

## **INFORMAČNÁ PRÍRUČKA O PRÁCI**

## **KAPITOLA 1 OBSAH**

KAPITOLA 1 OBSAH.....	2
KAPITOLA 2 ZÁKLADNÉ ÚDAJE O ŠTÁTNOM ORGÁNE A INFORMAČNEJ PUBLIKÁCII ....	3
KAPITOLA 3 ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA .....	5
KAPITOLA 4 OPIS VEDÚCICH FUNKCIÍ.....	14
KAPITOLA 5 OPIS PRAVIDIEL V SÚVISLOSTI S VEREJNOSŤOU PRÁCE .....	15
KAPITOLA 6 ZOZNAM NAJŽIADANEJŠÍCH INFORMÁCIÍ VEREJNÉHO VÝZNAMU .....	16
KAPITOLA 7 OPIS PRÍSLUŠNOSTÍ, OPRÁVNENÍ A ZÁVÄZKOV .....	16
KAPITOLA 8 OPIS KONANIA V MEDZIACH PRÍSLUŠNOTÍ, OPRÁVNENÍ A ZÁVÄZKOV .	19
KAPITOLA 9 CITÁCIA PREDPISOV .....	19
KAPITOLA 10 SLUŽBY ORGÁNU POSKYTOVANÉ ZÁUJEMCOM .....	23
KAPITOLA 11 POSTUP POSKYTOVANIA SLUŽIEB .....	23
KAPITOLA 12 PREHĽAD ÚDAJOV O POSKYTNUTÝCH SLUŽBÁCH .....	23
KAPITOLA 13. ÚDAJE O PRÍJMOCH A VÝDAVKOCH .....	23
KAPITOLA 14 ÚDAJE O VEREJNÝCH OBSTARANIACH .....	27
KAPITOLA 15 ÚDAJE O ŠTÁTNEJ POMOCI.....	28
KAPITOLA 16 ÚDAJE O VYPLATENÝCH MZDÁCH, ZÁROBKOCH A INÝCH PRÍJMOCH...	28
KAPITOLA 17. ÚDAJE O PRACOVNÝCH PROSTRIEDKOCH.....	31
KAPITOLA 18 CHRÁNENIE NOSIČOV INFORMÁCIÍ .....	32
KAPITOLA 19 VLASTNENÉ DRUHY INFORMÁCIÍ.....	32
KAPITOLA 20 DRUHY INFORMÁCIÍ, KTORÉ SPRÍSTUPNIL ŠTÁTNY ORGÁN .....	32
KAPITOLA 21 INFORMÁCIE O ODOVZDANÍ ŽIADOSTI O PRÍSTUP K INFORMÁCIÁM .	33

## **KAPITOLA 2 ZÁKLADNÉ ÚDAJE O ŠTÁTNOM ORGÁNE A INFORMAČNEJ PUBLIKÁCII**

### **2.1. Názov, adresa, sídlo, identifikačné číslo, daňové identifikačné číslo a adresa elektronickej pošty určená pre príjem elektronickej komunikácie z jednej alebo viacerých správnych alebo organizačných jednotiek, na ktoré sa vzťahuje informačná publikácia:**

- Názov: SPRÁVA PRE SPOLOČNÉ ÚKONY POKRAJINSKÝCH ORGÁNOV
- Adresa sídla: 21 101 Nový Sad, Bulvár Mihajla Pupina č.16.
- Registračné číslo: 08034613
- DIČ: 100716377
- E-mail pre príjem elektronickej komunikácie:  
[office.uprava@vojvodina.gov.rs](mailto:office.uprava@vojvodina.gov.rs)

### **2.2. Meno osoby zodpovednej za správnosť a úplnosť informácií obsiahnutých v informačnej publikácii a označenie častí informačnej publikácie a akcií, o ktoré sa starajú jednotlivé osoby**

- Meno osoby zodpovednej za správnosť a úplnosť informácií obsiahnutých v informačnej publikácii: Goran Čato, úradujúci riaditeľ správy.
- Označenie častí informačnej publikácie a úkonov, o ktoré sa starajú jednotlivé osoby:

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

### **2.3. Dátum prvého vydania informačnej publikácie:**

december 2009

**2.4. Dátum poslednej zmeny alebo doplnenia alebo dátum poslednej kontroly, ktorá dospela k záveru, že nie je potrebné pridávať žiadne zmeny alebo doplnenie:**

31. október 2020

**2.5. Poznámka o tom, kde možno vykonať nahliadnutie do informačnej publikácie a získať jej výtlačok:**

Do informačnej publikácie Správy pre spoločné úkony pokrajinských orgánov môže sa nahliadnuť na webových stránkach alebo v kancelárii č. 5, suterén budovy Pokrajinskej vlády, kde si možno obstaráť tlačene vydanie informačnej publikácie.

**2.6. Webová-adresa informačnej publikácie (adresa, z ktorej si môžete stiahnuť elektronickú kópiu informačnej publikácie):**

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

## KAPITOLA 3 ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA

### 3.1. Grafické zobrazenie

SCHÉMA VNÚTORNEJ ORGANIZÁCIE V SPRÁVE SPOLOČENÝCH ÚKONOV POKRAJINSKÝCH ORGÁNOV RIADITEĽ (1)			
SEKTOR VEREJNÝCH OBSTARÁVANÍ A HMOTNO-FINANČNÝCH ÚKONOV (36)	SEKTOR INFORMAČNÝCH TECHNOLÓGIÍ (23)	SEKTOR BEZPEČNOSTI  (34)	SEKTOR PRÁVNICKÝCH A VŠEOBECNÝCH ÚKONOV  (183)
asistent riaditeľa (1)	-asistent riaditeľa (1)	-asistent riaditeľa (1)+8 samostatný vykonávateľ	-asistent riaditeľa (1)
1. Oddelenie prípravy a uskutočnenia obstarania (6)	1. Oddelenie informatickej infraštruktúry a podpory užívateľom (6)	1. Úsek fyzického a technického zabezpečenia (25)	1. Oddelenie normatívno-právnych úkonov, pracovných vzťahov a úkonov spisovne (24)
1.1. Úsek prípravy a uskutočnenia obstarania	2. Oddelenie aplikatívneho softvéru (6)		1.1 Úsek pre všeobecné právne a majetkové úkony
2. Oddelenie na uskutočnenie postupov verejných obstarávaní (7)	2.1. Úsek aplikatívnej podpory e- správy		1.2. Úsek úkonov spisovne
2.1. Skupina na uskutočňovanie postupu verejného obstarania statkov a služieb	3.Oddelenie telekomunikácií (6)		2. Oddelenie pohostinstva (47)
2.2. Skupina na uskutočňovanie postupu verejného obstarania statkov a prác			2.1. Úsek úkonov bufetu
3. Oddelenie finančného spravodajstva a účtovných úkonov (7)	3.1.Úsek údržby telekomunikačných systémov		2.2. Úsek úkonov reštaurácie
3.1. Skupina účtovných úkonov	4. Úsek informatickej bezpečnosti (4)		3.Oddelenie technických úkonov a upratovania objektov (68)
			3.1. Úsek bežnej údržby
			3.1.1. Skupina pomocných úkonov
			3.2.2. Úsek upratovania objektov

**Republika Srbsko • Autonómna pokrajina Vojvodina**  
**Pokrajinská vláda**  
**SPRÁVA SPOLOČNÝCH ÚKONOV POKRAJINSKÝCH ORGÁNOV**  
**Informačná príručka o ráci**  
**Dátum poslednej aktualizácie: 31. 10. 2020**

4. Oddelenie hmotno-finančných a komerčných úkonov (8)			4. Oddelenie dopravy a údržby vozidiel (34)
5. Úsek finančného plánovania a sledovanie postupu riadenia majetkom APV (6)			5. Oddelenie úkonov tlačiarne (9)

### **3.2. Naratívna forma:**

ÚRADUJÚCI RIADITEĽ – Goran Čato, telefón 021/4874750

#### **SEKTOR VEREJNÝCH OBSTARANÍ A HMOTNO-FINANČNÝCH ÚKONOV**

V Sektore verejných obstaraní a hmotno-finančných úkonov sa vykonávajú hmotno-finančné, účtovné, štatisticko-evidenčné, študijno-analytické, všeobecnoprávne, normatívne, administratívne a sprievodné pomocno-technické úkony súvisiace:

- s plánovaním verejných obstaraní,
- s vypracovaním správ o realizácii plánu obstaraní,
- s obstarávaním a evidovaním údajov o postupoch verejných obstaraní a uzavretých zmluvách o verejných obstaraniach,
- s vypracovaním kvartálnych správ, v súlade so Zákonom o verejnom obstaraní,
- s vypracovaním iných jednotlivých správ o verejnom obstaraní,
- so sledovaním realizácie uzavretých zmlúv o verejnom obstaraní,
- so sledovaním trovenia prostriedkov podľa uzavretých zmlúv o verejnom obstaraní,
- s preverkou cien a trhu z dôvodu určovania odhadnutej hodnoty statkov, prác a služieb, ktoré sú predmetom verejného obstarania,
- s uskutočňovaním postupu verejného obstarania, v súlade so Zákonom o verejnom obstaraní a podzákonnými aktmi vynesenejší podľa zákona,
- s vypracovaním súbehovej dokumentácie, zmenami a doplnkami súbehovej dokumentácie, vypracovaním dodatočných informácií alebo vysvetlení v súvislosti s prípravou ponuky,
- s vypracovaním aktov v postupe verejného obstarania (uznesenie, rozhodnutie, výzva, oznam, zápisnica, správa, informácia a iné),
- s rozhodovaním v prvom stupni o žiadosti o ochranu práv,
- s vypracovaním zmluvy o verejnom obstaraní,
- so zverejňovaním oznamu o verejnom obstaraní na Portáli verejných obstaraní, webovej stránke správy a Portáli oficiálnych verejnoprávnych prostriedkov Srbskej republiky a databáze predpisov,
- so sledovaním realizácie verejného obstarania,
- so všetkými inými úkonmi súvisiacimi s postupmi verejného obstarania,
- s uskutočňovaním spolupráce s republikovými orgánmi príslušnými pre úkony verejných obstaraní,
- s inými úkonmi z oblasti verejného obstarania,
- s prípravou, vypracovaním a sledovaním finančného plánu príjmov a výnosov a nákladov a výdavkov správy,
- s finančným informovaním o uskutočnených príjmoch a výdavkoch (na kvartálnej a ročnej úrovni),
- s kontrolou výdavkov (záonné a účelové používanie rozpočtových prostriedkov),
- s internou kontrolou,
- s vypracovaním žiadosti o prevzatie záväzkov a žiadostí o platbu,
- s vedením pomocných kníh a evidencií správy,
- s vypracovaním správ o štruktúre a hodnote majetku, ktorý spravuje správa, v súlade s článkom 11 Pokrajinskej vyhlášky o používaní, udržiavaní a spravovaní nehnuteľných vecí vo verejnom vlastníctve APV,
- s úkonmi finančného sledovania a realizácie záväzkov v postupe spravovania majetku AP Vojvodiny,
- s úkonmi poistenia majetku a osôb a spracovaním žiadostí o úhradu škody,
- s kontrolou zmlúv a sledovaním realizácie uzavretých zmlúv o verejnom obstaraní a iných zmlúv,

**Republika Srbsko • Autonómna pokrajina Vojvodina**  
**Pokrajinska vlada**  
**SPRÁVA SPOLOČNÝCH ÚKONOV POKRAJINSKÝCH ORGÁNOV**  
**Informačná príručka o ráci**  
**Dátum poslednej aktualizácie: 31. 10. 2020**

- s vypracovaním informácií a správ z pôsobnosti sektora,
- s inými odbornými, administratívnymi a technickými úkonmi z pôsobnosti sektora,
- so sledovaním a skúmaním zákonných a iných predpisov.

V Sektore verejných obstaraní a hmotno-finančných úkonov sa zriaďujú nasledujúce užšie vnútorné jednotky:

1. Oddelenie prípravy a realizácie obstaraní
  - 1.1. Úsek prípravy obstaraní a realizácie obstaraní
2. Oddelenie uskutočnenia postupu verejného obstarania
  - 2.1. Skupina uskutočnenia postupov verejných obstaraní statkova služieb
  - 2.2. Skupina uskutočnenia postupov verejných obstaraní statkov a úkonov
3. Oddelenie finančného informovania a účtovných úkonov
  - 3.1. Skupina účtovných úkonov
4. Oddelenie hmotno-finančných a komerčných úkonov
5. Oddelenie finančného plánovania a sledovania postupu spravovania majetku

APV

Vedúca sektoru: Dušanka Belić - Miljanović úradujúca asistentka riaditeľa 487-43-56

1. Oddelenie prípravy a realizácie obstaraní – náčelníčka oddelenia Vesna Ivković, telefón 021/487-4088

1.1. Úsek prípravy a realizácie obstaraní – šéfka úseku Anela Amidžić, telefón 021/487-4090

2. Oddelenie uskutočnenia postupu verejných obstaraní – náčelníčka oddelenia Vesna Marić, telefón 021/487-4095

2.1. Skupina na uskutočňovanie postupu verejného obstarania statkov a služieb – šéfka úseku Jelena Škorić, telefón 021/487-4094

2.2. Skupina na uskutočňovanie postupu verejného obstarania statkov a prác – šéfka úseku Nada Radulović, telefón 021/487-4092

3. Oddelenie finančného informovania a účtovných úkonov – náčelníčka oddelenia Tatjana Parežanin, telefón 021-487-4298

3.1. Skupina účtovných úkonov – vedúca skupiny Radmila Letić, telefón 021/487 4762

4. Oddelenie hmotno-finančných a komerčných úkonov – náčelníčka oddelenia Danka Novaković, telefón 021/487 4365

5. Oddelenie finančného plánovania a sledovania postupu spravovania majetku APV – náčelníčka oddelenia Marijana Tresiglavčić, telefón 021/487 4753



### SEKTOR PRE INFORMAČNÉ TECHNOLOGIE

V **Sektore informatických technológií** sa vykonávajú informatické, štatisticko-evidenčné, administratívne a sprievodné pomocno-technické úkony:

- údržby, zveľaďovania, plánovania a vývoja v oblasti počítačových sietí, systémového softvéru, počítačového a periférneho vybavenia, mobilnej a fixnej telefónie, systémov na ozvučenie, magnetofónového nahrávania a simultánneho prekladania; prípravy projekčných úloh, projekčnej dokumentácie, ako aj technickej dokumentácie,
- evidovania vybavenia a licencií,
- vypracovania štatistickej analýzy a analýzy užívania vybavenia, aplikácií a servisov zo strany užívateľov,
- starostlivosti o bezpečnosť počítačovej siete a vybavenia a kontroly prístupu a bezpečnosti údajov,
- projektovania a kódovania aplikácií a webových prezentácií, modelovania a utvárania databáz a správ, aktualizovania a vyhľadávania dát v báze,
- implementácie stratégie v organizačno-technickom zmysle, základnej operatívnej podpory a vývoja projektov e-Správy pokrajinských orgánov,
- navrhovania nových informaticko-komunikačných technologických riešení (IKT) a plánovania ich uvedenia,
- edukácie a zdokonaľovania profesionálov IT, účasti na organizovaní IKT školeniach pokrajinských úradníkov,
- uvedenia nových servisov a služieb, navrhovania nových technologických riešení,
- koordinovania spoločnej práce lokálnych administrátorov v pokrajinských orgánoch.

V Sektore informatických technológií sú zriadené nasledujúce užšie vnútorné jednotky:

1. Oddelenie informatickej infraštruktúry a podpory užívateľom
2. Oddelenie aplikatívneho softvéru a e-správy
- 2.1 Úsek aplikatívnej podpory
3. Oddelenie telekomunikácií
- 3.1. Úsek uskutočnenia telekomunikačných systémov
4. Oddelenie informačnej bezpečnosti

Vedúci sektora:

1. Oddelenie informačnej technológie a podpory užívateľom – náčelník oddelenia Željko Milankov, telefón 021/4874140

2. Oddelenie aplikatívneho softvéru – náčelník oddelenia Sanja Andrić, telefón 021/4874761

2.1. Úsek aplikatívnej podpory a e-správy – vedúci úseku Vesna Popović, telefón 021/4874785

3. Oddelenie telekomunikácií – náčelník oddelenia Zoran Španović, telefón 021/4874697

3.1. Úsek uskutočnenia telekomunikačných systémov – vedúci úseku Biljana Obradović, telefón 021/4874716

4. Oddelenie informačnej bezpečnosti –

### SEKTOR PRE BEZPEČNOSŤ

V **Sektore ochrany** sa vykonávajú odborné, štatisticko-evidenčné, administratívne a sprievodné pomocné technické úkony fyzickej a technickej ochrany budov, uskutočňujú sa opatrenia protipožiarnej ochrany, dohliada sa na vstup osôb do budovy a príjem stránok, usmerňovanie stránok a vydávanie priepustiek, dohliada sa na vnášanie a vynášanie vecí z budovy, vykonáva sa vnútorná kontrola a ochrany proti požiaru a živelným pohromám, ochraňujú sa kľúče od všetkých miestností, doručujú sa prísne dôverné materiály, vydávajú sa priepustky zamestnancom a vykonávajú sa iné úkony fyzickej a technickej ochrany.

V Sektore bezpečnosti sa zriaďujú nasledujúce užšie organizačné jednotky:

1. Úsek pre fyzickú a technickú bezpečnosť

Vedúci sektora: Branislav Jović, úradujúci asistent riaditeľa, telefón 021/4874780

1. Úsek pre fyzickú a technickú bezpečnosť - šéf úseku Đorđe Petković, telefón 021/4874680

### SEKTOR PRE PRÁVNE A VŠEOBECNÉ ÚKONY

V sektore právnych a všeobecných úkonov vykonávajú sa všeobecné právne, normatívno-právne, hmotno-finančné, administratívne, štatisticko evidenčné, bežné a investičné úkony údržby, štúdijno-analytické úkony a sprievodno pomocné – technické úkony súvisiace s:

- pracovnými pomermi zamestnancov, vypracovaním správ o počte zamestnancov pre potreby plánu a rozpočtu, zúčastnením sa vo vypracovaní pravidiel o vnútornej organizácii a systematizácii pracovných miest v správe, vypracovaním všetkých druhov riešení z oblasti pracovných pomerov,
- odbornými úkonmi pre potreby pracovných telies Pokrajinskej vlády,
- prípravou návrhov aktov pre zhromaždenie a Pokrajinskú vládu, príprava uznesení, normatívnych aktov a iných predpisov spôsobilosti Správy, vypracovaním informácií a správ z pôsobnosti správy a sektora,
- evidovaním a zasielaním pošty, uskutočňovaním archívnych úkonov, úkonov podateľne, kurierskými úkonmi a inými pomocno-technickými a administratívnymi úkonmi,
- prípravou a podávaním jedál a nápojov v reštaurácii, reprezentačných objektoch a objektoch pre oddych, poskytovaním pohostinných služieb v obchodných budovách AP Vojvodiny, reprezentačných objektoch a objektoch pre oddych,
- prepravou služobnými vozidlami a inými cestnými motorovými vozidlami, vedením potrebnej evidencie, ktorá sa zosúladňuje s účtovníckou evidenciou, registráciou vozidiel, údržbou, servisovaním a garážovaním vozidiel, s ktorou disponuje AP Vojvodina,
- prípravou tlače, rozmnožovaním a tlačením materiálu, úpravou a odovzdávaním materiálov užívateľov iným tlačiarenskými, dokončovacími a účtovníckymi úkonmi,
- výstavbou, dostávaním, adaptáciou a údržbou obchodných objektov, ktoré sú v príslušnosti správy, objektov pre oddych a reprezentáciu, inštaláciu, výbavy a zariadení, úpravy a výbavy služobných bytov a obchodného priestoru, ktoré sú v príslušnosti správy, interným transferom a inými fyzickými úkonmi,
- spracovaním žiadostí na úhradu hmotnej škody,
- skladovania a distribúcia zariadenia, drobného inventáru, kancelárneho a iného spotrebného materiálu,
- vedeniu skladovej evidencie,
- udržiavaniu čistoty v objektoch a priestoroch okolo nich a úkonmi prácovne.

V sektore právnych a všeobecných úkonov zriaďujú sa užšie vnútorné jednotky:

1. Oddelenie normatívno-právnych úkonov, pracovných pomerov a úkonov spisovne
  - 1.1. Úsek všeobecno-právnych úkonov a pracovných vzťahov
  - 1.2. Úsek úkonov spisovne
2. Oddelenie pohostinstva
  - 2.1. Úsek úkonov bufetu
  - 2.2. Úsek úkonov reštaurácie
3. Oddelenie technických úkonov a upratovania objektov
  - 3.1. Úsek bežnej údržby
    - 3.1.1. Skupina pomocných úkonov
  - 3.2. Úsek upratovania objektov
4. Oddelenie dopravy a údržby vozidiel
5. Oddelenie tlačiarenských úkonov

Vedúci sektora: Predrag Tomanović, úradujúci asistent riaditeľa, telefón 021/487-42-31

1. Oddelenie normatívno-právnych úkonov, pracovných vzťahov a úkonov spisovne  
– náčelníčka oddelenia Milica Ivković, telefón 021/487-42-43

1.1 Úsek všeobecných právnych úkonov a pracovných vzťahov – šéfká úseku Biljana Nikolić, telefón 021/487 4650

1.2. Úsek úkonov spisovne

2. Oddelenie pohostinstva – náčelníčka oddelenia Judit Čeran, telefón 021/487-47-66

2.1. Úsek bufetových úkonov - šéf úseku Miroslav Basta , telefón 021/487-47-79

2.2. Úsek reštauračných úkonov – šéfká úseku Daniela Cimeša, telefón 021/487-47-82

3. Oddelenie technických úkonov a upratovania objektov – náčelník oddelenia Stanislav Svirčević, telefón 021/487-47-63

**Republika Srbsko • Autonómna pokrajina Vojvodina**  
**Pokrajinska vlada**  
**SPRÁVA SPOLOČNÝCH ÚKONOV POKRAJINSKÝCH ORGÁNOV**  
**Informačná príručka o ráci**  
**Dátum poslednej aktualizácie: 31. 10. 2020**

3.1. Úsek bežnej údržby – vedúci úseku Goran Prostran, telefón 021/487-42-86
3.1.1. Skupina pomocných úkonov – vedúci skupiny Janković Miodrag, telefón 021/487-47-71
3.2. Úsek na riadenie objektov – vedúci úseku Dragomir Mirčić, telefón 021/487-47-78
4. Oddelenie dopravy a údržba vozidiel – náčelník oddelenia Vedran Đuričić telefón 021/6541-260
5. Oddelenie tlačiarenských úkonov – náčelník oddelenia Milica Pavlica telefón 021/487-42-33

**3.3. Porovnávacie údaje o plánovanom a skutočnom počte zamestnancov a osôb zamestnaných v organizačných jednotkách**

**SPRÁVA SPOLOČNÝCH ÚKONOV POKRAJINSKÝCH ORGÁNOV**

Pracovné miesto	PLÁNOVANÝ POČET ZAMESTNANCOV PODĽA SYSTEMATIZÁCIE		SKUTOČNÝ POČET ZAMESTNANCOV		INÉ ANGAŽOVANÉ OSOBY
	Úradníci na postavení	Zemstnan ci	Neurčitá doba	Určitá doba	
<b>RIADITEĽ</b>	1			<b>1</b>	
<b>SEKTOR VEREJNÝCH OBSTARANÍ A HMOTNO-FINANČNÝCH ÚKONOV</b>	<b>1</b>	<b>35</b>	<b>31</b>	1 Úradník na postavení 2 na dobu určitú	1 osoba na dočasné a občasnú úkony
<b>1. Oddelenie prípravy a realizácie obstaraní</b>	-	<b>7</b>	<b>6</b>		
<b>1.1. Oddelenie prípravy a realizácie obstaraní</b>	-	6	6		
<b>2. Oddelenie uskutočnenia postupu verejných obstaraní</b>	-	<b>7</b>	<b>7</b>		
<b>2.1. Skupina uskutočnenia postupu verejných obstaraní statkov a služieb</b>	-	3	3		
<b>2.2. Skupina uskutočnenia postupu verejného obstarania statkov a prác</b>	-	3	3		
<b>3. Oddelenie finančného informovania a účtovných úkonov</b>	-	<b>7</b>	<b>5</b>		
<b>3.1. Skupina účtovných úkonov</b>	-	4	4		
<b>4. Oddelenie hmotno-finančných a komerčných úkonov</b>	-	<b>8</b>	<b>7</b>		
<b>5. Oddelenie finančného plánovania a sledovania postupov spravovania majetku APV</b>	-	<b>6</b>	<b>6</b>		
<b>SEKTOR INFORMAČNÝCH TECHNOLOGIÍ</b>	<b>1</b>	<b>22</b>	<b>19</b>		1 osoba na dočasné a občasnú úkony
<b>1. Oddelenie informatickej infraštruktúry a podpory užívateľom</b>	-	<b>6</b>	<b>6</b>		
<b>2. Oddelenie aplikačného softvéru</b>	-	<b>6</b>	<b>4</b>		
<b>2.1. Úsek aplikačnej podpory a e-správy</b>	-	4	2		
<b>3. Oddelenie telekomunikácií</b>	-	<b>6</b>	<b>6</b>		
<b>3.1. Úsek údržby telekomunikačných systémov</b>	-	5	5		
<b>4. Úsek informačnej bezpečnosti</b>	-	<b>4</b>	<b>3</b>		
<b>SEKTOR BEZPEČNOSTI</b>	<b>1</b>	<b>33</b>	<b>33</b>	1 úradník na postavení 4 na dobu určitú	2 osoby na dočasné a občasnú úkony
<b>Radca pre úkony bezpečnosti</b>	-	<b>1</b>	<b>1</b>		
<b>Mladší radca pre úkony protipožiarnej ochrany</b>	-	<b>1</b>	<b>1</b>		
<b>Pracovník ochranky a protipožiarnej ochrany</b>	-	<b>6</b>	<b>6</b>		
<b>1. Úsek fyzickej a technickej ochranky</b>	-	<b>25</b>	<b>25</b>		
<b>SEKTOR PRÁVNÝCH A VŠEOBECNÝCH ÚKONOV</b>	<b>1</b>	<b>183</b>	<b>177</b>	1 úradník na funkcii 6 na určitú dobu	
<b>1. Oddelenie normatívno-právnych úkonov,</b>	-	<b>24</b>	<b>22</b>		

**Republika Srbsko • Autonómna pokrajina Vojvodina**  
**Pokrajinská vláda**  
**SPRÁVA SPOLOČNÝCH ÚKONOV POKRAJINSKÝCH ORGÁNOV**  
**Informačná príručka o ráci**  
**Dátum poslednej aktualizácie: 31. 10. 2020**

<b>pracovných vzťahov a úkonov spisovne</b>					
<b>1.1. Úsek všeobecnoprávných a pracovných úkonov</b>	-	<b>5</b>	<b>4</b>	1 osoba na dobu určitú	1 osoba na dočasné a občasnú úkony
<b>1.2. Úsek spisovne s podateľňou</b>	-	18	17		
<b>2. Oddelenie pohostinstva</b>	-	<b>47</b>	<b>46</b>		
<b>2.1. Úsek hospodárenia bufetu</b>	-	23	23	3 osoby na dobu určitú	
<b>2.2. Úsek hospodárenia reštaurácie</b>	-	15	14		3 osoby na občasných a dočasných prácach
<b>3. Oddelenie technických úkonov a upratovania objektov</b>	-	<b>68</b>	<b>67</b>		1 osoba na občasných a dočasných prácach
<b>3.1. Úsek bežnej údržby</b>	-	14	14		
<b>3.1.1. Skupina pomocných úkonov</b>	-	3	3		
<b>3.2. Úsek upratovania objektov</b>	-	<b>44</b>	<b>44</b>	1 osoba na dobu určitú	2 osoby na občasných a dočasných prácach
<b>4. Oddelenie dopravy a údržby vozidiel</b>	-	<b>34</b>	<b>33</b>	2 osoby na dobu určitú	<del>1 osoba na občasných a dočasných prácach</del>
<b>5. Oddelenie tlačiarenských úkonov</b>	-	<b>9</b>	<b>9</b>	1 osoba na dobu určitú	
<b>CELKOM:</b>	<b>5</b>	<b>272</b>	<b>260</b>	12 osôb na dobu určitú 4 úradníci na postavení	13 osôb na občasných a dočasných prácach

## **KAPITOLA 4 OPIS VEDÚCICH FUNKCIÍ**

### **4.1. Názov funkcie a meno vedúceho orgánu:**

úradujúci riaditeľ správy: Goran Čato

### **4.2. Názov funkcie a meno jednotlivých vedúcich orgánu:**

- Dušanka Belić Miljanović – úradujúca asistentka riaditeľa
- Branislav Jović – úradujúci asistent riaditeľa
- Predrag Tomanović – úradujúci asistent riaditeľa

### **4.3. Stručný opis oprávnení a povinností jednotlivých vedúcich orgánu:**

- riaditeľ správy:

- organizuje a riadi prácu správy,
- zastupuje správu,
- organizuje výkon úkonov a zodpovedá za zákonnú a včasnú činnosť správy,
- je príkazcom výkonu finančných úkonov, pre ktoré je príslušná správa,
- rozhoduje o rozdelení pracovného času na prácu v smenách,
- vynáša a podpisuje všetky akty správy,
- vynáša rozhodnutia týkajúce sa pracovnoprávných vzťahov a ďalšie rozhodnutia o úprave postavenia, práv a povinností zamestnancov správy,
- vynáša pokyny, ktoré definujú spôsob a výkon činnosti správy.

\* V súlade so zákonom a Uznesením o Správe spoločných úkonov pokrajinských orgánov riaditeľ môže svoje práva previesť na asistenta.

- asistent riaditeľa:

- vedie prácu sektora,
- organizuje, zjednocuje a usmerňuje prácu vykonávateľov a zriadencov sektora,
- zodpovedá za včasné, zákonné a náležité vykonávanie úkonov sektora,
- rozvrhuje práce na priamych vykonávateľov v sektore,
- vykonáva úkony a navrhuje potrebnéopatrenia z oblasti práce sektora,
- spolupracuje s republikovými orgánmi, pokrajinskými orgánmi správy a orgánmi miestnej samosprávy vo výkone úkonov z pôsobnosti sektora a
- vykonáva iné úkony na príkaz riaditeľa.

### **4.4. Informácie o postupoch, ktoré vedúci orgánu uplatňujú pri vynesení rozhodnutí a aké druhy rozhodnutí vynášajú:**

Postupy sú určené v predpisoch uvedených v kapitole 9 tejto informačnej publikácie.

Druhy rozhodnutí, ktoré vynáša vedúci orgánu: pravidlá, uznesenia, rozhodnutia, pokyny a príkazy.

## **KAPITOLA 5 OPIS PRAVIDIEL V SÚVISLOSTI S VEREJNOSŤOU PRÁCE**

### **5.1. Citovanie predpisov, pravidiel a uznesení, ktorými sa upravuje verejná práca, vylúčenie a obmedzenie verejnosti práce štátneho orgánu, vynesenej orgánom alebo niekým iným :**

Závazok z týchto pokynov sa neuplatnil v prípade konkrétneho orgánu.

#### **5.1.1. Daňové identifikačné číslo správy: 100716377**

#### **5.1.2. Pracovný čas správy a jej organizačných jednotiek:**

Pracovný čas správy je od 8 do 16 hodín, od pondelka do piatka.

Pracovný čas užšej organizačnej jednotky Oddelenie pre tlačiarenské úkony je organizovaný v dvoch zmenách, a to od 7 do 15 a od 12 do 20 hodín.

Pracovný čas Sektora pre bezpečnosť je organizovaný v dvoch zmenách.

#### **5.1.3. Fyzická a elektronická adresa a kontaktný telefón štátneho orgánu a organizačných jednotiek, ako aj úradníkov poverených konať podľa žiadostí o prístup k informáciám:**

1) Dušanka Belić Miljanović, úradujúca asistentka riaditeľa, telefón: 021/4874356

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

2) Branislav Jović, úradujúci asistent riaditeľa, telefón: 021/4874780

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

3) Predrag Tomanović, úradujúci asistent riaditeľa, telefón: 021/4874750

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

4) Milica Ivković, vyššia poradkyňa, telefón: 021/487 42 32

email: [milica.ivkovic@vojvodina.gov.rs](mailto:milica.ivkovic@vojvodina.gov.rs)

Oprávnená osoba na ochranu osobných údajov je Biljana Nikolić, samostatná radkyňa vedúca úseku (telefón: 021/487-4650, adresa elektronickej pošty: [biljana.nikolic@vojvodina.gov.rs](mailto:biljana.nikolic@vojvodina.gov.rs)).

#### **5.1.4. Kontaktné údaje osôb poverených spoluprácou s novinármi a verejnoprávnyimi médiami:**

Závazok z týchto pokynov sa neuplatnil v prípade konkrétneho orgánu.

Pokrajinský sekretariát pre informácie je oprávnený orgán pre spoluprácu s novinármi a verejnoprávnyimi médiami.

#### **5.1.5. Výzor a opis postupov na získanie identifikačných preukazov na sledovanie činnosti orgánu:**

Závazok z týchto pokynov sa neuplatnil v prípade konkrétneho orgánu.

#### **5.1.6. Výzor identifikačných preukazov zamestnancov orgánu, ktorí môžu prísť do styku s občanmi na základe povahy svojej práce alebo link k miestu, kde ich možno vidieť :**

Závazok z týchto pokynov sa neuplatnil v prípade konkrétneho orgánu.

#### **5.1.7. Opis prístupnosti miestností pre činnosť štátneho orgánu a jeho organizačných jednotiek pre osoby so zdravotným postihnutím:**

Pri vchode do budovy je rampa pre prístup k objektu pre osoby so zdravotným postihnutím, so sklonom 6 °. Šírka vstupných dverí budovy na strane, kde je nájazdová

rampa je 2,1 metra. Tam sú zábradlia na prednej strane a ďalšie schody. Je zabezpečený horizontálny a vertikálny pohyb osôb so zdravotným postihnutím cez objekt, kde sú potrebné rozmery chodieb, výťahov a plošín. Okienka sú prispôsobené pre osoby so zdravotným postihnutím.

**5.1.8. Možnosť prítomnosti na zasadnutiach štátneho orgánu a priameho nahliadnutia do jeho práce, spôsob informovania o čase a mieste konania zasadnutí**

Závazok z týchto pokynov sa neuplatnil v prípade konkrétneho orgánu.

**5.1.9. Prípustnosť audio a video nahrávania objektov, ktoré používa štátny orgán a aktivity štátneho orgánu:**

Zaznamenávať objekty nie je povolené bez predbežného povolenia. Pre aktivity orgánu závazok z týchto pokynov sa neuplatnil v prípade konkrétneho orgánu.

**5.1.10. Všetky autentické výklady, odborné mienky a právne postoje k predpisom, pravidlám a uzneseniam z odseku 1 bod 24 Pokynov na vypracovanie a zverejnenie informačnej publikácie o činnosti štátneho orgánu:**

Závazok z týchto pokynov sa neuplatnil v prípade konkrétneho orgánu.

## **KAPITOLA 6 ZOZNAM NAJŽIADANEJŠÍCH INFORMÁCIÍ VEREJNÉHO VÝZNAMU**

Od Správy spoločných úkonov pokrajinských orgánov sa najčastejšie žiadajú informácie:

- o obstaraní a rozvrhovaní automobilov na služobné účely,
- o začíernení okien na služobných autách,
- o vykonaných verejných obstaraniach.

Spôsob hľadania informácií verejného významu: oficiálne hľadanie.

## **KAPITOLA 7 OPIS PRÍSLUŠNOSTÍ, OPRÁVNENÍ A ZÁVÄZKOV**

Správa spoločných úkonov pokrajinských orgánov bola zriadená Uznesením o Správe spoločných úkonov pokrajinských orgánov (Úradný vestník APV číslo 10/2010, 22/2010, 19/2011 a 16/2014).

Článok 1. Uznesenia o Správe spoločných úkonov pokrajinských orgánov (Úradný vestník APV, č. 10/2010, 22/2011, 19/2011 a 16/2014) upravené je, že správa koná odborné, technické a iné úkony pre potreby Zhromaždenia AP Vojvodiny, Pokrajinskej vlády APV, pokrajinskej správy – pokrajinské sekretariáty a pokrajinské osobitné správne organizácie (ústavy a riaditeľstvá), pokrajinského ombudsmána, pokrajinského verejného právneho zastupiteľa a služieb a správe odborných a technických úkonov potrieb Pokrajinskej vlády.

Článkom 2 Uznesenia o Správe spoločných úkonov pokrajinských orgánov sa upravilo, že správa vykonáva nasledujúce úkony:



normatívnoprávne, všeobecnoprávne, odborné operatívne a administratívne úkony súvisiace s majetkom Autonómnej pokrajiny Vojvodiny a prípravou aktov súvisiacich s majetkom Autonómnej pokrajiny Vojvodiny,

1. normatívnoprávne, všeobecnoprávne, odborné-operatívne a administratívne úkony z oblasti verejného obstarania,
  2. hmotno-finančné, účtovné, odborné-operatívne a štatisticko-evidenčné úkony súvisiace s výkonom a realizáciou finančného plánu a plánu obstaraní, súpisom majetku Autonómnej pokrajiny Vojvodiny, poistením a vedením evidencie o verejných obstaraniach,
  3. informačné, odborné-operatívne a dokumentačné úkony z oblasti informačných technológií, telekomunikácií, dokumentačných a knižničných materiálov a tlačiarenských úkonov,
  4. odborné-operatívne, sprievodné a pomocné technické úkony z oblasti investičnej výstavby, bežnej a investičnej údržby pracovných objektov Autonómnej pokrajiny Vojvodiny a úradných bytov,
  5. odborné-operatívne, štatisticko-evidenčné a sprievodné úkony z oblasti fyzického a technického zabezpečenia, uskutočňovania opatrení protipožiarnej ochrany,
  6. všeobecnoprávne a administratívne úkony z oblasti kancelárskeho hospodárenia,
  7. sprievodné a pomocné technické úkony poskytovania pohostinských služieb v interných reštauráciách a bufetoch v objektoch Autonómnej pokrajiny Vojvodiny a administratívne úkony na organizovaní práce letoviska Vojvodina s dependance v Igale,
  8. sprievodné a pomocno-technické úkony prepravy služobným automobilom a iným motorovým cestným vozidlom, s ktorými nakladá Autonómna pokrajina Vojvodina.
- Úkony z článku 2 Uznesenia o Správe spoločných úkonov pokrajinských orgánov správa vykonáva pre pokrajinské orgány, vyjmúc pokrajinských orgánov, ktoré majú na výkon špecifických úloh a úkonov vlastné služby.

Správa môže výnimočne vykonávať určité úkony zo svojej pôsobnosti aj pre iných užívateľov.

Uznesenie o výkone úkonov zo svojej pôsobnosti pre iných užívateľov vynáša pokrajinská vláda, na základe návrhu riaditeľa správy.

Správa môže vykonávať úkony z článku 2 Uznesenia o Správe spoločných úkonov pokrajinských orgánov aj pre potreby iných orgánov, ktoré sa nachádzajú v budovách Autonómnej pokrajiny Vojvodiny, ak má na to zabezpečené podmienky, v súlade s uzavretou zmluvou.

Správa môže zveriť úkony z článku 2 Uznesenia o Správe spoločných úkonov pokrajinských orgánov aj iným právnickým a fyzickým osobám - podnikateľom špecializovaným na tie úkony, za podmienok a spôsobom určeným riaditeľom správy, v súlade s platnými predpismi a za predbežného súhlasu Komisie pre rozvrhovanie a vybavovanie úradných budov a pracovných miestností vlády Autonómnej pokrajiny Vojvodiny.

Citát zo Stratégie eSprávy pokrajinských orgánov, str. 43:

„5.2.2.2 Služba pre všeobecné a spoločné úkony pokrajinských orgánov – IT úsek  
V dôsledku čoraz väčšej úlohy IKT v práci pokrajinských orgánov sa počas realizácie stratégie v rámci Služby pre všeobecné a spoločné úkony pokrajinských orgánov zriadi osobitná základná vnútorná jednotka, napr. IT úsek (Úsek informačných technológií),

poverený implementáciou stratégie v organizačno-technickom zmysle a IKT infraštruktúrou, základnou operačnou podporu a rozvojom projektov eSprávy pokrajinských orgánov.

IT úsek je súčasťou IKT infraštruktúry, lebo zabezpečuje ústrednú organizačnú a technickú podporu projektov eSprávy. Úkony z tejto pôsobnosti IT úsek vykonáva v súlade so súčasnými trendmi v oblasti informačno-komunikačných technológií. Úloha úseku je podporovať potreby užívateľov a preto musí tesne súvisieť so všetkými pokrajinskými orgánmi, aby sa zabezpečilo kvalitné poskytovanie služieb občanom.

IT úsek, Služba pre všeobecné a spoločné úkony pokrajinských orgánov, podáva o svojej práci periodické správy Komisii pre spravovanie stratégie eSprávy pokrajinských orgánov, od ktorej sa môže dožadovať mienky o otázkach významných pre svoju prácu. V súlade so záväzkom zo Stratégie eSprávy pokrajinských orgánov, zriadený bol Sektor IT a technických úkonov v rámci Správy spoločných úkonov pokrajinských orgánov.

Záväzky, ktoré má správa pri uskutočňovaní programu e-Vojvodina sú:

E-Vojvodina je jedným zo 14 programov plánov hospodárskeho vývoja AP Vojvodiny a vzťahuje sa na vytvorenie informačnej spoločnosti v AP Vojvodine a automatizáciu práce pokrajinskej administratívy.

S realizáciou programu sa začalo roku 2005 a riadil ho a koordinoval Pokrajinský sekretariát pre vedu a technologický rozvoj, ktorý ho aj inicioval roku 2003. Finančnú podporu poskytuje odborná služba pre realizáciu programu hospodárskeho rozvoja Vojvodiny, kým je Služba všeobecných a spoločných úkonov pokrajinských orgánov (v súčasnosti Správa spoločných úkonov pokrajinských orgánov) poverená uvádzaním, údržbou, exploataciou a vývojom).

## **KAPITOLA 8 OPIS KONANIA V MEDZIACH PRÍSLUŠNOTÍ, OPRÁVNENÍ A ZÁVÄZKOV**

Poznámka: Správa nezostavuje plán alebo správu o práci.

## **KAPITOLA 9 CITÁCIA PREDPISOV**

Správa uplatňuje nasledujúce predpisy vo svojej činnosti:

1. Uznesenie o Správe spoločných úkonov pokrajinských orgánov (Úradný vestník APV číslo 10/10, 22/10, 19/11 a 16/14 )
2. Zákon o zamestnancoch v autonómnych pokrajinách a jednotkách lokálnej samosprávy (vestník Sl.glasnik RS číslo 21/2016, 113/2017, 113/2017 – iný zákon a 95/2018)
3. Zákon o verejnom obstaraní (vestník Službeni glasnik RS číslo 124/2012, 14/2015 a 68/2015) a Zákon o verejných obstaraniach (vestník Službeni glasnik RS č. 91/2019 – nadobudol účinnosť 1.1.2020 v uplatnení od 1. 7. 2020)
4. Zákon o bezpečnosti a zdraví pri práci (vestník Službeni glasnik RS číslo 101/05, 91/2015 a 113/2015)
5. Zákon o evidenciách v oblasti práce (vestník Službeni list SRJ číslo 46/96 a vestník Službeni glasnik RS číslo 101/05 – i. zákon, 36/09 – i. zákon)
6. Zákon o práci (vestník Službeni glasnik RS číslo 24/05, 61/05, 54/09 23/13 – uznesenie ÚS 75/2014, 13/2017, 113/2017 a 95/2018)
7. Zákon o obligačných vzťahoch (vestník Sl. list SFRJ číslo 29/78, 39/85, 45/89 – uznesenie ÚSJ a 57/89, vestník Sl. list JZR číslo 31/93 a vestník Sl. list SCG číslo 1/2003 – Ústavná charta)
8. Zákon o rozpočtovej sústave (vestník Službeni glasnik RS číslo 54/09, 73/10, 101/10 a 101/11, 93/12, 62/13 a 63/13 – opr., 108/13, 142/2014, 68/2015, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019 a 72/2019)
9. Zákon o rozpočte Srbskej republiky na rok 2019 (vestník Službeni glasnik RS číslo 95/2018 a 72/2019)
10. Zákon o verejnom vlastníctve (vestník Službeni glasnik RS číslo 72/11, 88/13 105/14, 104/2016, 108/2016, 113/2017 a 95/2018)
11. Zákon o plánovaní a výstavbe (vestník Službeni glasnik RS číslo 72/09, 81/09 – opr., 64/10, 24/11, 121/12, 42/13 - uznesenie ÚS, 50/13 - uznesenie ÚS, 98/13 uznesenie ÚS, 132/2014, 145/2014, 83/2014, 83/2018, 31/2019 a 37/2019)
12. Zákon o ochrane osobných údajov (vestník Službeni glasnik RS číslo 87/2018)
13. Pravidlá o technických normatívoch výstavby výškových objektov v seizmických oblastiach (vestník Sl. list SFRJ číslo 31/81, 49/82, 29/83, 21/88 a 52/90)
14. Pravidlá o technických normatívoch pre nízkonapäťové elektrické inštalácie (vestník Sl. list SFRJ číslo 53/88 a 54/88 – opr. (vestník Sl. list JZR číslo 28/95)
15. Zákon o ochrane proti požiaru (vestník Službeni glasnik RS číslo 111/09, 20/2015, 87/2018 a 87/2018)
16. Pravidlá o prevenčných opatreniach pre bezpečnú a zdravú prácu na pracovnom mieste (vestník Službeni glasnik RS číslo 21/09 a 1/2019)
17. Zákon o ochrane životného prostredia (vestník Službeni glasnik RS číslo 135/2004, 36/2009, 36/2009 - i. zákon, 72/2009 - i. zákon a 43/2011 uznesenie ÚS, 14/2016, 76/2018, 95/2018 a 95/2018)
18. Zákon o odhade vplyvu na životné prostredie (vestník Službeni glasnik RS číslo 135/04 a 36/09)

19. Zákon o penzijnom a invalidnom poistení (vestník Službeni glasnik RS číslo 34/03, 64/04 – uznesenie ÚSSR, 84/04 – i. zákon, 85/05, 101/05 – i. zákon a 63/06 – uznesenie ÚSSR, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 62/13, 75/14, 142/2014, 73/2018 a 46/2019)
20. Zákon o bezpečnosti premávky na cestách (vestník Službeni glasnik RS číslo 41/09, 53/10, 101/11 a 32/13- uznesenie ÚS a 55/2014, 96/2015, 9/2016, 24/2018, 41/2018, 87/2018 a 23/2019)
21. Uznesenie o kancelárskom hospodárení (Úradný vestník APV číslo 9/01)
22. Vyhláška o koeficientoch na zúčtovanie a vyplatenie plátov menovaných a dosadených osôb a zamestnancov v štátnych orgánoch (vestník Službeni glasnik RS číslo 44/08 - revidovaný text a 2/12 a 113/2017 a 23/2018)
23. Pokrajinská vyhláška o platoch, úhrade trov, odstupnom a iných príjmoch dosadených a zamestnaných osôb v orgánoch APV (Úradný vestník APV číslo 27/2012, 35/2012, 9/2013, 16/2014, 40/2014, 1/2015, 44/2015, 61/2016, 30/2017, 26/2018 a 28/2019)
24. Pokrajinské parlamentné uznesenie o výzore a používaní symbolov a tradičných symbolov Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (Úradný vestník AP Vojvodiny číslo 51/2016)
25. Pokrajinské parlamentné uznesenie o pokrajinských administratívnych poplatkoch (Úradný vestník APV číslo 40/09)
26. Pokrajinské parlamentné uznesenie o rozpočte Autonómnej pokrajiny Vojvodiny na rok 2020 (Úradný vestník AP Vojvodiny číslo 64/2019, 12/2020, 19/2020, 22/2020 a 25/2020)
27. Pravidlá o spoločných podkladoch, kritériách a úlohách pre prácu finančnej služby priameho užívateľa rozpočtových prostriedkov (vestník Službeni glasnik RS číslo 123/03)
28. Pravidlá o štandardnom klasifikačnom rámci a kontnom pláne pre rozpočtovú sústavu (vestník Službeni glasnik RS číslo 103/11, 10/12, 18/12, 95/12, 99/12, 22/13, 48/13, 61/13 a 63/13-opr., 106/2013, 120/2013, 20/2014, 64/2014 a 81/2014 117/2014)
29. Pravidlá o nomenklatúre nehmotných vkladov a základných prostriedkov s amortizačnými sadzbami (vestník Sl. list JZR číslo 17/97 a 24/00)
30. Pravidlá o spôsobe a lehotách výkonu súpisu a zladovania účtovného stavu so skutočným stavom (vestník Službeni glasnik RS číslo 118/13 a 137/2017)
31. Vyhláška o evidencii nehnuteľností vo verejnom vlastníctve (Úradný vestník RS číslo 70/14, 19/2015, 83/2015 a 13/2017)
32. Pravidlá o spôsobe a postupe prevodu nestrovených rozpočtových prostriedkov užívateľov rozpočtových prostriedkov APV na účet realizácie rozpočtu Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (Úradný vestník APV číslo 120/12)
33. Pravidlá o povinných prvkoch súbehovej dokumentácie v postupoch verejných obstaraní a o spôsobe preukazovania splnenia podmienok (vestník Službeni glasnik RS číslo 86/2015 a 41/19)
34. Pravidlá o občianskom dozorcovi (vestník Službeni glasnik RS číslo 29/13)
35. Pravidlá o obsahu správ o verejných obstaraniach a spôsobe vedenia evidencie o verejných obstaraniach (vestník Službeni glasnik RS číslo 29/13)
36. Pravidlá o forme a obsahu žiadostí o mienku o opodstatnenosti prípravy rokovacieho postupu (vestník Službeni glasnik RS číslo 29/13 a 83/2015)
37. Pravidlá o forme plánu obstarania a spôsobe zverejňovania plánu obstarania na Portáli verejných obstaraní (Úradný vestník RS číslo 83/2015)
38. Pravidlá o spôsobe preukazovania splnenia podmienok, že ponúknuté statky sú domáceho pôvodu (vestník Službeni glasnik RS číslo 33/2013)

39. Pravidlá o obsahu registrov poskytovateľov ponuky a dokumentácie, ktorá sa podáva spolu s prihláškou na registrovanie poskytovateľa ponuky (vestník Službeni glasnik RS číslo 75/2013)
40. Pravidlá o obsahu aktov, ktorými sa bližšie upravuje postup verejného obstarania u objednávateľa (vestník Službeni glasnik RS číslo 83/2015)
41. Vyhláška o predmete, podmienkach a spôsobe plánovania ústredného verejného obstarania Správou spoločných úkonov republikových orgánov a o ustáľovaní zoznamu predmetov verejného obstarania (vestník Službeni glasnik RS číslo 93/2015)
42. Uznesenie o výške úhrady za uverejňovanie oznamu o verejnom obstaraní na portáli úradných vestníkov Srbskej republiky a v databáze predpisov v roku 2016 (vestník Službeni glasnik RS číslo 74/2018)
43. Uznesenie o ustáľovaní zoznamu objednávateľov, pre potreby ktorých Správa spoločných úkonov republikových orgánov uskutočňuje centralizované verejné obstarania (vestník Službeni glasnik RS číslo 12/2015)
44. Pravidlá o obsahu uznesenia o spoločnom uskutočnení postupu verejného obstarania viacerými objednávateľmi (vestník Službeni glasnik RS číslo 83/2015)
45. Vyhláška o ustálení všeobecného slovníka obstarania (vestník Službeni glasnik RS číslo 56/2014)
46. Rokovací poriadok republikovej komisie pre ochranu práv v konaniach verejného obstarania (vestník Službeni glasnik RS číslo 14/2011)
47. Pravidlá o spôsobe a programe odborného usposobovania a spôsobe skladania odbornej skúšky pre úradníka verejného obstarania (vestník Službeni glasnik RS číslo 77/2014 a 83/2015)
48. Pravidlá o podrobnejšej regulácii postupu verejného obstarávania a postupu verejného obstarávania, na ktoré sa nevzťahuje zákon o verejnom obstarávaní v správe pre spoločné záležitosti pokrajinských orgánov číslo: 109-404-215 / 2020-01 z 26. augusta 2020
49. Pravidlá o bližšej úprave postupu verejného obstarania v Správe spoločných úkonov pokrajinských orgánov číslo: 109-404-72/2014 z 26. 02. 2016
50. Pravidlá o evidenciách v oblasti bezpečnosti a zdravia pri práci (vestník Službeni glasnik RS číslo 62/07 a 102/2015)
51. Pravidlá o obsahu a spôsobe vydávania tlačív správ o pracovnom úraze, chorobách z povolania a chorobách v súvislosti s prácou (vestník Službeni glasnik RS číslo 72/06, 84/06 - opr., 4/2016, 106/2018 a 14/2019)
52. Osobitné uznanie o stavaní (vestník Službeni list SRJ číslo 18/77)
53. Pokyny o spôsobe platenia určitých príjmov rozpočtu Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (Úradný vestník APV číslo 12/03 a 15/05)
54. Pokyny o práci trezoru AP Vojvodiny (Úradný vestník APV číslo 18/02, 4/03, 16/03 a 25/04)
55. Vyhláška o rozpočtovom účtovníctve (vestník Službeni glasnik RS číslo 125/2003 a 12/2006)
56. Pravidlá o organizácii rozpočtového účtovníctva a účtovných politikách číslo 109-403-6/2016-02 z 24. 02. 2016
57. Pravidlá o organizácii a uskutočňovaní súpisu majetku a záväzkov Správy spoločných úkonov pokrajinských orgánov číslo 109-404-290/2015 z 04. 11. 2015
58. Pokyny o parafovaní aktov, ktoré sa vynášajú v Správe spoločných úkonov pokrajinských orgánov číslo 109-031-62/2019-04 z 18. 02. 2019
59. Pokyny o spôsobe realizácie spoločenských diania a stretnutí 109-09-9/2014-04 9. júla 2014
60. Pokyny na použitie počítačov v sieťovom prostredí (Úradný vestník APV číslo 28/2014)

61. Kódex správania sa úradníkov a zriadencov v pokrajinských orgánoch (Úradný vestník APV číslo 18/2019)
62. Vyhláška o hodnotení štátnych úradníkov (vestník Službeni glasnik RS číslo 11/2006 a 109/2009)
63. Uznesenie o podmienkach a spôsobe používania služobných vozidiel (Úradný vestník APV číslo 23/2011, 1/2012-opr., 21/2013, 4/2015 a 28/15)
64. Uznesenie o kontrole spotreby paliva v služobných vozidlách (Úradný vestník APV číslo 8/2012)
65. Pokyny o vnútornom poriadku v budove Vlády APV a používaní parkovacieho priestoru 031-176/2011 zo 06.12.2011
66. Uznesenie o podmienkach a spôsobe užívania mobilných telefónov na služobné potreby (Úradný vestník APV číslo 35/2019 a 19/2020)
67. Zákon o platoch v štátnych orgánoch a verejných službách (vestník Službeni glasnik RS číslo 34/01, 62/06 - i. zákon, 116/08 - i. zákon, 92/11, 99/11 - i. zákon, 10/13, 55/13, 99/14 a 21/16)
68. Vyhláška o postupe obstarania súhlasu pre nové zamestnávanie a dodatočné pracovné angažovanie u užívateľa verejných prostriedkov (vestník Službeni glasnik RS č. 113/2013, 21/2014, 66/2014, 118/2014, 22/2015 (článok 4 nie je v konsolidovanom texte), 59/2015 a 62/2019)
69. Zákon o dočasnom upravení základne na výpočet mzdy, resp. zárobku a iných odmien u užívateľa verejných prostriedkov (Službeni glasnik Rs číslo 116/2014)
70. Pokrajinská vyhláška o užívaní, údržbe a riadení nehnuteľnými vecami vo verejnom vlastníctve APV (Úradný vestník APV číslo 43/2014)
71. Pokyny o organizácii a účtovníctve súpisu majetku a záväzkov rozpočtových užívateľov zapojených do konsolidovaného účtu trezoru autonómnej pokrajiny vojvodiny a prostriedkov verejného vlastníctva Autonómnej pokrajiny Vojvodiny daných na používanie iným právnickým osobám (Úradný vestník APV číslo 49/2014, 51/2014, 3/2015 a 48/2015)
72. Kolektívna zmluva pre orgány Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (Úradný vestník APV číslo 58/2018 a 4/2019 – dodatok k zmluve a 24/2020 – dodatok k zmluve)

## **KAPITOLA 10 SLUŽBY ORGÁNU POSKYTOVANÉ ZÁUJEMCOM**

Správa nemá vo svojej príslušnosti priamo poskytovať služby záujemcom, fyzickým a právnickým osobám, lebo bola zriadená z dôvodu poskytovania určitých služieb pokrajinským orgánom.

## **KAPITOLA 11 POSTUP POSKYTOVANIA SLUŽIEB**

Tento údaj nie je relevantný pre činnosť tohto orgánu.

## **KAPITOLA 12 PREHĽAD ÚDAJOV O POSKYTNUTÝCH SLUŽBÁCH**

Tento údaj nie je relevantný pre činnosť tohto orgánu.

## **KAPITOLA 13. ÚDAJE O PRÍJMOCH A VÝDAVKOCH**

Schválené príjmy a príjmy Správy pre spoločné záležitosti pokrajinských orgánov za rok 2019 v celkovej výške 1 022 204 705,06 dinárov (stĺpec 3 tabuľky I) v súlade s článkom 11 rozhodnutia pokrajinského parlamentného zhromaždenia o rozpočte autonómnej pokrajiny Vojvodiny na rok 2019 ( „Úradný vestník APV“ č. 60/2018 a 40/2019 - vyváženie), rozhodnutie o použití finančných prostriedkov zo súčasnej rozpočtovej rezervy č. 401-182 / 2019-1, z 23. januára 2019. rok, rozhodnutie o použití finančných prostriedkov z aktuálneho čísla rozpočtovej rezervy: 401-182 / 2019-2, od 30.01.2019. rok, rozhodnutím o zmene rozhodnutia o použití prostriedkov súčasného rozpočtového rezervného čísla: 401-182 / 2019-2 / 1 zo 6. marca 2019. roku, rozhodnutie o použití finančných prostriedkov z aktuálneho čísla rozpočtovej rezervy: 401-182 / 2019-3, od 05.02.2019. rok, rozhodnutie o použití finančných prostriedkov z aktuálneho čísla rozpočtovej rezervy: 401-182 / 2019-10, od 20.03.2019. roku, rozhodnutím o použití finančných prostriedkov z aktuálneho čísla rozpočtovej rezervy: 401-182 / 2019-19, zo 16. apríla 2019. rok, rozhodnutím o použití finančných prostriedkov z aktuálneho čísla rozpočtovej rezervy: 401-182 / 2019-39, zo dňa 29.05.2019. rok a rozhodnutie o použití čísla rezervných fondov: 401-182 / 2019-124, od 05.11.2019. ročne.

Schválené výdavky a výdavky správy pre spoločné záležitosti pokrajinských orgánov v roku 2019 v celkovej sume 562 030 077,09 dinárov (stĺpec 4 tabuľky I) sú uvedené v správe o plnení finančného plánu správy pre spoločné záležitosti pokrajinských orgánov za obdobie od 01.01. - 30.09.2019. (Správa sa nachádza v sektore pre verejné obstarávanie a materiálne a finančné záležitosti a na webovej stránke správy).

Schválené príjmy a príjmy Správy pre spoločné záležitosti pokrajinských orgánov do roku 2020 v celkovej výške 922.915.559,94 dinárov (stĺpec 5 tabuľka I.) v súlade s článkom 11 rozhodnutia pokrajinského parlamentného zhromaždenia o rozpočte autonómnej pokrajiny Vojvodiny na rok 2020 ( „Úradný vestník APV“ č. 54/2019, 12/2020 - vyváženie, 19/2020 a 22/2020 - vyváženie) a Rozhodnutie o použití čísla rezervných fondov číslo: 401-7/2020-36, od 27.05.2020.

Schválené výdavky a výdavky správy pre spoločné záležitosti pokrajinských orgánov v roku 2020 v celkovej výške 496.78.921,61 dinárov (stĺpec 6 tabuľky I) sú uvedené v správe o plnení finančného plánu správy pre spoločné záležitosti pokrajinských orgánov za obdobie od 01.01.- 30.09.2020 (Správa sa nachádza v

**Republika Srbsko • Autonómna pokrajina Vojvodina**  
**Pokrajinská vláda**  
**SPRÁVA SPOLOČNÝCH ÚKONOV POKRAJINSKÝCH ORGÁNOV**  
**Informačná príručka o ráci**  
**Dátum poslednej aktualizácie: 31. 10. 2020**

sektore pre verejné obstarávanie a materiálne a finančné záležitosti a na webovej stránke správy).





Republika Srbsko • Autonómna pokrajina Vojvodina  
Pokrajinská vláda  
SPRÁVA SPOLOČNÝCH ÚKONOV POKRAJINSKÝCH ORGÁNOV  
Informačná príručka o ráci  
Dátum poslednej aktualizácie: 31. 10. 2020

**Tabuľka I. – Všeobecné príjmy a výnosy rozpočtu (Zdroj financovania 01 00; 09 12 a 13 00)**

Ekonom. Klasif.	O P I S	Schválené príjmy a výnosy za rok 2019*	Trovy a náklady v roku 2019** (01.01.-30.09.2019)	Schválené príjmy a výnosy za rok 2020	Náklady a výdavky v roku 2020 (01.01.-30.09.2020)
1.	2.	3.	4.	5.	6.
411	Platy, príplatky a úhrady zamestnancov (mzdy)	196.866.246,85	129.289.235,81	213.255.485,29	37.554.468,50
412	Sociálne príspevky na ťarchu zamestnávateľa	33.762.561,33	22.182.492,35	35.507.038,29	141.879.344,93
413	Úhrady v naturáliách	5.900.000,00	2.928.455,67	6.000.000,00	23.622.911,61
414	Sociálne dávky zamestnancom	23.263.983,15	17.591.130,07	21.216.000,00	2.485.678,50
415	Úhrady nákladov zamestnancom	9.400.000,00	6.193.700,81	10.500.000,00	18.649.333,58
416	Odmeny zamestnancom a iné osobitné výdavky	1.000.000,00	341.913,06	2.253.000,00	6.463.837,88
421	Stále náklady	182.521.000,00	116.754.903,62	187.336.000,00	1.869.085,27
422	Cestovné náklady	2.880.000,00	997.520,21	2.200.000,00	112.622.121,51
423	Zmluvne dojednané služby	109.227.748,99	69.654.733,25	96.094.743,82	701.197,66
424		597.600,00	0	600.000,00	32.196.390,00
425	Bežné opravy a údržba	52.218.460,00	20.764.440,56	47.377.265,60	0,00
426	Materiál	116.903.100,00	67.935.349,49	137.518.500,00	21.161.764,53
444	Sprevádzajúce trovy zadlžovania	250.000,00	28.717,71	250.000,00	63.606.592,97
465	Iné dotácie a transfery	24.659.882,83	11.769.497,91	2.350.000,00	10.743,03
482	Dane, povinné poplatky a pokuty	10.724.000,00	4.783.720,78	9.110.000,00	1.649.071,19
483	Pokuty a penále podľa rozhodnutí súdov	760.000,00	489.314,96	760.000,00	4.235.775,42
485	Úhrada škody spôsobenej úrazom alebo škody spôsobenej štátnym orgánom	500.000,00	435.000,00	500.000,00	121.263,57
511	Budovy a stavebné objekty	70.040.511,11	23.884.024,23	50.223.200,00	270.000,00
512	Stroje a vybavenie	173.339.610,80	66.005.926,60	84.504.326,94	18.838.018,20
513	Iné nehnuteľnosti a vybavenie	4.200.000,00	0	15.360.000,00	0,0
515	Nehmotný majetok	<b>1.019.014.705,06</b>	<b>562.030.077,09</b>	<b>922.915.559,94</b>	<b>496.478.921,61</b>

\* Zmeny sumy vzhľadom na sumy v Pokrajinskom parlamentnom uznesení o rozpočte Autonómnej pokrajiny Vojvodiny za rok 2019 (Úradný vestník APV číslo 60/2018, 40/2019 – opätovná bilancia) vznikli v súlade s článkom 61 Zákona o rozpočtovom systéme (vestník Službeni glasnik RS číslo 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – oprava, 108/2013, 142/2014, 68/2015 – iný zákon 103/2015 a 99/2016).

Republika Srbsko • Autonómna pokrajina Vojvodina  
Pokrajinská vláda  
SPRÁVA SPOLOČNÝCH ÚKONOV POKRAJINSKÝCH ORGÁNOV  
Informačná príručka o ráci

Dátum poslednej aktualizácie: 31. 10. 2020

\*\* Údaje o nákladoch a výdavkoch na obdobie od 01. 01. 2019 do 31. 12. 2019 sa vnesú po vynesení a schválení Pokrajinského parlamentného uznesenia o Účtovnej závierke rozpočtu AP Vojvodiny za rok 2019

## **KAPITOLA 14 ÚDAJE O VEREJNÝCH OBSTARANIACH**

V tejto kapitole Informačnej príručnej je zverejnený link, pomocou ktorého môžete prísť po nasledujúce dokumenty:

- Plán verejných obstaraní so všetkými zmenami a doplnkami,
- Všetky štvrtročné správy o uskutočnenom verejnom obstaraní (tlačivo A, B, C a D);
- Správa o realizácii plánu
- Oznamy o verejných obstarávaníach

<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)

## **KAPITOLA 15 ÚDAJE O ŠTÁTNEJ POMOCI**

Uvedený údaj je nie relevantný pre činnosť tohto orgánu.

## **KAPITOLA 16 ÚDAJE O VYPLATENÝCH MZDÁCH, ZÁROBKOV A INÝCH PRÍJMOCH**

### **16.1. Údaje o výške miezd, resp. zárobkov vedúcich, ako aj údaje o výške miezd, resp. zárobkov jednotlivých kategórií zamestnancov podľa stavu z predchádzajúceho mesiaca**

Výška plátov, resp. miezd za **4 vedúcich** (dosadené osoby) pre **september 2020** je spolu **464.434,16** dinárov.

Výška plátov, resp. zárobkov pre **september 2020** je spolu **10.821.452,78** dinárov pre nasledujúce kategórie zamestnancov:

Názov hodnoti	Počet zamestnancov	Spolu (v dinároch)
vyšší radca	8	694.067,11
samostatný radca	15	1.296.202,07
radca	19	1.412.326,97
mladší radca	8	497.677,86
spolupracovník	5	250.580,82
mladší spolupracovník	1	39.482,45
vyšší referent	22	748.949,88
zriadenec – tretia trieda	1	52.007,34
zriadenec – štvrtá trieda	148	4.923.831,32
zriadenec – piata trieda	44	906.326,96
Spolu :	271	10.821.452,78

Republika Srbsko • Autonómna pokrajina Vojvodina  
Pokrajinska vlada  
SPRÁVA SPOLOČNÝCH ÚKONOV POKRAJINSKÝCH ORGÁNOV  
Informačná príručka o ráci  
Dátum poslednej aktualizácie: 31. 10. 2020

**16.2. Údaje o vyplatených úhradách a iných príjmoch v predchádzajúcom a bežnom roku pre vedúcich orgánov a všetky iné osoby, ktoré sú verejní funkcionári jednotlivo, a pre zamestnancov v celkovom súčte, s uvedením druhu alebo základu úhrady**

-Predchádzajúci rok (2019)

OPIS	Úhrada za dopravu (do práce a z práce)	Odstupné pre odchod do dôchodku	Odstupné v prípade prepustenia zo zamestnania	Pomoc v prípade úmrtia zamestnanca alebo blízkeho člena rodiny	Pomoc pri liečení zamestnanc a alebo blízkeho člena rodiny	Ostatné pomoci zamestnancom	Na diéty pre oficiálne cesty	Úhrada za použitie vlastného vozidla (služobná cesta)
Riaditeľ Goran Čato								
Asistentka riaditeľa Dušanka Belić Miljanović	25.170,75						750,00	
Asistent riaditeľa Predrag Tomanović	15.326,82							
Asistent riaditeľa Branislav Jović	130.500,02							
Asistent riaditeľa Zoran Stevanović	6.565,91							
Ostatní zamestnanci (súhrnne)	8.449.782,69			697.890,00	177.804,11	9.678.919,03	6.525,00	8.693,76

**Republika Srbsko • Autonómna pokrajina Vojvodina**  
**Pokrajinská vláda**  
**SPRÁVA SPOLOČNÝCH ÚKONOV POKRAJINSKÝCH ORGÁNOV**  
**Informačná príručka o ráci**  
**Dátum poslednej aktualizácie: 31. 10. 2020**

-Bežný rok (2020)

OPIS	Úhrada za dopravu (vrátane do práce a z práce)	Odstupné pre odchod do dôchodku	Odstupné v prípade prepustenia zo zamestnania	Pomoc v prípade úmrtia zamestnanca alebo blízkeho člena rodiny	Pomoc pri liečení zamestnanca alebo blízkeho člena rodiny	Iná pomoc zamestnancom	Na diéty pre oficiálne cesty	Úhrada za použitie vlastného vozidla (služobná cesta)
Riaditeľ Goran Čato								
Asistentka riaditeľa Dušanka Belić Miljanović	16.260,75							
Asistent riaditeľa Predrag Tomanović	12.374,18							
Asistent riaditeľa Branislav Jović	98.907,02							
Asistent riaditeľa Zoran Stevanović	6.565,91							
Ostatný zamestnanci (súhrnne)	6.613.110,24			628.101,00	156.304,11	9.546.727,43	5.550,00	5.955,76

## **KAPITOLA 17. ÚDAJE O PRACOVNÝCH PROSTRIEDKOCH**

AKTÍVNE ZÁKLADNÉ PROSTRIEDKY SO STAVOM V DEŇ 31.12.2018\*.

Ekon. klasif.	Názov vybavenia	Hodnota (din.)
01111	Bytovky a byty	486.188,37
01112	Kancelárske budovy	902.858.411,76
01113	Kancelársky priestor a iné objekty	202.144.922,80
01121	Dopravné vybavenie	42.681.349,69
01122	Administratívne vybavenie	116.420.810,32
01123	Poľnohospodárske vybavenie	0
01124	Vybavenie na ochranu životného prostredia	0
01125	Lekárske a laboratórne vybavenie	0
01126	Vybavenie pre vzdelávanie, vedu, kultúru a šport	0
01128	Vybavenie pre verejnú bezpečnosť	13.094.538,22
01129	Vybavenie pre výrobu, motorové, nehnuteľné a nemotorové vybavenie	4.709.450,03
01131	Iné nehnuteľnosti a zariadenie	17.974.080,00
01311	Drahocennosti	0
01611	Počítačový softvér	2.025.148,00
01612	Literárne a umelecké diela	37.416.376,95
01616	Iné nemateriálne základné prostriedky	3.613.704,99
35115	Ostatná mimobilančná aktíva	136.214.021,20
	<b>SPOLU:</b>	<b>1.479.639.002,33</b>

\* Údaje o základných prostriedkoch so stavom v deň 31.12.2019 budú vnesené po vynesení a schválení Pokrajinského parlamentného uznesenia o účtovnej závierke rozpočtu AP Vojvodiny v deň 2019.

Republika Srbsko • Autonómna pokrajina Vojvodina  
Pokrajinská vláda  
SPRÁVA SPOLOČNÝCH ÚKONOV POKRAJINSKÝCH ORGÁNOV  
Informačná príručka o ráci  
Dátum poslednej aktualizácie: 31. 10. 2020  
**KAPITOLA 18 CHRÁNENIE NOSIČOV INFORMÁCIÍ**

Nosiče informácií, ktoré vznikli pri práci alebo v súvislosti s prácou správy sa ochraňujú:

- **Archív predmetov:** v spisovni správy, Bulvár Mihajla Pupina 16, Nový Sad (police a stoly),
- **Elektronická databáza:** v miestnostiach správy, u osoby oprávnenej riadiť informačnú sieť správy,
- **Finančná dokumentácia** o platbe pre potreby správy, vrátane dokladov o výpočte a výplate plátov, sa ochraňuje v správe u osoby oprávnenej riadiť finančné úkony a v Pokrajinskom sekretariáte pre financie, na adrese Bulvár Mihajla Pupina 16, prostredníctvom ktorej sa vykonávajú všetky platby,
- **Iná papierová dokumentácia:** záznamy zamestnancov sa chránia v Službe pre spravovanie ľudských zdrojov na adrese Bulvár Mihajla Pupina 16; dokumentácia o registrácii orgánu, otvorení DIČ, dokumentácia o obstaraní vybavenia a iných pracovných prostriedkov správy sa ochraňuje v správe.

Dokumentácia, resp. nosiče informácií sa ochraňujú uplatnením zodpovedajúcich ochranných opatrení, v súlade s predpismi o riadení kancelárie a archívnom materiáli.

## **KAPITOLA 19 VLASTNÉ DRUHY INFORMÁCIÍ**

Informácie o práci správy, schválenom rozpočte a jeho realizácii, organizácii, zamestnancoch a pod. sa uvádzajú v tejto informačnej publikácii.

## **KAPITOLA 20 DRUHY INFORMÁCIÍ, KTORÉ SPRÍSTUPNIL ŠTÁTNY ORGÁN**

Všetky informácie z tejto informačnej publikácie, s ktorými nakladá správa a ktoré vznikli pri jej práci alebo v súvislosti s ňou správa poskytne žiadateľovi informácie, poskytne mu na nahliadnutie dokument, ktorý obsahuje žiadanú informáciu alebo mu vydá kópiu dokumentu, v súlade s ustanoveniami Zákona o slobodnom prístupe k informáciám verejného významu, vyjmúc prípadu, ak sa podľa tohto zákona nadobudli predpoklady pre vylúčenie alebo obmedzenie slobodného prístupu k informáciám verejného významu, akým sú napr. informácia o osobných údajoch žiadateľa informácie, t.j. navrhovateľa (napr. adresa bydliska a iné kontaktné údaje), ktorých zverejnením by sa porušilo právo na súkromie určitej osoby alebo iné informácie takého charakteru, ku ktorým sa prichádza v postupe rozhodovania o odvolaniach.

Sprístupnenie sa zásadne umožňuje bez obmedzení, vyjmúc prípadu, ak sa osobitným zákonom neurčili zákonné obmedzenia.

Prístup k informáciám sa neumožní v situácii, ak boli už zverejnené na webovej prezentácii správy, ak ide o dokumenty z prípravného konania a ak ide o čísla bežných účtov zamestnancov.



## **KAPITOLA 21 INFORMÁCIE O ODOVZDANÍ ŽIADOSTI O PRÍSTUP K INFORMÁCIÁM**

Žiadosť o prístup k informáciám verejného významu, ktoré súvisia s prácou správy alebo vznikli v súvislosti s jej prácou sa správe môže odovzdať:

v písomnej podobe na adresu: SPRÁVA SPOLOČNÝCH ÚKONOV POKRAJINSKÝCH ORGÁNOV, 21 000 Nový Sad, Bulvár Mihajla Pupina 16,

na e-mail: office.uprava@vojvodina.gov.rs ,

ústne, k zázpisnici správy, podateľňa, v čase 8,00 až 16,00 h.

Žiadateľ informácie verejného významu odovzdáva písomnú žiadosť o uskutočnenie práva na prístup k informáciám verejného významu. Prístup k informáciám verejného významu sa umožní aj na základe ústnej žiadosti žiadateľa, ktorá sa uvedie do zázpisnice.

Žiadosť musí obsahovať: názov orgánu, ktorému sa odovzdáva žiadosť, opis informácie, ktorá sa žiada a meno, priezvisko a adresu žiadateľa (žiaduce na formulári, ktorý sa uvádza v rámci tejto informačnej publikácie). Žiadateľ nemusí uviesť dôvody odovzdania žiadosti.

Ak žiadosť neobsahuje uvedené údaje, resp. je nenáležitá, od žiadateľa sa bude žiadať, aby nedostatky z odovzdanej žiadosti odstránil v určitej lehote, resp. aby svoju žiadosť doplnil za 15 dní odo dňa prijatia pokynov k doplneniu. Ak to žiadateľ nevykoná a nedostatky sú takej povahy, že na podklade žiadosti nemožno konať, správa záverom zamietne žiadosť ako nenáležitú.

Správa bez odkladu, a najneskôr 15 dní po dni prijatia žiadosti, informuje žiadateľa: o vlastníctve informácie, ktorú si žiada, poskytne mu na nahliadnutie dokument, ktorý obsahuje žiadanú informáciu, resp. vydá mu alebo zašle kópiu toho dokumentu.

Ak sa vydáva kópia dokumentu, ktorý obsahuje žiadanú informáciu, žiadateľ je povinný zaplatiť úhradu nákladov jej vypracovania a v prípade zasielania aj náklady zasielania. Od záväzku platenia uvedenej úhrady sú oslobodené osoby z článku 17 odsek 3 Zákona o slobodnom prístupe k informáciám verejného významu.

### **Vyhláška o výške úhrady nevyhnutných nákladov na vydávanie kópie dokumentov, na ktorých sú informácie verejného významu (Službeni glasnik Republike Srbije č. 8/2006)**

Náklady kopírovania a doručovania dokumentov, v súlade s Vyhláškou o výške úhrady nevyhnutných nákladov na vydávanie kópií dokumentov, na ktorých sú informácie verejného významu (Službeni glasnik Republike Srbije č. 8/2006), ktorej súčasťou je Odhad nákladov, ktorým sa určuje výška nevyhnutných nákladov na vydávanie kópie dokumentov, na ktorých sú informácie verejného významu, sú takéto:

Kópia dokumentu za jednu stranu:

na formáte A3	6 dinárov
na formáte A4	3 dináre

Kópia dokumentu v elektronickej podobe:

- disketa	20 dinárov
- CD	35 dinárov
- DVD	40 dinárov

Kópia dokumentu na audio páske	150 dinárov
--------------------------------	-------------

**Republika Srbsko • Autonómna pokrajina Vojvodina**  
**Pokrajinská vláda**  
**SPRÁVA SPOLOČNÝCH ÚKONOV POKRAJINSKÝCH ORGÁNOV**  
**Informačná príručka o ráci**  
**Dátum poslednej aktualizácie: 31. 10. 2020**

Kópia dokumentu na audio-video páske	300 dinárov
Premena jednej strany dokumentu z fyzickej na elektronickú podobu	30 dinárov
Zaslanie kópie dokumentu	náklady sa zúčtujú podľa bežných súm nákladov VP PTT Srbska

Ak výška nevyhnutných nákladov na vydávanie kópií dokumentov, na ktorých sú informácie verejného významu presahuje sumu 500,00 dinárov, žiadateľ informácie je povinný pred vydaním informácie uložiť depozit v sume 50% zo sumy nevyhnutných nákladov podľa tohto odhadu nákladov.

Orgán moci sa môže uznieť, že žiadateľa informácie oslobodí od platenia nevyhnutných nákladov, ak ich výška nepresahuje sumu 50,00 dinárov, a zvlášť v prípade doručovania kratších dokumentov elektronickou poštou alebo telefaxom .

Za sprístupnenie informácií správou sa náklady neuhrádzajú.

Podľa Zákona o slobodnom prístupe k informáciám verejného významu (Službeni glasnik RS, č.120/04, 54/07, 104/09 и 36/10):

ktokoľvek môže podať žiadosť o prístup k informáciám,

žiadosť o informácie sa musí odovzdať na formulári, ktorý sa uvádza v tejto informačnej publikácii,

v žiadosti sa nemusia uviesť dôvody žiadania informácie,

právo na prístup sa môže uskutočniť nahliadnutím, kópiou dokumentu a pod.,

štátny orgán môže účtovať iba náklady rozmnožovania a odosielania kópie dokumentu, ktorý obsahuje žiadanú informáciu a sumu nákladov rozmnožovania,

štátny orgán je povinný konať podľa žiadosti bez odkladu, a najdlhšie do 48 hodín, 15 dní alebo 40 dní, v závislosti od druhu žiadanej informácie,

štátny orgán je povinný umožniť prístup k informácii alebo vyniesť rozhodnutie, ktorým sa žiadosť zamietá z dôvodu určeného zákonom,

žiadateľ má nárok na odvolanie, resp. nárok začať správny spor proti rozhodnutiu štátneho orgánu v prípade, ak orgán nevyhovie žiadosti alebo nevynesie rozhodnutie o zamietnutí žiadosti,

žiadateľ má nárok na odvolanie, resp. nárok začať správny spor proti záveru, ktorým sa žiadosť žiadateľa zamietá ako nenáležitá.

<b>SCHEMATICKÉ ZOBRAZENIE SPRÍSTUPNENIA INFORMÁCIÍ</b>	
<b>ŽIADOSŤ ÚSTNA - PÍSOMNÁ</b>	
<b>VYHOVENIE ŽIADOSTI</b> Oznámenie o vlastníctve informácie; nahliadnutie do dokumentu so žiadanou informáciou; vydávanie kópie dokumentu so žiadanou informáciou; doručenie dokumentu poštou alebo iným spôsobom.	<b>ROZHODNUTIE O ZAMIETNUTÍ ŽIADOSTI ALEBO MLČANIE SPRÁVY</b>
	<b>ŽALOBA ZMOCNENCOVI</b>
	<b>ROZHODNUTIE ZMOCNENCA O ŽALOBE</b>
<b>ROZHODNUTIE o schválení žaloby</b>	<b>ROZHODNUTIE o zamietnutí žaloby</b>

	<p><b>ŽALOBNÝ NÁROK</b>, ktorým sa začína správny spor pred príslušným súdom proti rozhodnutiu zmocnenca</p>
--	--

**Formulár na odovzdanie žiadosti o prístup k informáciám verejného významu**

**SPRÁVA SPOLOČNÝCH ÚKONOV POKRAJINSKÝCH ORGÁNOV**

Nový Sad  
Bulvár Mihajla Pupina č.16

**Ž I A D O Ť**

o prístup k informáciám verejného významu

Podľa článku 15 odsek 1 Zákona o slobodnom prístupe k informáciám verejného významu (Službeni glasnik RS, č. 120/04, 54/07, 104/09 a 36/10) žiadam si\*:

- 1) doručiť oznámenie,
- 2) umožniť nahliadnutie do dokumentu,
- 3) vydať kópiu dokumentu,
- 4) doručiť kópiu dokumentu.

\*Zakrúžkovať, ktoré zákonné práva na prístup k informáciám žiadateľ plánuje uskutočniť:

Žiadosť súvisí s nasledujúcimi informáciami:

---

---

---

---

\_\_\_\_\_ (uviesť čím presnejší opis informácie, ktorá sa žiada, ako aj iné údaje, ktoré umožnia ľahšie nájsť žiadanú informáciu)

Žiadanú informáciu zašlite mi\*\*:

- 1) poštou,
- 2) e-mailom,
- 3) faxom,
- 4) iným spôsobom.

\*\*Zakrúžkovať spôsob zaslania oznámenia alebo kópie dokumentu.

V \_\_\_\_\_,

Dňa \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_  
(žiadateľ informácie/ meno  
a priezvisko)

\_\_\_\_\_  
(adresa žiadateľa informácie)

\_\_\_\_\_  
(iné kontaktné údaje)

## **ŽALOBA PROTI ROZHODNUTIU ORGÁNU MOCI, KTORÝM SA ZAMIETLA ALEBO POPRELA ŽIADOSŤ O PRÍSTUP K INFORMÁCII**

### **Zmocnencovi pre informácie verejného významu a ochranu údajov o osobnosti**

Adresa pre poštu: Belehrad, Nemanjina 22-26

### **Ž A L O B A**

(.....)  
(meno, priezvisko, resp. názov, adresa a sídlo žalobcu )

proti rozhodnutiu-  
záveru(.....)  
.....)  
(názov orgánu, ktorý vyniesol rozhodnutie)

Číslo..... dňa .....

Uvedeným rozhodnutím orgánu moci (rozhodnutím, záverom, oznámením v písomnej podobe s prvkami rozhodnutia) bola v rozpore so zákonom zamietnutá-poprená moja žiadosť, ktorú som odovzdal/-la, -zaslal/-la dňa ..... a tak sa mi ukrátilo-obmedzilo uskutočnenie ústavného a zákonné právo na slobodný prístup k informáciám verejného významu. Rozhodnutie popieram v plnom rozsahu alebo v časti, ktorou.....

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

lebo nespočíva na Zákone o slobodnom prístupe k informáciám verejného významu.

Na základe uvedených dôvodov navrhujem, aby zmocnenec zobral na vedomie moju žalobu, zrušil rozhodnutie prvostupňového orgánu a umožnil mi prístup k žiadanej/-ným informácii/-iám.

Odvolyvanie podávam načas, v zákonom stanovenej lehote, určenej v článku 22 odsek 1 Zákona o slobodnom prístupe k informáciám verejného významu.

V..... (žalobca/meno a priezvisko)  
Dňa.....202..... (adresa)  
..... (iné kontaktné údaje)  
..... (podpis)

### **Poznámka:**

- V žalobe sa musí uviesť rozhodnutie, ktoré sa popiera (rozhodnutie, záver, oznámenie), názov orgánu, ktorý vyniesol rozhodnutie, ako aj číslo a dátum rozhodnutia. Stačí, keď žalobca v žalobe uvedie, v ktorom ohľade je nespokojný s rozhodnutím, s tým, že sa žaloba nemusí osobitne zdôvodňovať. Ak sa žaloba odovzdáva na tomto formulári, dodatočné zdôvodnenie možno pripojiť osobitne.
- K žalobe záväzne pripojiť kópiu odovzdanej žiadosti a preukaz o jeho odovzdaní-zaslaní orgánu, ako aj kópiu rozhodnutia orgánu, ktoré sa popiera žalobou.

**ŽALOBA, AK ORGÁN MOCI NEKONAL /nekonal v plnom rozsahu/  
PODĽA ŽIADOSTI ŽIADATEĽA V ZÁKONNEJ LEHOTE (MLČANLIVOSŤ  
SPRÁVY)**

**Zmocnencovi pre informácie verejného významu a ochranu údajov o osobnosti**

Adresa: Belehrad, Nemanjina 22-26

V súlade s článkom 22 Zákona o slobodnom prístupe k informáciám verejného významu odovzdávam :

**Ž A L O B U**

proti

.....  
.....  
(uviesť názov orgánu)

lebo orgán moci:

**nekonal / nekonal v plnom rozsahu / v zákonnej lehote**

(podčiarknuť, prečo sa odovzdáva žaloba)

vo veci mojej žiadosti o slobodný prístup k informáciám verejného významu, ktorú som odovzdal tomu orgánu dňa..... a v ktorej som žiadal/-la, aby sa mi v súlade so Zákomom o slobodnom prístupe k informáciám verejného významu umožnilo nahliadnuť-kópia dokumentu, ktorý obsahuje informácie o/ v súvislosti s:

.....  
.....  
(uviesť údaje o žiadosti a informácii/ách)

Na základe uvedeného navrhujem, aby zmocnenec vzal na vedomie moju žalobu a umožnil mi prístup k žiadanej/ým informácii/iám.

Ako dôkaz k žalobe pripájam kópiu žiadosti spolu s dôkazom o odovzdaní orgánu moci.

**Poznámka:** Pri žalobe z dôvodu nekonania vo veci žiadosti v úplnom rozsahu pripojiť aj prijatú odpoveď orgánov moci.

.....  
(žalobca/meno a priezvisko)

.....  
(podpis)

.....  
(adresa)

.....  
(iné kontaktné údaje)

.....  
(podpis)

V.....dňa.....202...

## PRÍKLAD NÁVRHU STRÁNKY NA VYMÁHANIE ROZHODNUTIA ZMOCNENCA

Zmocnencovi pre informácie verejného významu a ochranu údajov o osobnosti  
Nemanjina 22-26  
Belehrad

V súlade s článkom 264 odsek 2 Zákona o všeobecnom správnom konaní  
a v súvislosti s článkom 28 odsek 2 Zákona o slobodnom prístupe k informáciám  
verejného významu podávam:

### NÁVRH NA USKUTOČNENIE ADMINISTRATÍVNEHO VÝKONU

Rozhodnutia zmocnenca, číslo: \_\_\_\_\_ z roku: \_\_\_\_\_, podľa ktorého orgán moci (uviesť  
názov  
orgánu):.....

.....  
nekonal

- 1) v plnom rozsahu
- 2) v časti, v ktorej sa uložilo doručiť mi nasledujúce  
informácie:.....

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

Ako dôkaz, že mi orgán neumožnil prístup, t.j. nahliadnutie, resp. že mi nedoručil všetky  
informácie, pripájam zaslanú odpoveď, resp. kópie dokumentov (alebo iný nosič  
informácií), ktoré mi orgán doručil.

Keďže uplynula lehota, počas ktorej bol orgán moci povinný konať podľa rozhodnutia  
zmocnenca, navrhujem, aby zmocnenec, v súlade so svojimi zákonnými oprávneniami,  
vykonal postup administratívneho výkonu uvedeného rozhodnutia a umožnil mi získať  
žiadané informácie.

V \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
žiadateľ/meno a priezvisko

Dňa: \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
adresa

\_\_\_\_\_  
iné kontaktné údaje, ktoré žiadateľ  
poskytuje pre potreby tohto  
konania

\_\_\_\_\_  
podpis

Republika Srbsko  
Autonómna pokrajina Vojvodina  
Vláda Autonómnej pokrajiny Vojvodiny  
SPRÁVA SPOLOČNÝCH ÚKONOV POKRAJINSKÝCH ORGÁNOV  
Číslo predmetu: \_\_\_\_\_  
Dátum: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Meno a priezvisko /názov/ a adresa žiadateľa

**O Z N Á M E N I E**  
**o poskytnutí na nahliadnutie dokumentu, ktorý obsahuje**  
**žiadanú informáciu a o vypracovaní kópie**

Podľa článku 16 odsek 1 Zákona o slobodnom prístupe k informáciám verejného významu, konajúc na podklade vašej žiadosti o slobodný prístup k informáciám z roku \_\_\_\_\_, ktorou ste žiadali nahliadnutie do dokumentu/-ov s informáciami o/ v súvislosti s: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(opis žiadanej informácie)

oobznamujeme vás, že dňa \_\_\_\_\_ o \_\_\_\_\_ hodine, resp. v čase od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ hodín, v miestnostiach orgánu v \_\_\_\_\_ ul. \_\_\_\_\_ č. \_\_\_\_\_ kancelária č. \_\_\_\_\_ môžete **vykonať nahliadnutie** do dokumentu/-ov, ktorý obsahuje žiadanú informáciu.

Pri tej príležitosti sa na základe vašej žiadosti môže vydať kópia dokumentu so žiadanou informáciou.

Náklady sa určili Vyhláškou vlády Republiky Srbsko (Sl. glasnik RS č. 8/06) takto: kópia stránky formátu A4 stojí 3 dináre, kópia stránky formátu A3 stojí 6 dinárov, CD 35 dinárov, disketa 20 dinárov, DVD 40 dinárov, audio-kazeta 150 dinárov, video-kazeta 300 dinárov, premena jednej stránky dokumentu z fyzickej podoby do elektronickej 30 dinárov.

Suma celkových nákladov vypracovania kópie dokumentu, na základe vašej žiadosti, je ..... dinárov a poukazuje sa na žirový účet Rozpočtu Republiky Srbsko č. 840-742328-843-30, referenčné číslo 97 – označenie kódu obce/mesta, kde s nachádza orgán moci (Pravidlá o podmienkach a spôsobe vedenia účtov – Sl. glasnik RS 20/07... 40/10).

Doručené:

1. menovanému
2. archívu

M.P.

\_\_\_\_\_  
(podpis oprávnenej osoby,  
resp. vedúceho orgánu\_



**PRÍKLAD ŽALOBNEHO NÁROKU SÚDU PROTI  
PRVOSTUPŇOVÉMU ROZHODNUTIU,  
PROTI KTORÉMU NIE JE POVOLENÁ ŽALOBA**

SPRÁVNÝ SÚD  
Belehrad  
Nemanjina 9

ŽALOBCA: \_\_\_\_\_  
OBŽALOVANÝ: \_\_\_\_\_

Proti rozhodnutiu orgánu moci (uviesť názov orgánu) \_\_\_\_\_ číslo: \_\_\_\_\_ z \_\_\_\_\_, na základe článku 22. odsek 2 a 3. Zákona o slobodnom prístupe k informáciám verejného významu (Službeni glasnik RS č. 120/04, 54/07, 104/09 a 36/10), článku 14 odsek 2 a článku 18 odsek 1 Zákona o správnych sporoch (Sl. glasnik RS číslo 111/09), v zákonnej lehote predkladám

**Ž A L O B N Ý   N Á R O K**

z dôvodu: (zakrúžkovať dôvod)

- 1) že sa v akte vôbec alebo sa náležite neuplatnil zákon, iný predpis alebo normatívny akt,
- 2) že akt vyniesol orgán, ktorý nie je príslušný,
- 3) že sa v postupe vynesenia aktu nedodržovali pravidlá postupu,
- 4) že je skutkový stav uvedený neúplne alebo nesprávne alebo že bol zo zistených skutočností vyvodený nenáležitý záver s ohľadom na skutkový stav,
- 5) že v akte, ktorý bol vynesovaný, orgán, podľa voľného odhadu, prekročil zákonné limity alebo že ten akt nebol vynesovaný v súlade s cieľom, pre ktorý bolo poskytnuté oprávnenie.

**Z d ô v o d n e n i e**

Rozhodnutím orgánu moci (uviesť názov orgánu)-  
\_\_\_\_\_ číslo \_\_\_\_\_ z \_\_\_\_\_ bola zamietnutá moja  
žiadosť o prístup k informáciám verejného významu ako neopodstatnená.

(Poskytnúť zdôvodnenie, nezákonnosti rozhodnutia)

Keďže sa uvedeným rozhodnutím žalobcovi odňalo ústavné a zákonné právo na prístup k žiadaným informáciám, žalobca n a v r h u j e, aby Správny súd prijal odovzdaný žalobný nárok a aby zrušil rozhodnutie orgánu moci \_\_\_\_\_ číslo: \_\_\_\_\_ z \_\_\_\_\_.

Príloha: rozhodnutie orgánu moci \_\_\_\_\_ číslo: \_\_\_\_\_ z \_\_\_\_\_.

Dňa \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(žalobca/ meno a priezvisko, názov)

\_\_\_\_\_  
(adresa/sídlo)

\_\_\_\_\_  
(podpis)