora za sigurnost je organizirano u dvije smjene.

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

- 1) **Duška Belić Miljanović**, pomoćnik ravnatelja, telefon: 021/487 43 56  
e-mail: [dusanka.miljanovic@vojvodina.gov.rs](mailto:dusanka.miljanovic@vojvodina.gov.rs)
- 2) **Branislav Jović**, pomoćnik ravnatelja, telefon: 021/487 47 80  
e-mail: [branislav.jovic@vojvodina.gov.rs](mailto:branislav.jovic@vojvodina.gov.rs)
- 3) **Predrag Tomanović**, pomoćnik ravnatelja, telefon: 021/487 42 31  
e-mail: [predrag.tomanovic@vojvodina.gov.rs](mailto:predrag.tomanovic@vojvodina.gov.rs)
- 4) **Milica Ivković**, viši savjetnik, telefon: 021/487 487 42 32  
e-mail: [milica.ivkovic@vojvodina.gov.rs](mailto:milica.ivkovic@vojvodina.gov.rs)

Ovlaštena osoba za zaštitu osobnih podataka je Biljana Nikolić, savjetnica za opće pravne poslove, imovinske i radne odnose (telefon: 021/487-4650, adresa elektroničke pošte: [biljana.nikolic@vojvodina.gov.rs](mailto:biljana.nikolic@vojvodina.gov.rs)).

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

Obveza iz ove upute nije primjenjiva u slučaju konkretnog tijela.

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

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

Obveza iz ove upute nije primjenjiva u slučaju konkretnog tijela.

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

Obveza iz ove upute nije primjenjiva u slučaju konkretnog tijela.

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

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

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

Obveza iz ove upute nije primjenjiva u slučaju konkretnog tijela.

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

Snimanje objekata nije dopušteno bez prethodne dozvole.

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

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

Obveza iz ove upute nije primjenjiva u slučaju konkretnog tijela.

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

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

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

Način traženja informacija od javnog značaja: službeni upit.

**POGLAVLJE 7. OPIS NADLEŽNOSTI, OVLASTI I OBVEZA**

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

Člankom 1. Odluke o Upravi za zajedničke poslove pokrajinskih tijela („Službeni list APV“, broj: 10/2010, 22/201, 19/2011 i 16/2014) regulirano je da Uprava vrši stručne, tehničke i druge poslove za potrebe Skupštine AP Vojvodine, Pokrajinske vlade APV, pokrajinske uprave – pokrajinska tajništva i pokrajinske posebne upravne organizacije (zavode i direkcije), pokrajinskog pučkog pravobranitelja, pokrajinskog javnog pravobranitelja i službi ili uprava za stručne ili tehničke poslove za potrebe Pokrajinske vlade.

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

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

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

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

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

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

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

7. prateće i pomoćno-tehničke poslove pružanja ugostiteljskih usluga u internim restoranima i bifeima poslovnih objekata Autonomne Pokrajine Vojvodine i upravne poslove na organiziranju rada Odmarališta „Vojvodina“ s dependansom u Igalu.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Realizacija programa je započeta 2005. godine, uz vodstvo i koordinaciju Pokrajinskog tajništva za znanost i tehnološki razvitak, koji ga je i inicirao 2003. godine. Financijsku potporu pruža Stručna služba za realiziranje programa gospodarskog razvitka Vojvodine, dok je Služba za opće i zajedničke poslove pokrajinskih tijela (sada: Uprava za zajedničke poslove pokrajinskih tijela) zadužena za uvođenje, održavanje, eksploataciju i razvitak).

## **POGLAVLJE 8. OPIS POSTUPANJA U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OVLAŠTI I OBVEZA**

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

## **POGLAVLJE 9. NAVOĐENJE PROPISA**

Uprava primjenjuje sljedeće propise u svom radu:

1. Odluka o Upravi za zajedničke poslove pokrajinskih tijela („Službeni list APV“, broj: 10/10, 22/10, 19/11 i 16/14)
2. Zakon o zaposlenicima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave („Sl. glasnik RS“, broj: 21/16, 113/2017, 113/2017 - dr. zakon i 95/2018)
3. Zakon o javnim nabavama („Sl. glasnik RS“, broj: 124/2012, 14/2015 i 68/2015) i Zakon o javnim nabavama („Sl. glasnik RS“, broj: 91/2019 - stupio na snagu 1.1.2020. godine, u primjeni od 1.7.2020. godine)
4. Zakon o sigurnosti i zdravlju na radu („Sl. glasnik RS“, broj: 101/05, 91/2015 i 113/2015)
5. Zakon o evidencijama u području rada („Sl. list SRJ“, broj: 46/96 i „Sl. glasnik RS“, broj: 101/05 - dr. zakon, 36/09 - dr. zakon)
6. Zakon o radu („Sl. glasnik RS“, broj: 24/05, 61/05, 54/09, 23/13 - Odluka US, 75/2014, 13/2017, 113/2017 i 95/2018)
7. Zakon o obveznim odnosima („Sl. list SFRJ“, broj: 29/78, 39/85, 45/89 - Odluka USJ i 57/89, „Sl. list SRJ“, broj: 31/93 i „Sl. list SCG“, broj: 1/2003 - Ustavna povelja)
8. Zakon o proračunskom sustavu („Sl. glasnik RS“, broj: 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 proračunu Republike Srbije za 2019. („Službeni glasnik RS“, broj: 95/2018 i 72/2019)
10. Zakon o javnom vlasništvu („Sl. glasnik“, broj: 72/11, 88/13, 105/14, 104/2016, 108/2016, 113/2017 i 95/2018)
11. Zakon o planiranju i izgradnji („Sl. glasnik RS“, broj: 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 osobnih podataka („Sl. glasnik RS“, broj: 87/2018)
13. Pravilnik o tehničkim normativima za izgradnju objekata visokogradnje u seizmičkim područjima („Službeni list SFRJ“ broj: 31/81, 49/82, 29/83, 21/88 i 52/90)
14. Pravilnik o tehničkim normativima za električne instalacije niskog napona („Sl. list SFRJ“, broj: 53/88 i 54/88 - ispr. i „Sl. list SRJ“, broj: 28/95)
15. Zakon o zaštiti od požara („Službeni glasnik RS“, broj: 111/09, 20/2015, 87/2018 i 87/2018)
16. Pravilnik o preventivnim mjerama za sigurnost i zdrav rad na radnom mjestu („Službeni glasnik RS“, broj: 21/09 i 1/2019)
17. Zakon o zaštiti okoliša („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 procjeni utjecaja na okoliš („Službeni glasnik RS“, broj: 135/04 i 36/09)
19. Zakon o mirovinskom i invalidskom osiguranju („Sl. glasnik RS“, broj: 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 sigurnosti prometa na cestama („Sl. glasnik RS“, broj: 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 uredskom poslovanju („Sl. list AP Vojvodine“, broj: 9/01)

**Republika Srbija • Autonomna Pokrajina Vojvodina**  
**Pokrajinska vlada**  
**UPRAVA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE POKRAJINSKIH TIJELA**  
**Informator o radu**  
**Datum posljednjeg ažuriranja: 31.05.2020.**

22. Uredba o koeficijentima za obračun i isplatu plaća imenovanih i postavljenih osoba i zaposlenika u državnim tijelima („Službeni glasnik RS“, broj: 44/08 - pročišćen tekst, 2/12 i 113/2017 i 23/2018)
23. Pokrajinska uredba o plaćama, naknadi troškova, otpremnini i drugim primicima postavljenih i zaposlenih osoba u tijelima APV („Službeni list APV“, broj: 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 korištenju simbola i tradicijskih simbola Autonomne Pokrajine Vojvodine („Sl. list AP Vojvodine“, broj: 51/2016)
25. Pokrajinska skupštinska odluka o pokrajinskim upravnim pristojbama („Sl. list AP Vojvodine“, broj: 40/2019)
26. Pokrajinska skupštinska odluka o proračunu Autonomne Pokrajine Vojvodine za 2020. godinu („Sl. list AP Vojvodine“, broj: 64/2019, 12/2020, 19/2020, 22/2020 i 25/2020)
27. Pravilnik o zajedničkim osnovama, kriterijima i zadacima za rad financijske službe izravnog korisnika proračunskih sredstava („Službeni glasnik RS“, broj: 123/03)
28. Pravilnik o standardnom klasifikacijskom okviru i kontnom planu za proračunski sustav („Službeni glasnik RS“, broj: 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“, broj: 17/97 i 24/00)
30. Pravilnik o načinu i rokovima vršenja popisa i usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem („Službeni glasnik RS“, broj: 118/13 i 137/2017)
31. Uredba o evidenciji nekretnina u javnom vlasništvu („Službeni glasnik RS“, broj: 70/14, 19/2015, 83/2015 i 13/2017)
32. Pravilnik o načinu i postupku prijenosa neutrošenih proračunskih sredstava korisnika proračunskih sredstava APV na račun izvršenja proračuna Autonomne Pokrajine Vojvodine („Sl. list AP Vojvodine“, broj: 120/12)
33. Pravilnik o obveznim elementima natječajne dokumentacije u postupcima javnih nabava i načinu dokazivanja ispunjenosti uvjeta („Službeni glasnik RS“, broj: 86/2015 i 41/19)
34. Odluka o utvrđivanju Spiska naručitelja iz članka 3. stavak 1. točka 1. Zakona o javnim nabavama („Službeni glasnik RS“, br. 85/20)
35. Pravilnik o sadržaju natječajne dokumentacije u postupcima javnih nabava („Službeni glasnik RS“, br. 93/20)
36. Pravilnik o postupku otvaranja ponuda („Službeni glasnik RS“, br. 93/20)
37. Pravilnik o monitoringu nad primjenom propisa o javnim nabavama („Službeni glasnik RS“, br. 93/20)
38. Pravilnik o utvrđivanju općeg rječnika nabave („Službeni glasnik RS“, br. 93/20)
39. Pravilnik o utvrđivanju sadržaja standardnih obrazaca za objavu oglasa o javnoj nabavi preko Portala javnih nabava („Službeni glasnik RS“, br. 93/20)
40. Pravilnik o postupku i uvjetima za stjecanje certifikata za službenika za javne nabave i vođenju Registra službenika za javne nabave („Službeni glasnik RS“, br. 93/20)
41. Upute o načinu slanja i objave oglasa o javnoj nabavi („Službeni glasnik RS“, br. 93/20)
42. Odluka o visini naknade za objavu oglasa o javnoj nabavi na portalu službenih glasila Republike Srbije i baza propisa u 2020. godini („Službeni glasnik RS“, broj: 76/2019 i 17/2020)
43. Upute za korištenje Portala javnih nabava („Službeni glasnik RS“, br. 93/20)
44. Izjava o ispunjenosti kriterija za kvalitativni izbor gospodarskog subjekta (IIK)
45. Upute za objavljivanje podataka o javnim nabavama koje su izuzete od primjene Zakona

46. Dinarska vrijednost europskih 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. Pravilnik o bližem uređivanju postupka javne nabave u upravi za zajedničke poslove pokrajinskih tijela, klasa: 109-404-65/2016-01 od 26.02.2016. godine
49. Pravilnik o evidencijama u području sigurnosti i zdravlja na radu („Sl. glasnik RS“, broj: 62/07 i 102/2015)
50. Pravilnik o sadržaju i načinu izdavanja obrasca izvješća o povredi na radu, profesionalnom oboljenju („Sl. glasnik RS“, broj: 72/06 i 84/06 – ispr., 4/2016, 106/2018 i 14/2019)
51. Posebne uzanse o građenju („Sl. list SFRJ“, broj: 18/77)
52. Uputa o načinu uplaćivanja određenih prihoda proračuna Autonomne Pokrajine Vojvodine („Sl. list AP Vojvodine“, broj: 12/03 i 15/05)
53. Uputa o radu trezora AP Vojvodine („Sl. list AP Vojvodine“, broj: 18/02, 4/03, 16/03 i 25/04)
54. Uredba o proračunskom računovodstvu („Sl. glasnik RS“, broj: 125/2003 i 12/2006)
55. Pravilnik o organiziranju proračunskog računovodstva i računovodstvenim politikama, klasa: 109-403-6/2016-02 od 24. 2. 2016. godine
56. Pravilnik o organiziranju i provedbi popisa imovine i obveza Uprave za zajedničke poslove pokrajinskih tijela, kl. 109-404-290/2015 od 4. 11. 2015. godine
57. Uputa o parafiranju akata koji se donose u Upravi za zajedničke poslove pokrajinskih tijela, klasa: 109-031-62/2019-04 od 18. 2. 2019. godine.
58. Uputa o načinu realiziranja društvenih događaja i skupova, klasa: 109-09-9/2014-04 od 9. srpnja 2014. godine
59. Uputa o upotrebi računala u mrežnom okruženju („Službeni list APV“, broj: 28/2014)
60. Kodeks ponašanja službenika i namještenika u tijelima Autonomne Pokrajine Vojvodine („Službeni list APV“, broj: 18/2019)
61. Uredbe o ocjenjivanju državnih službenika („Službeni list RS“, broj: 11/2006 i 109/2009)
62. Odluka o uvjetima i načinu korištenja službenih vozila („Službeni list APV“ broj: 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. Uputa o unutarnjem redu u zgradi Vlade APV i korištenju parking prostora, klasa: 031-176/2011 od 6. 12. 2011. godine
65. Odluka o uvjetima i načinu korištenja mobilnih telefona za službene potrebe, („Službeni list APV“, broj: 35/2019 i 19/2020)
66. Zakon o plaćama u državnim tijelima i javnim službama („Službeni glasnik RS“, broj: 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 suglasnosti za novo zapošljavanje i dodatno radno angažiranje kod korisnika javnih sredstava („Službeni glasnik RS“, broj: 113/2013, 21/2014, 66/2014, 118/2014, 22/2015 (članak 4. nije u pročišćenom tekstu), 59/2015 i 62/2019)
68. Zakon o privremenom uređivanju osnovica za obračun i isplatu plaća, odnosno zarada i drugih primitaka kod korisnika javnih sredstava („Službeni glasnik RS“, broj: 116/2014)
69. Pokrajinska uredba o korištenju, održavanju i upravljanju nepokretnim stvarima u javnom vlasništvu APV („Službeni list APV“, broj: 43/2014)
70. Uputa o ustrojstvu i računovodstvenom obuhvaćanju popisa imovine i obveza proračunskih korisnika uključenih u konsolidirani račun trezora Autonomne

**Republika Srbija • Autonomna Pokrajina Vojvodina**  
**Pokrajinska vlada**  
**UPRAVA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE POKRAJINSKIH TIJELA**  
**Informator o radu**  
**Datum posljednjeg ažuriranja: 31.05.2020.**

Pokrajine Vojvodine i sredstava javnog vlasništva Autonomne Pokrajine Vojvodine dane na korištenje drugim pravnim osobama („Službeni list APV“, broj: 49/2014, 51/2014 i 3/2015 48/2015)

71. Kolektivni ugovor za tijela Autonomne Pokrajine Vojvodine („Službeni list APV“, broj: 58/2018, 4/2019 - aneks i 24/2020 - aneks II.)

## **POGLAVLJE 10. USLUGE KOJE TIJELO PRUŽA ZAINTERESIRANIM OSOBAMA**

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

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

Ovaj podatak nije relevantan za rad ovog tijela.

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

Ovaj podatak nije relevantan za rad ovog tijela.

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

Odobreni prihodi i primici Uprave za zajedničke poslove pokrajinskih tijela za 2019. godinu u ukupnom iznosu od 1.022.204.705,06 dinara (stupac 3. Tablice I.), sukladni su članku 11. Pokrajinske skupštinske odluke o proračunu Autonomne Pokrajine Vojvodine za 2019. godinu („Službeni list APV“, broj: 60/2018, 40/2019 - rebalans), Rješenjem o uporabi sredstava tekuće proračunske pričuve, klasa: 401-182/2019-1, od 23.01.2019. godine, Rješenjem o uporabi sredstava tekuće proračunske pričuve, klasa: 401-182/2019-2, od 30.01.2019. godine, Rješenjem o izmjeni rješenja o uporabi sredstava tekuće proračunske pričuve klasa: 401-182/2019-2/1, od 6. 3. 2019. godine, Rješenjem o uporabi sredstava tekuće proračunske pričuve klasa: 401-182/2019-3, od 05.02.2019. godine, Rješenjem o uporabi sredstava tekuće proračunske pričuve klasa: 401-182/2019-10, od 20.03.2019. godine, Rješenjem o uporabi sredstava tekuće proračunske pričuve klasa: 401-182/2019-19, od 16.04.2019. godine, Rješenjem o uporabi sredstava tekuće proračunske pričuve klasa: 401-182/2019-39, od 29.05.2019. godine i Rješenjem o uporabi sredstava tekuće proračunske pričuve klasa: 401-182/2019-124, od 5.11.2019. godine.

Odobreni rashodi i izdaci Uprave za zajedničke poslove pokrajinskih tijela u 2019. godini, u ukupnom iznosu od 562.030.077,09 dinara (stupac 4. Tablice I.), prikazani su u Izvješću o izvršenju Financijskog plana Uprave za zajedničke poslove pokrajinskih tijela u razdoblju od 01.01.-30.09.2019. godine (Izvješće se nalazi u Sektoru za javne nabave i materijalno-financijske poslove i na internetskoj stranici Uprave).

Odobreni prihodi i primici Uprave za zajedničke poslove pokrajinskih tijela za 2020. godinu u ukupnom iznosu od 913.472.365,99 dinara (stupac 5. Tablice I.), u skladu s člankom 11. Pokrajinske skupštinske odluke o proračunu Autonomne Pokrajine Vojvodine za 2020. godinu („Službeni list APV“ broj 54/2019, 12/2020-rebalans, 19/2020, 22/2020-rebalans i 25/2020-rebalans), Rješenjem o upotrebi sredstava tekuće proračunske pričuve klasa: 401-7/2020-21, od 26.02.2020. godine, Rješenjem o prijenosu sredstava u tekuću proračunske pričuve klasa: 401-6/2020-2 od 26.02.2020. godine, Rješenjem o upotrebi sredstava tekuće proračunske pričuve klasa: 401-7/2020-22, od 04.03.2020. godine i Rješenjem o upotrebi sredstava tekuće proračunske pričuve klasa: 401-7/2020-36, od 27.05.2020. godine.

Odobreni rashodi i izdaci Uprave za zajedničke poslove pokrajinskih tijela u 2020. godini, u ukupnom iznosu od 297.721.156,54 dinara (stupac 6. Tablice I.), prikazani su u Izvješću o izvršenju Financijskog plana Uprave za zajedničke poslove pokrajinskih tijela u razdoblju od 01.01.-30.06.2020. godine (Izvješće se nalazi u Sektoru za javne nabave i materijalno-financijske poslove i na internetskoj stranici Uprave).

**Republika Srbija • Autonomna Pokrajina Vojvodina**  
**Pokrajinska vlada**  
**UPRAVA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE POKRAJINSKIH TIJELA**  
**Informator o radu**  
**Datum posljednjeg ažuriranja: 31.05.2020.**

**Tablica I. – Opći prihodi i primici proračuna (Izvor financiranja 01 00; 09 12 i 13 00)**

Ekonom. klasifikacija	O P I S	Odobreni prihodi i primici za 2019. godinu*	Rashodi i izdaci u 2019. godini** (01.01.-30.09. 2019)	Odobreni prihodi i primici za 2020. godinu	Rashodi i izdaci u 2020. godini (01.01.-30.06. 2020.)
1.	2.	3.	4.	5.	6.
411	Plaće, dodaci i naknade zaposlenika (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 zaposlenicima	23.263.983,15	17.591.130,07	21.216.000,00	17.695.563,28
415	Naknade troškova za zaposlenike	9.400.000,00	6.193.700,81	10.500.000,00	4.401.992,92
416	Nagrade zaposlenicima 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	Specijalizirane 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, obvezne pristojbe i kazne	10.724.000,00	4.783.720,78	9.110.000,00	3.003.392,42
483	Novčane kazne i penali po rješenju sudova	760.000,00	489.314,96	760.000,00	121.263,57
485	Naknade štete za povrede ili štetu nanесenu od strane državnih tijela	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	Strojevi 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>

\* Promjene iznosa u odnosu na iznose u Pokrajinskog skupštinskoj odluci o proračunu AP Vojvodine za 2019. godinu („Službeni list APV“ , broj: 60/2018 i 40/2019 - rebalans) nastale su sukladno članku 61. Zakona o proračunskom sustavu („Službeni glasnik RS“, broj: 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-ispr., 108/2013, 142/2014, 68/2015-dr. zakon, 103/2015 i 99/2016).

\*\* Podaci o rashodima i izdacima za razdoblje od 01.01.-31.12.2019. godine bit će uneseni nakon donošenja i usvajanja Pokrajinske skupštinske odluke o Završnom računu proračuna AP Vojvodine za 2019. godinu.

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

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

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

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

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

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

Ovaj podatak nije relevantan za rad ovog tijela.

#### **POGLAVLJE 16. PODACI O ISPLAĆENIM PLAĆAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMICIMA**

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

Visina plaća, odnosno zarada za **4 rukovoditelja** (postavljene osobe) za mjesec **lipanj 2020.** godine iznosi ukupno **464.434,16** dinara.

Visina plaća, odnosno zarada za mjesec **lipanj 2020.** godine iznosi ukupno **10.864.833,72** dinara za sljedeće kategorije zaposlenika:

Naziv zvanja	Broj zaposlenika	Ukupno (u dinarima)
viši savjetnik	8	694.067,11
samostalni savjetnik	15	1.296.202,07
savjetnik	19	1.412.326,97
mlađi savjetnik	8	497.677,86
suradnik	6	297.860,22
mlađi suradnik	1	39.482,45
viši referent	22	748.949,88
namještenik – treća vrsta	1	52.007,34
namještenik – četvrta vrsta	146	4.858.137,84
namještenik – peta vrsta	47	968.121,98
<b>Ukupno:</b>	<b>273</b>	<b>10.864.833,72</b>

Republika Srbija • Autonomna Pokrajina Vojvodina  
 Pokrajinska vlada  
 UPRAVA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE POKRAJINSKIH TIJELA  
 Informator o radu  
 Datum posljednjeg ažuriranja: 31.05.2020.

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

- Prethodna godina (2019)

OPIS	Naknade za prijevoz (s posla i na posao)	Otpremnine za odlazak u mirovinu	Otpremnine u slučaju otpuštanja s posla	Pomoć u slučaju smrti zaposlenika ili člana uže obitelji	Pomoć u medicinskom liječenju zaposlenika ili člana uže obitelji	Ostale pomoći zaposlenicima	Dnevnice za službeni put	Naknada za uporabu vlastitog vozila (službeni put)
Ravnatelj Goran Ćato								
Pomoćnik ravnatelja Dušanka Belić Miljanović	44.550,00						750,00	
Pomoćnik ravnatelja Predrag Tomanović	24.859,02							
Pomoćnik ravnatelja Branislav Jović	167.783,81							
Pomoćnik ravnatelja Zoran Stevanović	19.947,30							
Ostali zaposlenici (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 TIJELA**  
**Informator o radu**  
**Datum posljednjeg ažuriranja: 31.05.2020.**

- Tekuća godina (2020)

OPIS	Naknade za prijevoz (s posla i na posao)	Otpremnine za odlazak u mirovinu	Otpremnine u slučaju otpuštanja s posla	Pomoć u slučaju smrti zaposlenika ili člana uže obitelji	Pomoć u medicinskom liječenju zaposlenika ili člana uže obitelji	Ostale pomoći zaposlenicima	Dnevnice za službeni put	Naknada za uporabu vlastitog vozila (službeni put)
Ravnatelj Goran Ćato								
Pomoćnik ravnatelja Dušanka Belić Miljanović	11.805,75							
Pomoćnik ravnatelja Predrag Tomanović	11.017,16							
Pomoćnik ravnatelja Branislav Jović	84.546,57							
Pomoćnik ravnatelja Zoran Stevanović	6.565,91							
Ostali zaposlenici (zbirno)	5.795.702,66			418.734,00	113.671,00	9.533.400,23	3.375,00	4.691,76

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

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

Ekonomska klasifikacija	Naziv opreme	Vrijednost (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 promet	42.681.349,69
01122	Upravna oprema	116.420.810,32
01123	Oprema za poljoprivredu	0
01124	Oprema za zaštitu okoliša	0
01125	Medicinska i laboratorijska oprema	0
01126	Oprema za obrazovanje, znanost, kulturu i sport	0
01128	Oprema za javnu sigurnost	13.094.538,22
01129	Oprema za proizvodnju, motorna, nepokretna i nemotorna oprema	4.709.450,03
01131	Ostale nekretnine i oprema	17.974.080,00
01311	Dragocjenosti	0
01611	Računalni software	2.025.148,00
01612	Književna i umjetnička djela	37.416.376,95
01616	Ostala nematerijalna osnovna sredstva	3.613.704,99
35115	Ostala izvanbilančna 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 bit će uneseni nakon donošenja i usvajanja Pokrajinske skupštinske odluke o završnom računu proračuna AP Vojvodine za 2019. godinu.

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

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

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

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

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

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

## **POGLAVLJE 20. VRSTE INFORMACIJA KOJIMA DRŽAVNO TIJELO OMOGUĆAVA PRISTUP**

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

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

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

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

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

- u pisanoj formi na adresu: UPRAVA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE POKRAJINSKIH TIJELA 21000 Novi Sad, Bulevar Mihajla Pupina 16.,
- elektroničkom poštom, e-mail [office.uprava@vojvodina.gov.rs](mailto:office.uprava@vojvodina.gov.rs),
- usmeno, na zapisnik u Upravi, prijамni ured, u vremenu od 8.00-16.00.

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

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

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

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

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

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

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

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

Preslika dokumenata po strani:

na formatu A3	6 dinara
na formatu A4	3 dinara

Preslika dokumenata u elektroničkom zapisu:

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

Preslika dokumenta na audio kazeti

150 dinara

Preslika dokumenta na audio-video kazeti

300 dinara

Pretvaranje jedne strane dokumenta iz fizičkog u elektronički oblik

30 dinara

Upućivanje preslike dokumenta

troškovi se obračunavaju prema redovnim svotama u JP PTT Srbije

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

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

Za pristup informacijama od Uprave ne vrši se naknada troškova.

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

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

Republika Srbija • Autonomna Pokrajina Vojvodina  
Pokrajinska vlada  
**UPRAVA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE POKRAJINSKIH TIJELA**  
Informator o radu  
Datum posljednjeg ažuriranja: 31.05.2020.

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

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

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

**UPRAVA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE POKRAJINSKIH TIJELA**

Novi Sad  
Bulevar Mihajla Pupina br.16

**Z A H T J E V**

za pristup informacijama od javnog značaja

Na temelju članka 15. stavka 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“, broj: 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10) zahtijevam da mi\*:

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

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

---

---

---

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

Traženu informaciju dostavite mi\*\*:

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

\*\*Zaokružiti način dostavljanja obavijesti, odnosno preslike dokumenta.

U \_\_\_\_\_,  
Dne \_\_\_\_\_ 20\_\_ godine

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

\_\_\_\_\_  
(adresa tražitelja informacije)

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

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

### **Povjereniku za informacije od javnog značaja i zaštitu osobnih podataka**

Adresa za poštu: Beograd, Nemanjina 22-26

### **Ž A L B A**

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

protiv rješenja-zaključka

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

Klasa..... od ..... godine.

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

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

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

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

.....  
Podnositelj žalbe / Ime i prezime

U .....,

.....  
adresa

dne ..... 202... godine

.....  
drugi podaci za kontakt

.....  
potpis

#### **Napomena:**

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

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

**Povjereniku za informacije od javnog značaja i zaštitu osobnih podataka**

Adresa za poštu: Beograd, Nemanjina 22-26

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

**Ž A L B U**  
protiv

.....  
.....

( navesti naziv tijela)

zbog toga što tijelo vlasti:

**nije postupilo / nije postupilo u cijelosti / u zakonskom roku**  
(podvući zbog čega se izjavljuje žalba)

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

.....  
.....  
.....  
.....

(navesti podatke o zahtjevu i informaciji/ama)

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

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

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

.....  
Podnositelj žalbe / Ime i prezime

.....  
potpis

.....  
adresa

.....  
drugi podaci za kontakt

.....  
potpis

U....., dne ..... 202....godine

**PRIMJER PRIJEDLOGA STRANKE ZA  
PRINUDNO IZVRŠENJE RJEŠENJA POVJERENIKA**

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

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

**PRIJEDLOG  
ZA PROVEDBU ADMINISTRATIVNOG IZVRŠENJA**

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

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

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

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

Podnositelj prijedloga / Ime i prezime

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

adresa

dne \_\_\_\_\_ 20\_\_ godine

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

potpis

Republika Srbija • Autonomna Pokrajina Vojvodina  
Pokrajinska vlada  
UPRAVA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE POKRAJINSKIH TIJELA  
Informator o radu  
Datum posljednjeg ažuriranja: 31.05.2020.

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ime i prezime / naziv / i adresa podnosioca zahtjeva

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

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(opis tražene informacije)

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

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

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

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

Dostavljeno:

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

\_\_\_\_\_  
(potpis ovlaštene osobe,  
odnosno rukovoditelja tijela)

**PRIMJER TUŽBE PROTIV PRVOSTUPANJSKOG RJEŠENJA  
PROTIV KOGA NIJE DOZVOLJENA ŽALBA**

UPRAVNI SUD  
B e o g r a d  
Nemanjina 9

TUŽITELJ: \_\_\_\_\_

TUŽENIK: \_\_\_\_\_

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

**T U Ž B U**

Zbog toga što: *(zaokružiti razlog)*

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

**O b r a z l o ž e n j e**

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

*(Obrazložiti zbog čega je rješenje nezakonito)*

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

Prilog: rješenje tijela vlasti \_\_\_\_\_ klasa: \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_.

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

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

\_\_\_\_\_  
adresa, sjedište

\_\_\_\_\_  
potpis