

ИНФОРМАТОР О РОБОТИ

ПОГЛАВЕ 1. ЗМИСТ

ПОГЛАВЕ 1. ЗМИСТ	2
ПОГЛАВЕ 2. ОСНОВНИ ПОДАТКИ О ДЕРЖАВНИМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРЕ	3
ПОГЛАВЕ 3. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА	5
ПОГЛАВЕ 4. ОПИС ФУНКЦІЙОХ СТАРШИНОХ	12
ПОГЛАВЕ 5. ОПИС ПРАВИЛОХ У ВЯЗИ ЗЯВНОСЦУ РОБОТИ	13
ПОГЛАВЕ 6. СПИСОК НАЙЧАСТЕЙШЕ ГЛЄДАНИХ ИНФОРМАЦІЙОХ ОД ЯВНЕЙ ЗНАЧНОСЦИ	14
ПОГЛАВЕ 7. ОПИС КОМПЕТЕНЦІЙОХ, ОВЛАСЦЕНЬОХ И ОБОВЯЗКОХ	14
ПОГЛАВЕ 8. ОПИС ПОСТУПАНЯ У РАМИКОХ КОМПЕТЕНЦІЙОХ, ОВЛАСЦЕНЬОХ И ОБОВЯЗКОХ	16
ПОГЛАВЕ 9. НАВОДЗЕНЄ ПРЕДПИСАНЬОХ	16
ПОГЛАВЕ 10. УСЛУГИХТОРИ ОРГАН ДАВА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ОСОБОМ	20
ПОГЛАВЕ 11. ПОСТУПОК ПРЕДАВАНЄ УСЛУГОХ	20
ПОГЛАВЕ 12. ПРЕПАТРУНОК ПОДАТКОХ О ДАТИХ УСЛУГОХ	20
ПОГЛАВЕ 13. ПОДАТКИ О ПРИХОДОХ И РОЗХОДОХ	21
ПОГЛАВЕ 14. ПОДАТКИ О ЯВНИХ НАБАВКОХ	24
ПОГЛАВЕ 15. ПОДАТКИ О ДЕРЖАВНЕЙ ПОМОЦИ	25
ПОГЛАВЕ 16. ПОДАТКИ О ВИПЛАЦЕНИХ ПЛАЦОХ, ЗАРОБКОХ И ДРУГИХ ПРИМАНЬОХ	25
ПОГЛАВЕ 17. ПОДАТКИ О СРЕДСТВОХ РОБОТИ	28
ПОГЛАВЕ 18. ЧУВАНЄ НОШАЧОХ ИНФОРМАЦІЙОХ	28
ПОГЛАВЕ 19. ФАЙТИ ИНФОРМАЦІЙОХ У ПОШЕДУ	29
ПОГЛАВЕ 20. ФАЙТИ ИНФОРМАЦІЙОХ ЗОЗ ХТОРИМА ДЕРЖАВНИ ОРГАН ОМОЖЛІВЮЄ ПРИСТУП	29
ПОГЛАВЕ 21. ИНФОРМАЦІЇ О ПОДНОШЕНЬОВИМАГАНЯ ЗА ПРИСТУП ГҀ ИНФОРМАЦІЙОМ	29

ПОГЛАВЕ 2. ОСНОВНИ ПОДАТКИ О ДЕРЖАВНИМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРЕ

2.1. Назва, адреса шедзиска, матичне число, порційне идентификаційне число и адреса електронскей пошти одредзеной за приманє електронских поднескох єдного або вецей орґанох або орґанизацийней єдинки на хтору ше одноши Информатор:

- Назва: УПРАВА ЗА ЗАЄДНІЦКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСКИХ ОРГАНОХ
- Адреса шедзиска: 21101 Нови Сад, Булевар Михайла Пупина 16
- Матичне число: 08034613
- ПИЧ: 100716377
- Адреса електронскей пошти за приманє електронских поднескох:
office.uprava@vojvodina.gov.rs

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

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

-Означене часцох Информатора и діїох о хторих ше поєдини особи стараю:

- за поглаве 1. –
- за поглаве 2. – Предраґ Томанович
- за поглаве 3. – Предраґ Томанович
- за поглаве 4. – Предраґ Томанович
- за поглаве 5. – Предраґ Томанович и Бранислав Йович
- за поглаве 6. – Предраґ Томанович
- за поглаве 7. – Предраґ Томанович
- за поглаве 8. – Предраґ Томанович
- за поглаве 9. – Предраґ Томанович
- за поглаве 10. – Предраґ Томанович
- за поглаве 11. – Предраґ Томанович
- за поглаве 12. – Предраґ Томанович
- за поглаве 13. – Душанка Белич-Милянoвич
- за поглаве 14. – Душанка Белич-Милянoвич
- за поглаве 15. – /
- за поглаве 16. – Душанка Белич-Милянoвич
- за поглаве 17. – Душанка Белич-Милянoвич
- за поглаве 18. –
- за поглаве 19. –
- за поглаве 20. –
- за поглаве 21. – Предраґ Томанович

2.3. Датум першого обявйованя Информатора:

Децембер 2009. року.

2.4. Датум остатней вименки або дополненя або датум остатнього проверйованя на основи хторого заключене же не треба уношиц ані вименки ані дополненя:

30. юний 2020. року.

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

Увид до Інформатора о роботи Управи за заєдніцки роботи покраїнских орґанох мож витвориц на веб боку Управи або у канцеларії число 5, сутерен будинку Покраїнскей влади, дзе мож набавиц и друковану копию Інформатора.

2.6. Веб-адреса Інформатора (адреса зоз хторей мож превжац електронску копию Інформатора):

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

ПОГЛАВЕ 3. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА

3.1. Графічни приказ:

СХЕМАТИЧНИ ПРИКАЗ НУКАШНЕЙ ОРГАНІЗАЦІЇ У УПРАВИ ЗА ЗАЄДНІЦЬКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСЬКИХ ОРГАНІВ ДИРЕКТОР (1)			
СЕКТОР ЗА ЯВНИ НАБАВКИ І МАТЕРІЯЛЬНО-ФІНАНСІЙНІ РОБОТИ (36)	СЕКТОР ЗА ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ (23)	СЕКТОР ЗА БЕЗПЕЧНОСЦЬ (34)	СЕКТОР ЗА ПРАВНІ І ОБЩІ РОБОТИ (183)
помічник директора (1)	-помічник директора (1)	-помічник директора (1) + 8 самостійні вивершитель	-помічник директора (1)
1. Одделене за прихитоване і реалізацію набавкох (6)	1. Одделене за інформатичну інфраструктуру і потримовку хасновательом (6)	1. Одділ за фізичне і технічне-обезпечене (25)	1. Одделене за нормативно-правні роботи, робітні одношеня і роботи писарніци (24)
1.1. Одділ за прихитоване і реалізацію набавкох	2. Одделене за апликативні софтвер (6)		1.1. Одділ за общі правні роботи маєтково роботи
2. Одделене за запровадзоване поступкох явних набавкох (7)	2.1. Одділ за апликативну потримовку і е-Управу		1.2. Одділ за роботи писарніци
2.1. Група за запровадзоване поступкох явних набавкох доброх і usługох	3. Одделене за телекомунікації (6)		2. Одделене за погосцительство (47)
2.2. Група за запровадзоване поступкох явних набавкох usługох і роботох			2.1. Одділ за діловане бифеу
3. Одделене за фінансійне подношене звітох і рахунководительні роботи (7)	3.1. Одділ за отримоване телекомунікаційних системох		2.2. Одділ за роботи ресторану
3.1. Група за рахунководительні роботи	4. Одділ за інформаційну безпеку (4)		3. Одделене за технічні роботи і поране обектох (68)
4. Одделене за матеріально-фінансійні і комерційні роботи (8)			3.1. Одділ за чечуце отримоване
5. Одделене за фінансійне плановане і проваджене поступкох управління зоз маєтком АПВ (6)			3.1.1. Група за помічни роботи
			3.2. Одділ за поране обектох
			4. Одделене за транспорт і отримоване превозкох (34)
			5. Одделене за роботи друкарні (9)

3.2. Наративна форма:

О.Д. ДИРЕКТОРА – Горан Чато, телефон 021/4874750

СЕКТОР ЗА ЯВНИ НАБАВКИ И МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈНИ РОБОТИ

У Секторе за јавни набавки и материјално-финансијни работи ше окончуе материјално-финансијни, рахунководителни, статистично-евиденцијни, студијно-аналитични, общи правни, нормативно-правни, административни и провадзацо помоцно-технични работи вязани за:

- плановане јавних набавкох,
- виробок звитох о вивершеню плану набавкох,
- призбероване и евидентоване податкох о поступкох јавних набавкох и закључених контрактох о јавних набавкох,
- виробок тромешачних звитох, у складзе зоз Законом о јавних набавкох,
- виробок других поединечних звитох о јавних набавкох,
- проваджене вивершеня закључених контрактох о јавних набавкох,
- проваджене утрoшку средствох по закључених контрактох о јавних набавкох,
- проверйоване ценох и тарговища пре утврждоване прецененей вредности за добра, работи и услуги хтори предмет јавней набавки,
- запровадзоване поступку јавних набавкох, у складзе зоз Законом о јавних набавкох и подзаконским актимајки принешени на основи Закона,
- виробок конкурсней документациї, вименки и дополненя конкурсней документациї, виробок додатних информацијох або поясненьох у вязи зоз пририхтованьом понукнуцох,
- виробок актох у поступку јавней набавки (одлукох,ришеньох,поволанкох, оглашкох,записникох, звитох, обвисценьох и др.),
- ришоване у першим ступню по вимаганю за заштиту правох,
- виробок контракту о јавней набавки,
- обявйоване оглашкох о јавних набавкох на Порталу јавних набавкох, интернет-боку Управи и Порталу службених глашнікох Републики Србиї и базох предписаньох,
- проваджене вивершеня јавних набавкох,
- шицки други работи у вязи зоз поступками јавних набавкох,
- виробок информацијох и звитох з ділокругу Сектору,
- проваджене и преучоване законских и других предписаньох,
- витворйоване сотрудицтва з републичними орґанами цо компетентни за работи јавних набавкох,
- други работи з обласци јавних набавкох,
- пририхтоване, виробок и проваджене Финансијного плану приходох и приманьох и розходох и видаткох Управи,
- финансијне подношене звитох о витворених приманьох и видаткох (на тромешачним и рочним уровню),
- контролу видаткох (законїте и наменкове хасноване бюджетних средствох),
- интерну контролу,
- виробок вимаганьох за преберане обовязкох и вимаганьох за плацене,
- воджене помоцних кнїжкох и евиденциї Управи,
- виробок звитох о структури и вредности маетку з яким управя Управа, у складзе зоз членом 11. Покраїнскей уредби о хаснованю, отримованю и управянюз нерухомима стварами у јавней власности АПВ,
- работи финансијного провадженя и вивершеня обовязкох у поступку управяня з маетком АП Войводини,
- работи осигураня маетку и особох и обробок вимаганьох за надополнене чкоди,
- контролу контрактох и проваджене реализациї закључених контрактох о јавних набавкох и інших контрактох,

Република Сербия • Автономна Покраїна Войводина
Покраїнска влада
УПРАВА ЗА ЗАЄДНІЦКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСКИХ ОРГАНОХ
Информатор о работи
Датум остатнього ажурирования: 30.6.2020.

- виробок информацийох и звітох з ділокругу Сектору,
 - други фахово, административни и технічни роботи з ділокругу Сектору,
 - проваджене и проучоване законских и других предписаньох.
- У Секторе за явни набавки и материялно-финансийни роботи формовани тоти нукашні єдинки:
1. Одделене за пририхтоване и реализацию набавкох
 - 1.1. Одділ за пририхтоване набавкох и реализацию набавкох
 2. Одделене за запровадзоване поступкох явних набавкох
 - 2.1. Група за запровадзоване поступкох явних набавкох доброх и услугох
 - 2.2. Група за запровадзоване поступкох явних набавкох услугох и роботох
 3. Одделене за финансийне подношене звітохи рахунководительни роботи
 - 3.1. Група за рахунководительни роботи
 4. Одделене за материялно-финансийни и комерциялни роботи
 5. Одделене за финансийне плановане и проваджене поступкох управяня зоз маєтком АПВ

Руководитель сектору: Душанка Белич-Милянвич, о.д. помоцніка директора, 487-43-56

1. Одделене за пририхтоване и реализацию набавкох – началнік одделеня Весна Ивкович, телефон 021/487-4088
 - 1.1. Одділ за пририхтоване и реализацию набавкох – шеф Одділу Анела Амиджич, телефон 021/487-4090
2. Одделене за запровадзоване поступкох явних набавкох – началнік одделеня Весна Марич, телефон 021/487-4095
 - 2.1. Група за запровадзоване поступкох явних набавкох доброх и услугох – шеф Одділу Елена Шкорич, телефон 021/487-4094
 - 2.2. Група за запровадзоване поступкох явних набавкох услугох и роботох – руководитель групи Нада Радулович, телефон 021/487-4092
3. Одделене за финансийне подношене звітох и рахунководительни роботи – началнік одделеня Тат'яна Парежанин, телефон 021-487-4298
 - 3.1. Група за рахунководительни роботи – руководитель групи Радмила Летич, телефон 021/487 4762
4. Одделене за материялно-финансийни и комерциялни роботи – началнік одделеня Данка Новакович, телефон 021/487 4365
5. Одделене за финансийне плановане и проваджене поступкох управяня зоз маєтком АПВ – началнік одделеня Маріяна Тресиглавич, телефон 021/487 4753

СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦІЙНИ ТЕХНОЛОГІЇ

У Секторе за информацийни технології ше окончує информатични, статистично-евиденцийни, административни и провадзаци помоцно-технічни роботи вязани за:

- отримоване, унапреджене, плановане и розвой з обласци рахункарских мрежох, системного софтверу, рахункарскей и периферней опреми, мобилней и фиксней телефонії, системи за озвученє, магнетофонске знімане и симултане прекладане, роботи пририхтованя проектних задаткох, проектней документациї, як и технічней документациї,
 - евиденция опреми и лиценцох,
 - виробок статистики и анализихаснованя опреми, апликацийох и сервисохз бокухаснователя,
 - старане о безпечности рахункарскей мрежи и опреми и контроли приступу и безпечности податкох,
 - роботи проектованя и кодованя апликацийох и web презентацийох, моделованя и формованя базохподаткох и звітох, ажурирования и прегледованя податкох у бази,
 - имплементациюстратегиїу организацијно-технічним смислу, основну оперативну потримовку и розвой проектох е-Управи покраїнских орґанох,
 - предкладане нових информацийно-комуникацијно-технологийних (ИКТ) ришеньох и плановане їх уводзеня,
 - едукацију и усовершоване ИТ професионалцох, участвоване у организациї ИКТ обучованьох покраїнских службенікох,
 - уводжене нових сервисох и услугох, предкладане нових технологийних ришеньох,
 - координоване заєдніцкей роботи локалних администраторох у покраїнских орґанох.
- 1. Одделене за информатичну инфраструктуру и потримовку хасновател ьом
- 2. Одделене за апликативни софтвер

Република Сербия • Автономна Покраїна Войводина
Покраїнска влада
УПРАВА ЗА ЗАЄДНІЦЬКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСКИХ ОРГАНІХ
Інформатор о роботи
Датум остатнього ажурирования: 30.6.2020.

2.1 Одділ за апликативну потримовку и е-Управу
3. Одделене за телекомуникації
3.1. Одділ за отримоване телекомуникаційних системох
4. Одділ за інформаційну безпечносц
Руководитель сектору:
1. Одделене за информатичну инфраструктуру и потримовку хасновательом – началнік одделеня Желько Миланков, телефон 021/4874140
2. Одделене за апликативни софтвер – началнік одделеня Саня Андрич, телефон 021/4874761
2.1. Одділ за апликативну потримовку и е-Управу- шеф одділу Весна Попович, телефон 021/4874785
3. Одделене за телекомуникації – началнік одделеня Зоран Шпанович, телефон 021/4874697
3.1. Одділ за отримоване телекомуникаційних системох – шеф одділу Биљана Обрадович, телефон 021/4874716
4. Одділ за інформаційну безпечносц –

СЕКТОР ЗА БЕЗПЕЧНОСЦ

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

У Секторе за безпечносц ше формує шлідууюцу узшу организаційну єдинку:

1. Одділ за физичне и технічне обезпечене

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

1. Одділ за физичне и технічне обезпечене – шеф одділу Дьорде Петкович 021/487-46-80

СЕКТОР ЗА ПРАВНИ И ОБЩИ РОБОТИ

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

- работни одношеня занятих, виробок звитох о чишле занятих за потреби плану и бюджету, участвоване у виробку правилніка о нукашней организації и систематизації работних местох у Управе, виробок шицких файтох ришеньох зоз обласци работних одношеньох,
- фахово роботи за потреби работних целох Покраїнскей влади,
- пририхтоване предлогах актох за Скупштину и Покраїнску владу, пририхтоване одлукох, общих актох и других предписаньох зоз ділокругу Управе, виробок информацийох и звитох з ділокругу Управе и Сектору,
- евидентоване и одсилане пошти, водзене архивного ділованя, роботи примацей канцеларії, курирски роботи и други помоцно-технічни и административни роботи,
- пририхтоване и вислуговане поживи и напितкох у ресторане, репрезентативних обектох и обектох за одпочивок, даване погосцительских услугох у діловних будинкох АП Войводина, репрезентативних обектох и обектох за одпочивок,
- превожене на службених автомобилох и других драгових моторних превозкох, водзене потребней евиденції хтора ше усоглашує зоз кніжководительними евиденциями, реґистроване превозкох, отримоване, сервисоване и гаражоване превозкох зоз хторима розполага АП Войводина,
- пририхтоване за друковане, умножоване и друковане материялу, ушорйоване и уручоване материялох хасновательом и други друкарски, дорабяци и кніжковязачки роботи,
- будоване, добудоване, адаптоване и отримоване діловних обектох хтори у компетенції Управе, обектох за одпочивок и репрезентацию, инсталацийох, пошореньох и опреми, ушорене и опремане службених кварталюх и діловного

Република Сербия • Автономна Покраїна Войводина
Покраїнска влада
УПРАВА ЗА ЗАЄДНІЦКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСКИХ ОРГАНОХ
Информатор о работи
Датум остатнього ажурирования: 30.6.2020.

простору хтори у компетенції Управи, нукашні трансфер и други физични работи,

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

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

1. Одзеленє за нормативно-правни работи, работни одношеня и работи писарніци

1.1. Одділ за общи правни и работни одношеня

1.2. Одділ за работи писарніци

2. Одзеленє за погосцительство

2.1. Одділ за ділованє бифеу

2.2. Одділ за работи ресторану

3. Одзеленє за технічни работи и пораєне обектох

3.1. Одділ за чечуце отримованє

3.1.1. Група за помоцни работи

3.2. Одділ запораєне обектох

4. Одзеленє за транспорт и отримованє превозкох

5. Одзеленє за работи друкарні

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

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

1.1. Одділ за общи правни работи и работни одношеня – шеф одділу Биляна Николич, телефон 021/487 4650

1.2. Одділ за работи писарніци

2. Одзеленє за погосцительство – началнік одзеленя Юдит Черан, телефон 021/4874766

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

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

3. Одзеленє за технічни работи и пораєне обектох – началнік одзеленя Станислав Свирчевич, телефон
021/487-47-63

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

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

3.2. Одділ за пораєне обектох – шеф одділу Драґомир Мирчич, телефон 021/4874778

4. Одзеленє за транспорт и отримованє превозкох – началнік одзеленя Ведран Дюрич, телефон 021/6541-
260

5. Одзеленє за работи друкарні – началнік одзеленя Милица Павлица телефон 021/4874233

Република Сербия • Автономна Покраїна Войводина
Покраїнська влада
УПРАВА ЗА ЗАЄДНІЦКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСКИХ ОРГАНОХ
Информатор о работи
Датум остатнього ажурирования: 30.6.2020.

3.3. Паралелни податки о предвидзеним и стварним чишле занятих и других роботно ангажованих особох по организацијних єдинках:

УПРАВА ЗА ЗАЄДНІЦКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСКИХ ОРГАНОХ

РОБОТНЕ МЕСТО	ПРЕДВИДЗЕНЕ ЧИСЛО ЗАНЯТИХ ПО СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ		СТВАРНЕ ЧИСЛО ЗАНЯТИХ		ДРУГИ РОБОТНО АНГАЖОВАНИ ОСОБИ
	Службеніки на положеню	Заняти	НЕОДРЕДЗЕНИ	ОДРЕДЗЕНИ	
ДИРЕКТОР	1			1	
СЕКТОР ЗА ЯВНИ НАБАВКИ И МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈНИ РОБОТИ	1	35	31	1 службенік на положеню 2 на одредзени час	
1. Одделене за пририхтоване и реализацију набавкох	-	7	6		
1.1. Одділ за пририхтоване и реализацију набавкох	-	6	6	2 на одредзени час	
2. Одделене за запровадзоване поступкох јавних набавкох	-	7	7		
2.1. Група за запровадзоване поступкох јавних набавкох доброх и услугох	-	3	3		
2.2. Група за запровадзоване поступкох јавних набавкох услугох и роботох	-	3	3		
3. Одделене за финансијне подношене звитох и рахунководительни роботи	-	7	5		
3.1 Група за рахунководительни роботи	-	4	4		
4. Одделене за материјално финансијни и комерцијални роботи	-	8	7		
5. Одделене за финансијне плановане и провадзене поступкох управљања зоз маетком АПВ	-	6	6		
СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИЈНИ ТЕХНОЛОГИЈИ	1	22	19		1 особа на дочасово почасових роботох
1. Одделене за информатичну инфраструктуру и потримовку хасновательом	-	6	6		
2. Одделене за апликативни софтвер	-	6	4		
2.1. Одділ за апликативну потримовку и е-Управу	-	4	2		
3. Одделене за телекомуникацији	-	6	6		
3.1. Одділ за отримоване телекомуникацијних системох	-	5	5		
4. Одділ за информацијну безпечносц	-	4	3		
СЕКТОР ЗА БЕЗПЕЧНОСЦ	1	33	33	1 службенік на положеню 3 на одредзени час	1 особа на дочасово почасових роботох
Совитнік за роботи обезпеченя	-	1	1		
Младши совитнік за роботи процивогньовой заштити	-	1	1		
Роботнік обезпеченя и процивогньовой заштити	-	6	6		
1. Одділ за физичне и	-	25	25		

Република Сербия • Автономна Покраїна Войводина
Покраїнска влада
УПРАВА ЗА ЗАЄДНІЦЬКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСЬКИХ ОРГАНІВ
Інформатор о роботи
Датум остатнього ажурирования: 30.6.2020.

технічне забезпечення					
СЕКТОР ЗА ПРАВНИ І ОБЩИ РОБОТИ	1	183	177	1 службеник на положеню 10 на одредзени час	
1. Одделене за нормативно – правни роботи, роботни одношения и роботи писарніци	-	24	21		
1.1. Одділ за общи правни роботи и роботни одношения	-	5	3	2 на одредзени час	
1.2. Одділ писарніци зоз примацу канцеларию	-	18	17		
2. Одделене за погосцительство	-	47	47		
2.1. Одділ за діловане бифеу	-	23	23	3 на одредзени час	
2.2. Одділ за роботи ресторану	-	15	15		3 особи на дочасово почасових роботох
3. Одделене за технічни роботи и пораене обектох	-	68	67		2 особи на дочасово почасових роботох
3.1. Одділ за чечуце отримоване	-	14	14		
3.1.1. Група за помощни роботи	-	3	3		
3.2. Одділ за пораене обектох	-	44	44	2 на одредзени час	1 особа на дочасово почасових роботох
4. Одделене за транспорт и отримоване превозкох	-	34	33	2 на одредзени час	1 особа на дочасово почасових роботох
5. Одделене за роботи друкарні	-	9	9	1 на одредзени час	
ВКУПНО:	5	272	260	15 на одредзени час 4 службеники на положеню	9 особи на дочасово почасових роботох

ПОГЛАВЕ 4. ОПИС ФУНКЦИЙОХ СТАРШИНОХ

4.1. Назва функциї и мено старшини орґана:

о.д. директор Управи – Горан Чато.

4.2. Назва функциї и мено поєдиних старшинох орґанох:

-Душанка Белич-Милянoвич, о.д. помоцніка директора

-Бранислав Йович, о.д. помоцніка директора

-Предраг Томанович, о.д. помоцніка директора

4.3. Кратки опис овласценьох и длужносцох поєдиних старшинох орґанох:

- директор Управи:

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

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

- помоцнік директора:

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

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

Поступки предписани зоз предписаняма хтори облапени у поглавю 9. того информатора.

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

ПОГЛАВЕ 5. ОПИС ПРАВИЛОХ У ВЯЗИ ЗЯВНОСЦУ РОБОТИ

5.1. Наводзєня зоз предписаньох, правилох и одлукох зоз хторима ше ушорює явносц роботи, виключєне и огранічованє явносци роботи державного орґана, без огляду чи го принєсол сам орґан чи дахто други:

Обовязка зоз того упутства не применліва у случаю конкретного орґана.

5.1.1. Порційне идентификаційне число Управи: 100716377

5.1.2. Роботни час Управи и єї орґанизацийних єдинкох:

Роботни час Управи од 8 по 16 годзин, од пондзелку по пияток.

Роботни час узшей орґанизацийней єдинки Одзелєне за роботи друкарні орґанізовані у двох зменох и то од 7 по 15 и од 12 по 20 годзин.

Роботни час Сектору за безпечносц орґанізовані у двох зменох.

5.1.3. Физична и електронска адреса и контакт телефони державного орґана и орґанизацийних єдинкох як и службенікох овласцєних за поступанє по вимаганьох за приступ гү информацией:

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

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

2) **Бранєслав Йєвич**, о.д. помоцніка директора, телефон: 021/4874780

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

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

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

4) **Мєлиця Ивкович**, висши совєтнік, телефон: 021/487 42 32

е-mail: milica.ivkovic@vojvodina.gov.rs

Овласцєна особа за заштиту податкох о особи то Бєлянє Николич, совєтнік за общи правни роботи, маєтково и роботни одношенє (телефон: 021/487-4650, адреса електронскей пошти: biljana.nikolic@vojvodina.gov.rs).

5.1.4. Контакт податки особох хтори овласцєни за сотрудиніцтво з новинарами и явнима глашніками:

Обовязка зоз того упутства не применліва у случаю конкретного орґана.

Покраїнски секретариєт за информации то овласцєни орґан за сотрудиніцтво з новинарами и явнима глашніками.

5.1.5. Вєпатрунок и опис поступку за доставанє идентификаційних означєньох за провадзєнє орґанох:

Обовязка зоз того упутства не применліва у случаю конкретного орґана.

5.1.6. Вєпатрунок идентификаційних означєньох занятих у орґану хтори можу присц до контакту зоз гражданами по природи своєй роботи або линк гү месту дзе их мож видзиц:

Обовязка зоз того упутства не применліва у случаю конкретного орґана.

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

На уходзе до обєкту єст рампа за приступ гү обєкту за особи з инвалидитетом, зоз нагнуцом 6°. Ширина уходних дзверох до обєкту на боку дзе ше находзи приступна рампа 2,1 м. На уходних и других ґарадичох єст рукохвати.

Обезпечене горизонталне и вертикалне рушане особох з инвалидитетом през обект зоз потребними димензиями лифтох, конкох и платформох. Шалтери приспособлени гу особом з инвалидитетом.

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

Обовязка зоз того упутства не применліва у случаю конкретного орґана.

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

Знімане обектох не допущене без предходней дозволи.

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

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

Обовязка зоз того упутства не применліва у случаю конкретного орґана.

ПОГЛАВЕ 6. СПИСОК НАЙЧАСТЕЙШЕ ГЛЕДАНИХ ИНФОРМАЦИЙОХ ОД ЯВНЕЙ ЗНАЧНОСТИ

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

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

Способ гледаня информациейох од явней значности: урядове питане.

ПОГЛАВЕ 7. ОПИС КОМПЕТЕНЦИЙОХ, ОВЛАСЦЕНЬОХ И ОБОВЯЗКОХ

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

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

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

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

Република Србија • Автономна Покраїна Войводина
Покраїнска влада
УПРАВА ЗА ЗАЕДНИЦКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСКИХ ОРГАНОХ
Информатор о работи
Датум остатњого ажурировања: 30.6.2020.

2. материјално-финансијни, рахунководитељни, фахово-оперативни и статистично-евиденцијни работи у вјази зоз виробком и вивершованьом финансијного плану и плану набавкох, пописом маєтку Автономней Покраїни Войводина, осигурања и водзеня евиденцијох о јавних набавкох;

3. информатични, фахово-оперативни и документацијни работи зоз обласци информацийних технолоґийох, телекомуникацијох, документацијних и библиотецких материялох и работи друкованя;

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

5. фахово-оперативни, статистично-евиденцијни и провадзаци работи зоз обласци физичного и техничного обезпеченя, запровадзованя мирох процивогньогасней заштити;

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

7. провадзаци и помоцно – технични работи даваня погосцителъских услугох у интерних ресторанох и бифеох діловних обектох Автономней Покраїни Войводина и административни работи на орґанизованю работи Одпочивалїща "Войводина" зоз депадансом у Иґалу.

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

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

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

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

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

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

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

Пре непрерывне звекшанє улоги ИКТ у работи покраїнских орґанох, пре реализацию стратегиї, у рамикох Служби за общи и заєднічки работи покраїнских орґанох формує ше окремну основну нукашню єдинку, наприклад ИТ сектор (Сектор за інформаційни технології), задлужени за имплементацию стратегиї у орґанізаційно-технічним смислу и за ИКТ інфраструктуру, основну оперативну потримовку и розвой проєктох еУправи покраїнских орґанох.

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

ИТ сектор, Служби за общи и заєднічки работи покраїнских орґанох о своєй работи приноси периодични звити Комисії за управяне зоз стратегию еУправи покраїнских орґанох и од комисії може гледац думанє у вязи зоз питаннями цо значни за єй роботу.”

У складзе з обовязку зоз „Стратегиї еУправи покраїнских орґанох”, формовани Сектор за ИТ и технічни работи у рамикох Управи за заєднічки работи покраїнских орґанох.

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

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

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

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

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

ПОГЛАВЕ 9. НАВОДЗЕНЄ ПРЕДПИСАНЬОХ

Управа применює шлїдуючи предписаня у своєй работи:

1. Одлука о Управи за заєднічки работи покраїнских орґанох („Службени новини АПВ”, число 10/10, 22/10, 19/11 и 16/14)
2. Закон о занятих у автономних покраїнох и єдинкох локалней самоуправи („Сл. глашнік РС”, число 21/16, 113/2017, 113/2017 - др.закон и 95/2018)

Република Србија • Автономна Покраїна Войводина
Покраїнска влада
УПРАВА ЗА ЗАЕДНИЦКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСКИХ ОРГАНОХ
Информатор о работи
Датум остатњого ажурировања: 30.6.2020.

3. Закон о јавних набавкох („Сл. гласник РС“, число 124/2012, 14/2015 и 68/2015) и Закон о јавних набавкох („Сл. гласник РС“, число 91/2019 - ступел на моц 1.1.2020. року у пририхтовану од 1.7.2020. року)
4. Закон о безбедности и здравју на работи („Сл. гласник РС“, число 101/05, 91/2015 и 113/2015)
5. Закон о евиденцијох у обласци работи („Сл. новине СРЈУ“, число 46/96 и „Сл. гласник РС“, число 101/05 – др. закон, 36/09 – др. закон)
6. Закон о работи („Сл. гласник РС“, число 24/05, 61/05, 54/09, 23/13 – одлука УС, 75/2014, 13/2017, 113/2017 и 95/2018)
7. Закон о облигацијних одношењох („Сл. новине СФРЈ“, число 29/78, 39/85, 45/89 – одлука УСЈУ и 57/89, „Сл. новине СРЈУ“, число 31/93 и „Сл. новине СЧГ“, число 1/2003 – Уставна повеља)
8. Закон о бюджетней системи („Сл. гласник РС“, число 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 – випр., 108/13, 142/2014, 68/2015, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019 и 72/2019)
9. Закон о бюджету Републике Србије за 2019. („Службени гласник РС“, число 95/2018 и 72/2019)
10. Закон о јавней власности („Сл. гласник“, число 72/11, 88/13, 105/14, 104/2016, 108/2016, 113/2017 и 95/2018)
11. Закон о плановању и вибудови („Сл. гласник РС“, число 72/09, 81/09 – випр., 64/10, 24/11, 121/12, 42/13- одлука УС, 50/13- Одлука УС, 98/13- Одлука УС, 132/2014, 145/2014, 83/2014, 83/2018, 31/2019 и 37/2019)
12. Закон о заштити податкох о особи (Сл. гласник РС“, число 87/2018)
13. Правилник о техничких нормативох за вибудов обектох високобудовне у сеизмичних подручох („Службени новине СФРЈ“ число 31/81, 49/82, 29/83, 21/88 и 52/90)
14. Правилник о техничких нормативох за електрични инсталације ниског напруге („Сл. новине СФРЈ“, число 53/88 и 54/88 - випр. и "Сл. новине СРЈУ", число 28/95)
15. Закон о заштити од огня („Службени гласник РС“, число 111/09, 20/2015, 87/2018 и 87/2018)
16. Правилник о превентивних мерах за безбедну и здраву роботу на работним месце („Службени гласник РС“, число 21/09 и 1/2019)
17. Закон о заштити животног штреху („Службени гласник РС“, число 135/2004, 36/2009, 36/2009-др. закон, 72/2009-др. закон, 43/2011 одлука УС, 14/2016, 76/2018, 95/2018 и 95/2018)
18. Закон о прецени уплїву на животи штрех („Службени гласник РС“, число 135/04 и 36/09)
19. Закон о пензийним и инвалидним осигурању („Сл. гласник РС“, число 34/03, 64/04 – одлука УСРС, 84/04 – др. закон, 85/05, 101/05 – др. закон и 63/06 – одлука УСРС, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 62/13, 75/14, 142/2014, 73/2018 и 46/2019)
20. Закон о безбедности транспорту на драгох („Сл. гласник РС“, число 41/09, 53/10, 101/11 и 32/13- одлука УС и 55/2014, 96/2015, 9/2016, 24/2018, 41/2018, 87/2018 и 23/2019)
21. Одлука о канцеларийним деловању („Сл. новине АП Войводини“, число 9/01)
22. Уредба о коефициентох за обрачунок и виплацоване плацох менованих и поставених особох и занятих у државних орґанох («Службени гласник РС», число 44/08-пречисцени текст, 2/12 и 113/2017 и 23/2018)
23. Покраїнска уредба о плацох, надолпнену трошкох, трошкох одсиланя и других приманьох поставених и занятих особох у орґанох АПВ («Службени

Република Сербия • Автономна Покраїна Войводина
Покраїнска влада
УПРАВА ЗА ЗАЄДНІЦЬКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСЬКИХ ОРГАНІВ
Інформатор о роботі
Датум остатнього ажурирования: 30.6.2020.

- новини АПВ», число 27/2012, 35/2012, 9/2013, 16/2014, 40/2014, 1/2015, 44/2015, 61/2016,30/2017,26/2018 и 28/2019)
24. Покраїнска скупштинска одлука о випатрунку и хаснованю символох и традиционалних символох Автономней Покраїни Войводина („Сл. новини Ап Войводина“, число 51/2016)
 25. Покраїнска скупштинска одлука о покраїнских административних таксох („Сл. новини Ап Войводина“, число 40/2019)
 26. Покраїнска скупштинска одлука о бюджету Автономней Покраїни Войводина за 2020. рок („Сл. новини Ап Войводина“, число 64/2019, 12/2020, 19/2020, 22/2020 и 25/2020)
 27. Правилнік о заєдніцких основах, критериюмох и задаткох за роботу финансијней служби директног хаснователя бюджетних средствох („Службени глашнік РС“, число 123/03)
 28. Правилнік о стандардним класификаційним рамику и контним плане за бюджетну систему („Службени глашнік РС“, число 16/2016, 49/2016, 107/2016, 46/2017, 114/2017, 20/2018, 36/2018, 93/2018, 104/2018, 14/2019,33/2019 и 68/2019)
 29. Правилнік о номенклатури нематериялних укладаньох и основних средствох зоз стопами амортизації („Службени новини СРЈУ“, число 17/97 и 24/00)
 30. Правилнік о способе и терминох окончованя попису и усоглашованя кнїжководительного стану зоз реалним станом („Службени глашнік РС“, число 118/13 и 137/2017)
 31. Уредба о евиденцијінерухомосцох у явней власности („Службени глашнік РС“, число 70/14, 19/2015, 83/2015 и 13/2017)
 32. Правилнік о способе и поступку преношеня непотрошених бюджетних средствох хасновательох бюджетних средствох АПВ на рахунок вивершеня бюджету Автономней Покраїни Войводина („Сл. новини Ап Войводина“, число 120/12)
 33. Правилнік о обовязних елементох конкурсней документацијі у поступкох явних набавкох и способе доказованя виполнености условийох („Службени глашнік РС“, число 86/2015 и 41/19)
 34. Правилнік о гражданским надзорнікови („Службени глашнік РС“, число 29/13)
 35. Правилнік о змисту звиту о явних набавкох и способе водзеня евиденцијі о явних набавкох („Службени глашнік РС“, число 29/13)
 36. Правилнік о форми и змисту вимаганя за думанє о основаности применюваня прегваряцког поступку („Службени глашнік РС“, число 29/13 и 83/2015)
 37. Правилнік о форми плана набавки и способе обявюваня плана набавки на Порталу явних набавкох („Службени глашнік РС“, число 83/2015)
 38. Правилнік о способе доказованя виполнености условийох же понукнути добра домашнього походзеня („Службени глашнік РС“, число 33/2013)
 39. Правилнік о змисту рејистра понукачох и документацијі яку ше подноси гуприяви за регистрацију понукачох („Службени глашнік РС“, число 75/2013)
 40. Правилнік о змисту акта зяким ше блїжей ушорює поступок явней набавки знука наручителюх („Службени глашнік РС“, число 83/2015)
 41. Уредба о предмету, условийох и способе планованя централизованих явних набавкох и запровадзованю поступку явних набавкох з боку Управи за заєдніцки роботи републичних органох як цела за централизовани явни набавки („Службени глашнік РС“, число 93/2015)

Република Србија • Автономна Покраїна Войводина
Покраїнска влада
УПРАВА ЗА ЗАЕДНИЦКИ РОБОТИ ПОКРАЈНСКИХ ОРГАНОХ
Информатор о работи
Датум остатњого ажурировања: 30.6.2020.

42. Одлука о висини надополнења за обявљоване оглашки оявней набавки на порталу службених глашнікох Републики Србији и база предписаньох у 2019. року („Службени глашнік РС“, число 74/2018)
43. Одлука о утвердзованю списку наручителъох за чийо потреби Управа за заедніцки работи републичних орґанох запровадзуе централизовани явни набавки („Службени глашнік РС“, число 12/2015)
44. Правилнік о змісту одлуки о запровадзованю поступкох явней набавки з боку вецей наручителъох („Службени глашнік РС“, число 83/2015)
45. Уредба о утвердзованю общого словніка набавки („Службени глашнік РС“, число 56/2014)
46. Діловнік о работи републичней комисіји за заштиту правох у поступкох явних набавкох („Службени глашнік РС“, число 14/2011)
47. Правилнік о способе и програми фахового оспособљованя и способе покладаня фахового испиту за службеніка за явни набавки („Службени глашнік РС“, число 77/2014 и 83/2015)
48. Правилнік о блізшим ушорйованю поступкох явней набавки у Управи за заедніцки работи покраїнских орґанох, число: 109-404-65/2016-01 од 26.2.2016. року
49. Правилнік о евиденцијох у обласци безпечносци и здравя на работи („Сл. глашнік РС“, число 62/07 и 102/2015)
50. Правилнік о змісту и способе издаваня формулара звиту о покаліченю на работи, професионалним охореню („Сл. глашнік РС“, число 72/06,84/06 - випр.,4/2016,106/2018 и 14/2019)
51. Окремни узанси о будованю („Сл. новини СФРЈ“, число 18/77)
52. Упутство о способе уплацованя одредзених приходох бюджета Автономней Покраїни Войводина („Сл. новини АП Войводина“, число 12/03 и 15/05)
53. Упутство о работи трезора АП Войводина („Сл. новини АП Войводина“, число 18/02, 4/03, 16/03 и 25/04)
54. Уредба о бюджетним рахунководстве („Сл. глашнік РС“, число 125/2003 и 12/2006)
55. Правилнік о орґанизацији бюджетного рахунководства и рахунководствених политикох, число:109-403-6/2016-02 од 24.2.2016. року
56. Правилнік о орґанизацији и запровадзованю попису маєтку и обовязкох Управи за заедніцки работи покраїнских орґанох, число: 109-404-290/2015 од 4.11.2015. року
57. Упутство о парафованю актох хтори ше приноши у Управи за заедніцки работи покраїнских орґанох, число: 109-031-62/2019-04 од 18. 2. 2019.року.
58. Упутство о способе реализацији друштвених подійох и сходох 109-09-9/2014-04 од 9. юлия 2014. року
59. Упутство о хаснованю рахункарох у мрежним окруженю („Службени новини АПВ“, число 28/2014)
60. Кодекс справованя службенікох и намесценікох у покраїнских орґанох Автономней Покраїни Войводина („Службени новини АПВ“ число 18/2019)
61. Уредба о оценьованю державних службенікох („Сл. глашнік РС“, число 11/2006 и 109/2009)
62. Одлука о условийох и способе хаснованя службених превозкох („Службени новини АПВ“, („Службени глашнік РС“, число 23/2011,1/2012 – випр., 21/2013,4/2015 и 28/15)
63. Одлука о контроли трошења горива службених превозкох („Службени новини АПВ“, число 8/2012)

64. Упутство о нукашнім порядку у будинку Влади АПВ и хасновану паркинґ простору, число: 031-176/2011 од 6.12.2011. року
65. Одлука о условийох и способе хаснованя мобилних телефонох за службени потреби („Службени новини АПВ“, число 35/2019 и 19/2020)
66. Закон о плацох у державних орґанох и явних службох („Сл. глашнік РС“, число 34/01, 62/06 - др. закон, 116/08 - др. закон, 92/11, 99/11 - др. закон, 10/13, 55/13, 99/14 и 21/16)
67. Уредба о поступку за доставане согласносци за нове обезпечоване работи и додатне роботне анґажоване при хаснователюх явних средствох („Сл. глашнік РС“, число 113/2013, 21/2014, 66/2014, 118/2014, 22/2015 (член 4. не у пречисциеним тексту), 59/2015 и 62/2019)
68. Закон о дочасним ушорйовану основкох за обрахунок и виплацоване плацох, односно заробкох и других приманюх при хаснователюх явних средствох („Сл. глашнік РС“, число 116/2014)
69. Покраїнска уредба о хасновану, отримовану и управяню з нерухомима стварима у явней власносци АПВ («Службени новини АПВ», число 43/2014)
70. Упутство о орґанизациї и рахунководственим облапену попису маѣтку и обовязкох бюджетних хаснователюх хтори укључени до консолидованого рахунку трезору Автономней Покраїни Войводина и средствох явней власносци Автономней Покраїни Войводина хтори дати на хасноване другим правним особом („Службени новини АПВ“, число 49/2014, 51/2014 и 3/2015 48/2015)
71. Колективни контракт за орґани Автономней Покраїни Войводина („Службени новини АПВ“, число 58/2018, 4/2019-анекс и 24/2020 анекс II).

ПОГЛАВЕ 10. УСЛУГИ ХТОРИ ОРГАН ДАВА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ОСОБОМ

Управа не ма у својей компетенциї непоштредне даване услугох заинтересованим физичним и правним особом, з оглядом на тото же є основана за потреби даваня одредзених услугох покраїнским орґаном.

ПОГЛАВЕ 11. ПОСТУПОК ПРЕДАВАНЕ УСЛУГОХ

Тот податок не релевантни за роботу того орґана.

ПОГЛАВЕ 12. ПРЕПАТРУНОК ПОДАТКОХ О ДАТИХ УСЛУГОХ

Тот податок не релевантни за роботу того орґана.

ПОГЛАВЕ 13. ПОДАТКИ О ПРИХОДОХ И РОЗХОДОХ

Одобрени приходи и приманя Управи за заедници работи покраїнских орґанох за 2019. рок, у вкупней суми 1.022.204.705,06 динари (колона 3 Таблїчки I), у складзе зоз членом 11. Покраїнскей скупштинскей одлуки о бюджету Автономней Покраїни Войводина за 2019. рок („Службени новини АПВ“, число 60/2018 и 40/2019 - ребаланс), Ришеньом о хаснованю средствох чечуцей бюджетней резерви число: 401-182/2019-1, од 23. 1. 2019. року, Ришеньом о хаснованю средствох чечуцей бюджетней резерви число: 401-182/2019-2, од 30.1.2019. року, Ришеньом о вименки рішення о хаснованю средствох чечуцей бюджетней резерви число: 401-182/2019-2/1, од 6.3.2019. року, Ришеньом о хаснованю средствох чечуцей бюджетней резерви число: 401-182/2019-3, од 5.2.2019. року, Решеньом о хаснованю средствох чечуцей бюджетней резерви число: 401-182/2019-10, од 20.3.2019. року, Ришеньом о хаснованю средствох чечуцей бюджетней резерви число: 401-182/2019-19, од 16.4.2019. року, Ришеньом о хаснованю средствох чечуцей бюджетней резерви число: 401-182/2019-39, од 29.5.2019. року и Ришеньом о хаснованю средствох бюджетней резерви число: 401-182/2019-124, од 5.11.2019. року.

Одобрени розходи и видатки Управи за заедници работи покраїнских орґанох у 2019. року, у вкупней суми 562.030.077,09 динари (колона 4 Таблїчки I), приказани у Звиту о вивершеню Финансийного плану Управи за заедници работи покраїнских орґанох у периодзе од 1.1.-30.9.2019. року (Звит ше находзи у Секторе за явни набавки и материално-финансийни работи и на сайту Управи).

Одобрени приходи и приманя Управи за заедници работи покраїнских орґанох за 2020. рок у вкупней суми 922.915.559,94 динари (колона 5 Таблїчки I), у складзе зоз членом 11. Покраїнскей скупштинскей одлуки о бюджету Автономней Покраїни Войводина за 2020. рок („Службени новини АПВ“, число 54/2019, 12/2020 - ребаланс, 19/2020 и 22/2020 - ребаланс и 25/2020 - ребаланс).

Одобрени розходи и видатки Управи за заедници работи покраїнских орґанох у 2020. року, у вкупней суми 154.240.117,15 динари (колона 6 Таблїчки I), приказани у Звиту о вивершеню Финансийного плану Управи за заедници работи покраїнских орґанох у периодзе 1.1.- 31.3.2020. року (Звит ше находзи у Секторе за явни набавки и материално-финансийни работи).

Република Сербия • Автономна Покраїна Войводина
Покраїнска влада
УПРАВА ЗА ЗАЄДНІЦЬКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСКИХ ОРГАНІВ
Інформатор о роботи
Датум остатнього ажурирования: 30.6.2020.

Таблічка І – Общи приходи и приманя з бюджету (Жридо финансиования 01 00; 09 12 и 13 00)

Економ. класификация	О П И С	Одобрени приходи и приманя за 2019. рок*	Розходи и видатки у 2019. року** (1.1.-30.9.2019.)	Одобрени приходи и приманя за 2020. рок	Розходи и видатки у 2020. року (1.1.-31.3.2020.)
1.	2.	3.	4.	5.	6.
411	Плаци, додатки и надолпнення занятих (заробки)	196.866.246,85	129.289.235,81	213.255.485,29	37.554.468,50
412	Социални доприноси на терху давателя работи	33.762.561,33	22.182.492,35	35.507.038,29	6.252.819,31
413	Надолпнення у натури	5.900.000,00	2.928.455,67	6.000.000,00	757.548,37
414	Социални даваня занятим	23.263.983,15	17.591.130,07	21.216.000,00	16.491.885,55
415	Надолпнення трошкх за занятих	9.400.000,00	6.193.700,81	10.500.000,00	2.258.540,02
416	Награди занятим и други окреми розходи	1.000.000,00	341.913,06	2.253.000,00	544.994,42
421	Стаемни трошки	182.521.000,00	116.754.903,62	187.336.000,00	46.808.478,03
422	Трошки путованьох	2.880.000,00	997.520,21	2.200.000,00	393.096,28
423	Услуги по контракту	109.227.748,99	69.654.733,25	96.094.743,82	6.982.384,14
424	Специялизовани услуги	597.600,00	0	600.000,00	0,00
425	Чечуци оправки и отримоване	52.218.460,00	20.764.440,56	47.377.265,60	6.774.084,16
426	Материял	116.903.100,00	67.935.349,49	137.518.500,00	27.421.842,56
444	Провадзаци трошки задлужованя	250.000,00	28.717,71	250.000,00	895,45
465	Инши дотации и трансфери	24.659.882,83	11.769.497,91	2.350.000,00	667.139,19
482	Порции, обовязни такси и кари	10.724.000,00	4.783.720,78	9.110.000,00	665.574,00
483	Пенежни кари и пенали по ришеню судов	760.000,00	489.314,96	760.000,00	121.263,57
485	Надолпнене за чкху або потупене, або чкху яка настала з боку державних органох	500.000,00	435.000,00	500.000,00	270.000,00
511	Будинки и будователни обекти	70.040.511,11	23.884.024,23	50.223.200,00	3,60
512	Машини и опрема	173.339.610,80	66.005.926,60	84.504.326,94	275.100,00
515	Нематериялни маесток	4.200.000,00	0	15.360.000,00	0,00
	ВКУПНО:	1.019.014.705,06	562.030.077,09	922.915.559,94	154.240.117,15

Република Сербия • Автономна Покраїна Войводина
Покраїнска влада
УПРАВА ЗА ЗАЄДНІЦКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСКИХ ОРГАНОВ
Информатор о работи
Датум остатнього ажурированя: 30.6.2020.

* Премени сумох у одношеню на суми у Покраїнскей скупштинскей одлуки о бюджету АП Войводина за 2019. рок („Службени новини АПВ“, 60/2018 и 40/2019 – ребаланс) яки настали у складзе зоз членом 61. Закона о бюджетней системи („Службени глашнік РС“, число 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - випр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015 и 99/2016).

** Податки о розходах и видаткох за период од 1.1.-31.12.2019. року буду унешени по приношеню и прилапйованю Покраїнскей скупштинскей одлуки о Закончующим рахунку бюджету АП Войводина за 2019. рок

ПОГЛАВЕ 14. ПОДАТКИ О ЯВНИХ НАБАВКОХ

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

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

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

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

ПОГЛАВЕ 15. ПОДАТКИ О ДЕРЖАВНЕЙ ПОМОЦИ

Тот податок не релевантни за роботу того орґана.

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

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

Висина плацох, односно заробкох за **4 руководителюх** (поставени особи) за мешац **май** 2020. року вкупно виноши **464.434,16** динари.

Висина плацох, односно заробкох за мешац **май** 2020. року виноши вкупно **10.666.094,33** динари за шлїдуюци категорийи занятих:

Назва званя	Число занятих	Ведно (у динарох)
висши советник	8	694.067,11
самостойни советник	15	1.296.202,07
советник	18	1.341.076,08
младши советник	8	497.677,86
сотрудник	6	297.860,22
младши сотрудник	1	39.482,45
висши референт	22	748.949,88
намесценік – треца файта	1	52.007,34
намесценік – штварта файта	144	4.792.444,36
намесценік – пията файта	44	906.326,96
Ведно :	267	10.666.094,33

Република Сербия • Автономна Покраїна Войводина
 Покраїнска влада
 УПРАВА ЗА ЗАЕДНИЦКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСКИХ ОРГАНОВ
 Информатор о работи
 Датум остатњого ажурировања: 30.6.2020.

16.2. Податки о виплачених надолпненњох и других приманњох у цеку предходного и чечуцого року, за старшинох орґанов и шицки други особи за хтори ше трима же су явни функционере поединечно, а за занятих у вкупней суми, зоз наводзеньом файти основи надолпнення

- Предходни рок (2019)

ОПИС	Надолпнення за превожене (з работи и на роботу)	Трошки одсиланя за одход до пензиї	Трошки одсиланя у случаю одпуцованя з работи	Помоц у случаю шмерци занятого або члена узшей фамелиї	Помоц у медицинским ліченю занятого або члена узшей фамелиї	Инши помоци занятим роботніком	Дньовніци за службене путоване	Надолпнене за хасноване власного авта (службене путоване)
Директор Горан Чато								
Помоцнік директора Душанка Белич Милянoвич	44.550,00						750,00	
Помоцнік директора Предраг Томанович	24.859,02							
Помоцнік директора Бранислав Йович	167.783,81							
Помоцнік директора Зоран Стеванович	19.947,30							
Инши заняти (сoбирно)	11.719.625,43	606.873,78		1.381.044,00	360.098,33	8.657.495,20	10.725,00	23.013,99

Република Сербия • Автономна Покраїна Войводина
Покраїнска влада
УПРАВА ЗА ЗАЄДНІЦКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСКИХ ОРГАНОВ
Информатор о работи
Датум остатњого ажурированя: 30.6.2020.

- Чечуци рок (2020)

ОПИС	Надопленя за превожене (з работи и на роботу)	Трошки одсиланя за одход до пензиї	Трошки одсиланя у случаю одпуцованя з работи	Помоц у случаю шмерци занятого або члена узшей фамелиї	Помоц у медицински м ліченю занятого або члена узшей фамелиї	Инши помоци занятим работніком	Дньовніци за службене путоване	Надоплене за хасноване власного авта (службене путоване)
Директор Горан Чато								
Помоцнік директора Душанка Белич Милянвич	11.805,75							
Помоцнік директора Предраг Томанович	8.720,66							
Помоцнік директора Бранислав Йович	68.750,07							
Помоцнік директора Зоран Стеванович	6.565,91							
Инши заняти (собирно)	4.841.127,13			279.156,00	113.671,00	9.533.400,23	3.375,00	3.427,76

ПОГЛАВЕ 17. ПОДАТКИ О СРЕДСТВОХ РОБОТИ

АКТИВНИ ОСНОВНИ СРЕДСТВА ЗОЗ СТАНОМ
 НА ДЗЕНЬ 31.12.2018. РОКУ*

Економска класиф.	Назва опреми	Вредносц (дин.)
01111	Квартельни будинки и кварталї	486.188,37
01112	Дїловни будинки	902.858.411,76
01113	Дїловни простор и други обекти	202.144.922,80
01121	Опрема за транспорт	42.681.349,69
01122	Административна опрема	116.420.810,32
01123	Опрема за польопривреду	0
01124	Опрема за защиту животног штредку	0
01125	Медицинска и лабораторийна опрема	0
01126	Опрема за образованє, науку, културу и спорт	0
01128	Опрема за явну безпечносц	13.094.538,22
01129	Опрема за продукцију, моторна, нерухома и немоторна опрема	4.709.450,03
01131	Други нерухомосци и опрема	17.974.080,00
01311	Драгоциносци	0
01611	Компютерски софтвер	2.025.148,00
01612	Литературни и уметнички дїла	37.416.376,95
01616	Други нематериялни основни средства	3.613.704,99
35115	Инша звонкабилансна актива	136.214.021,20
	ВКУПНО:	1.479.639.002,33

*Податки о основних средствах зоз станом на дзень 31.12.2018. року буду унешени поприношеню и прилапйованю Покраїнскей скупштинскей одлуки о закончующим рахунку бюджету АП Войводина за 2018. рок.

ПОГЛАВЕ 18. ЧУВАНЄ НОШАЧОХ ИНФОРМАЦИЙОХ

Ношачи информациейох зоз хторима розполага Управа яки настали у ей работиабо у вязи зоз ей роботуше чува:

- **Архива зоз предметами:** у Писарниці Управи, Булевар Михайла Пупина 16, Нови Сад, (полїчки и ормани),
- **Електронска база податкох:** У просторийох Управи ше чува при особи хтора овласцена за администрованє информатичней мрежи Управи,
- **Финансийни документи о плаценю** за потреби Управи, укључуюци и документацију о обрахунку и виплацованю плацох, чува ше у Управи при особи хтора овласцена за водзене финансийних роботох и у Покраїнским секретаријату за финансии на адреси Булевар Михайла Пупина 16 дзе ше окончує плаценє,
- **Друга паперова документация:** досиеи занятих – чува ше у Служби за управяне з людским ресурсами на адреси Булевар Михайла Пупина 16; документацију о регистрацији органа, отверане ПИЧ-а, документацију о набавки опреми и других средствах за роботу Управи ше чува у Управи.

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

ПОГЛАВЕ 19. ФАЙТИ ИНФОРМАЦИЙОХ У ПОШЕДУ

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

ПОГЛАВЕ 20. ФАЙТИ ИНФОРМАЦИЙОХ ЗОЗ ХТОРИМА ДЕРЖАВНИ ОРГАН ОМОЖЛІВЮЄ ПРИСТУП

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

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

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

ПОГЛАВЕ 21. ИНФОРМАЦИЇ О ПОДНОШЕНЮ ВИМАГАНЯ ЗА ПРИСТУП ҒУ ИНФОРМАЦИЙОМ

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

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

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

Вимаганє муши мац: назву орґана хторому ше послала вимаганє, опис информации хтору ше гледа и мено, презвиско и адресу гледателя (по можлівосци на формуларе хтори видруковани зоз тим информатором). Вимагатель не муши навесц причини пре хтори подноши вимаганє.

Кед вимаганє не ма наведзени податки, односно кед є неушорене, од подношителя вимаганя ше будзе гледац же би недостатки зоз поднешеного

Република Сербия • Автономна Покраїна Войводина
Покраїнска влада
УПРАВА ЗА ЗАЕДНИЦКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСКИХ ОРГАНОХ
Информатор о работи
Датум остатнього ажурирования: 30.6.2020.

вимагання одстранел у одредзеним чаше, односно своєю вимагане дополнел у чаше 15 дньох по приманю упутства о дополненю. Кед подношитель вимагання тото не зроби, а недотатки таки же по вимаганю не мож поступац, Управа зоз заключеньом одруци вимагане як неушорени.

Управа без одкладаня, а найпознейше у чаше 15 дньох по приманю вимагання, обвисци гледателя о пошедованю информации хтору ше гледа, да му на увид документ хтори ма вимаганю информацию, односно вида му або пошле копию того документу.

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

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

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

Копия документохла по боку:

на формату А3	6 динари
на формату А4	3 динари

Копия документохла у електронским запису:

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

Копия документохла на аудио касети

150 динари

Копия документохла на аудио-видео касети

300 динари

Претворйоване єдного боку документу зоз физичней до електронскей форми

30 динари

Посилане копії документу

трошки ше обраховуе спрам порядних сумох у ЯП ПТТ Сербії

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

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

Република Сербия • Автономна Покраїна Войводина
Покраїнска влада
УПРАВА ЗА ЗАЄДНІЦКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСКИХ ОРГАНОХ
Информатор о работи
Датум остатнього ажурирования: 30.6.2020.

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

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

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

- кажде може поднесц вимагане за приступ ґу информацией,
- информации хтори вимагане муши мац дати у формуларе у тим информаторе,
- у вимаганю ше не муши навесц причину вимаганя информации,
- право на приступ ґу информацией мож витвориц з увидом, копию документу и под.,
- державни орґан може наплациц лем трошки умножованя и посиланя копії документу хтори ма гледану информацию и кельо коштаю трошки умножованя,
- державни орґан длужен поступиц по вимаганю без одкладаня, а найдлужей у чаше 48 годзинох, 15 дньох або до 40 дньох у зависносци од файти гледаней информации,
- державни орґан обовязни оможливиц приступ ґу информации або принесц ришене зоз хторим ше вимагане одбива пре причини хтори одредзени зоз Законом,
- подношитель вимаганя ма право жалби, односно право порушац управни спор процив рішення державного орґана, як и кед орґан не задоволи вимагане ані не принеше ришене зоз хторим ше вимагане одбива и
- подношитель вимаганя ма право жалби, односно право порушац управни спор на заключене зоз хторим ше вимагане гледателя одбива як неушорене.

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

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

УПРАВА ЗА ЗАЄДНІЦКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСКИХ ОРГАНОХ

Нови Сад
Булевар Михайла Пупина 16

В И М А Г А Н Ё
за приступ ґу информациейом од явней значносци

На основи члена 15. пасус 1. Закона о шлебодним приступе ґу информациейом од явней значносци („Службени глашнік РС“, число 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) вимагам же бисце ми*:

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

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

Вимагане ше одноши на шлїдујуци информации:

_____ (цо прецизнейше описац информацию хтору ше гледа як и други податки цо олегчюю пренаходзенє гледаней информации).

Гледану информацию пошліце ми**:

- 1) по пошти
- 2) по електронскей пошти
- 3) по факсу
- 4) на други способ.

**Заокружиц способ доручованя обвисценя, односно копії документу.

У _____,
Дня _____ 20__ . року

(вимагатель информации/мено
и презвиско)

(адреса вимагателя информации)

(други податки за контакт)

ЖАЛБА КЕД ОРГАН ВЛАСЦИ НЕ ПОСТУПЕЛ /не поступел у целосци/ ПО ВИМАГАНЮ ГЛЕДАТЕЛЯ У ЗАКОНСКИМ ТЕРМИНЕ (ЦИХОСЦ УПРАВИ)

Поверенікови за информациї од явней значносци и защиту податкох о особи

Адреса за пошту: Београд, Неманьова 22-26

У складзезоз членом 22. Закона о шлєбодним приступу гү информациейом од явней значносци подношим:

ЖАЛБУ
процив

.....
.....

(написац назву органа)

претоже орган власци:

не поступел/не поступел у целосци/у законским термине
(подцагнуцпрецо ше виявює жалбу)

по моїм вимаганю за шлєбодни приступ гү информациейом од явней значносцихтори сом поднесол тому органу дня.....року, а зоз хторим сом гледал/ла же би ше ми у складзезоз Законом о шлєбодним приступу гү информациейом од явней значносци оможлівело увид-копию документоохтори облапя информации о/у вязи зоз:

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

(назначиц податки о вимаганю и информации/ох)

На основи винешеного, предкладам же би Поверенік уважел мою жалбу и оможлівел ми приступ гү гледаней/им информации/ом.

Як доказ, зоз жалбу посилам копию вимагання з доказом о придаваню органу власци.

Надпомнуце: При жалби пре непоступанє по вимаганю у целосци, треба приложиц и достати одвит органа власци.

.....
Подношитель жалби/Мено и презвиско

.....
подпис

.....
адреса

.....
други податки за контакт

.....
Подпис

У....., дня 202.... року

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

Повереникови за информациї од јавней значносци и заштиту податкох о особи
Неманьова 22-26, Београд

У складзе зоз членом 264. пасус 2. Закона о общим управним поступку, у
вязи зоз членом 28. пасус 2. Закона о шлебодним приступу гу информацией од
јавней значносци, подношим:

**ПРЕДКЛАДАЊЕ
ЗА ЗАПРОВАДЗОВАНЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО ВИВЕРШЕЊА**

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

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

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

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

Подношитель предкладаня/Мено и презвиско

У _____,

Адреса

Дня _____ 20_ .року

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

Подпис

Република Србија • Автономна Покрајина Войводина
Покрајинска влада
УПРАВА ЗА ЗАЕДНИЦКИ РОБОТИ ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНОХ
Информатор о работи
Датум остатњого ажурировања: 30.6.2020.

Република Србија
Автономна Покрајина Войводина
Влада Автономней Покрајини Войводини
УПРАВА ЗА ЗАЕДНИЦКИ РОБОТИ
ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНОХ
Число предмету: _____
Датум: _____

Мено и презвиско /назва/ и адреса подношителя вимагання

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

На основи члена 16. пасус 1. Закона о шлебодним приступу гү информацией од явней значности, поступаючи по вашим вимаганю за шлебодни приступ гү информацией од _____ року зоз хторим сце гледали увид до документу/ох зоз информациями о/у вязи зоз:

(опис гледаней информации)

обвисцуеме вас же дня _____, на _____ годзин, односно у чаше од _____ по _____ годзин, у просторийох орґана у _____ улици _____ число _____, канцелария число _____ можеце **ОКОНЧИЦ УВИД** до документу/ох дзе можеце найсц гледану информацию.

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

Трошки утврџзени з Уредбу Власти Републики Србиї („Сл.глашник РС“, ч. 8/06), и то: копиябоку А4 формату виноши 3 динари, А3 формату 6 динари, CD 35 динари, дискети 20 динари, DVD 40 динари, аудио-касета – 150 динари, видео-касета 300 динари, претворйоване єднобоку документу зоз физичней до електронскей форми – 30 динари.

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

Доручене:

1. Менованому (М.П.) _____
2. Архиви

(подпис овласценей особи,
односно руководителя орґану)

**ПРИКЛАД ТУЖБИ ПРОЦИВ ПЕРШОСТУПНЬОВОГОРИШЕНЯ
ПРОЦИВ ХТОРОГО НЕ ДОЗВОЛЕНА ЖАЛБА**

УПРАВНИ СУД
Београд
Неманьова9

ТУЖИТЕЛЬ: _____

ТУЖЕНИ: _____

Процив ришення орґана власци (написац назву орґана) _____
число: __ од _____, на основи члена 22. пас. 2 и 3. Закона о шлебодним приступу
гу информацией од явней значносци («Сл. глашнік РС», число 120/04. 54/07,
104/09 и 36/10), члена 14. пасус 2. и члена 18. пасус 1. Закона о
управних спорох („Сл. глашнік РС“, број 111/09), у законском терминѣ, подношим

Т У Ж Б У

Прето же: (заокружиц причину)

- 1) у акту вообщє не применени, або неправилно применени закон, друге предписанє або общи акт;
- 2) акт принєсол некомпетентни орґан;
- 3) у поступку приношеня акту не поступене по правилох поступку;
- 4) фактични стан не подполно абонєточно утвєрдзени або кед преутвєрдзени фактививєдзене неправилне заключенє у поглядзе фактичного стану;
- 5) у акту хтори принєшени на мислом орґан прекрочел граници законского овласценя або як таки акт не принєшени у складзе зоз цильому хторим овласценє дате

Обгрунтованє

З ришеньом орґана власци (написац назву орґана)
_____ число _____ од _____ одбите мойо вимаганє за приступ гу
информацией од явней значносци як неоснованє.

(Обгрунтовац прецоришенє незаконїте)

Понеже зоз назначеним ришеньом тужительови ускраченє уставне и
законске право на приступ гу вимаганим информацией, тужитель п р е д к л а
даже би Управни суд поднєшену тужбу уважел и понїщел ришенє орґана власци
_____ число: _____ од _____.

Прилог: ришенє орґана власци _____ число: _____ од
_____.

Дня _____ 20__ . року
тужитель/мено и презвиско, назва _____

_____ адреса, шедзиско

_____ подпис