

## **INFORMATORUL PRIVIND ACTIVITATEA**

**CAPITOLUL 1. CUPRINSUL**

CAPITOLUL 1. CUPRINSUL .....	2
CAPITOLUL 2. DATE ELEMENTARE PRIVIND ORGANUL DE STAT ȘI INFORMATOR.....	3
CAPITOLUL 3. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.....	5
CAPITOLUL 4. DESCRIEREA FUNCȚIILOR CONDUCĂTORILOR .....	12
CAPITOLUL 5. DESCRIEREA REGULILOR CU PRIVIRE LA PUBLICITATEA ACTIVITĂȚII	12
CAPITOLUL 6. LISTA CELOR MAI SOLICITATE INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC .....	14
CAPITOLUL 7. DESCRIEREA COMPETENȚELOR, AUTORIZAȚIILOR ȘI OBLIGAȚIILOR .	14
CAPITOLUL 8. DESCRIEREA PROCEDĂRII ÎN CADRUL COMPETENȚELOR, ATRIBUȚIILOR ȘI OBLIGAȚIILOR .....	16
CAPITOLUL 9. MEȚIONAREA REGLEMENTĂRIILOR .....	16
CAPITOLUL 10. SERVICIILE PE CARE ORGANUL LE PRESTEAZĂ PERSOANELOR INTERESATE.....	21
CAPITOLUL 11. PROCEDURA ÎN VEDEREA PRESTĂRII SERVICIILOR .....	21
CAPITOLUL 12. PREZENTAREA DATELOR PRIVIND SERVICIILE PRESTATE .....	21
CAPITOLUL 13. DATE PRIVIND VENITURILE ȘI CHELTUIELILE .....	21
CAPITOLUL 14. DATE PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE .....	25
CAPITOLUL 15. DATE PRIVIND AJUTORUL DE STAT.....	26
CAPITOLUL 16. DATE PRIVIND ACHITAREA SALARIILOR, VENITURILOR ȘI ALTOR ÎNCASĂRI .....	26
CAPITOLUL 17. DATE PRIVIND MIJLOACELE DE ACTIVITATE .....	29
CAPITOLUL 18. PĂSTRAREA SUPORTULUI DE INFORMAȚII .....	30
CAPITOLUL 19. FELUL INFORMAȚIILOR ÎN POSESIE .....	30
CAPITOLUL 20. FELUL INFORMAȚIILOR LA CARE ORGANUL DE STAT FACILITEAZĂ ACCESUL .....	30
CAPITOLUL 21. INFORMAȚII PRIVIND PREZENTAREA CERERII DE ACCES LA INFORMAȚII .....	31

## **CAPITOLUL 2. DATE ELEMENTARE PRIVIND ORGANUL DE STAT ȘI INFORMATOR**

***2.1. denumirea, adresa sediului, numărul matricol, numărul de identificare fiscală și adresa poștei electronice stabilite pentru primirea adreselor electronice ale unui sau mai multe organe sau unități organizatorice la care se referă informatorul:***

- Denumirea: DIRECȚIA PENTRU ACTIVITĂȚILE COMUNE ALE ORGANELOR PROVINCIALE
- Adresa sediului: 21101Novi Sad, Bulevar Mihajla Pupin nr.16
- Numărul matricol: 08034613
- CIF: 100716377
- Adresa poștei electronice pentru primirea adreselor electronice:  
[office.uprava@vojvodina.gov.rs](mailto:office.uprava@vojvodina.gov.rs)

***2.2. numele persoanei responsabile pentru corectitudinea și totalitatea datelor pe care le conține informatorul și marcarea părților Informatorului și a activităților de care se ocupă anumite persoane:***

-Numele persoanei responsabile pentru exactitatea și totalitatea datelor pe care le conține informatorul: Goran Ćato, director interimar al Direcției.

-Marcarea părților Informatorului și a activităților de care se ocupă anumite persoane:

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

***2.3. data primei publicări a Informatorului:***

Decembrie 2009

***2.4. data ultimei modificări sau completări sau data când a fost făcută ultima verificare în baza căreia s-a conchis că nu este nevoie să se introducă nici modificări nici completări:***

30 aprilie 2021

**2.5. mențiune privind locul unde se poate accesa Informatorul și procura copia tipărită a Informatorului:**

Acces la Informatorul privind activitatea Direcției pentru Activitățile Comune ale Organelor Provinciale se poate realiza pe pagina web a Direcției sau în biroul nr. 5, edificiul Guvernului Provincial, subsol, unde se poate procura și copia tipărită a Informatorului.

**2.6. web adresa Informatorului (adresa de pe care se poate prelua copia electronică a Informatorului):**

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

**Republica Serbia • Provincia Autonomă Voivodina**  
**Guvernul Provincial**  
**DIRECȚIA PENTRU ACTIVITĂȚILE COMUNE ALE ORGANELOR PROVINCIALE**  
**Informatorul privind activitatea**  
**Data ținerii la zi: 30.04.2021**

**CAPITOLUL 3. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**3.1. Prezentarea grafică:**

PREZENTAREA SCHEMATICĂ A ORGANIZĂRII INTERNE LA DIRECȚIA PENTRU ACTIVITĂȚILE COMUNE ALE ORGANELOR PROVINCIALE DIRECTOR(1)			
SECTORUL PENTRU ACHIZIȚII PUBLICE ȘI ACTIVITĂȚI MATERIAL-FINANCIARE (34)	SECTORUL PENTRU TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE ( 21 )	SECTORUL PENTRU SECURITATE ( 34 )	SECTORUL PENTRU ACTIVITĂȚI JURIDICE ȘI GENERALE ( 182 )
-director adjunct (1)	- director adjunct (1)	-director adjunct (1)+8 executanți independenți	-director adjunct (1)
1.Departamentul pentru pregătirea și realizarea achizițiilor(6)	1.Departamentul pentru infrastructura de informatică și suport utilizatori (6)	1.Secția pentru securitatea fizică și tehnică(25)	1.Departamentul pentru activități normativ-juridice, raporturi de muncă și activități de registratură (23)
1.1.Secția pentru pregătirea și realizarea achizițiilor	2.Departamentul pentru software aplicativ (7)		1.1Secția pentru activități general-juridice și patrimoniale
2.Departamentul pentru desfășurarea procedurii achizițiilor publice (7)	2.1.Secția pentru sprijin aplicativ și e-Administrație		1.2.Secția pentru activități de registratură
2.1. Grupa pentru desfășurarea procedurii achizițiilor publice de bunuri și servicii	3.Departamentul pentru telecomunicații (7)		2.1.Secția pentru gestionarea bufetului
2.2. Grupa pentru desfășurarea procedurii achizițiilor publice de servicii și lucrări	3.1.Secția pentru întreținerea sistemelor de telecomunicații		2.2.Secția pentru activități de restaurant
3.Departamentul pentru raportarea financiară și activități de contabilitate (6)			3.Departamentul pentru activități tehnice și managementul depozitelorși curățirea obiectivelor(68)
3.1Grupa pentru activități de contabilitate			3.1. Secția pentru întreținere curentă
			3.1.1.Grupa pentru activități auxiliare
			3.2Secția pentru curățirea obiectivelor
4.Secția pentru activitățile material-financiare și comerciale(8)			4.Departamentul pentru transport și întreținerea mașinilor (34)
4.1Secția pentru planificarea financiară și urmărirea financiară a procedurii de administrare a bunurilor P.A.V. (6)			5.Secția pentru activități detipografie (9)

### **3.2.Forma narativă:**

**DIRECTOR INTERIMAR** – Goran Ćato, telefon 021/4874750

#### **SECTORUL PENTRU ACHIZIȚII PUBLICE ȘI ACTIVITĂȚI MATERIAL-FINANCIARE**

În Sectorul pentru Achiziții Publice și Activități Material-Financiare se efectuează activități material-financiare, de contabilitate, de statistică –evidență, de studiu – analitice, general juridice, normativ-juridice, administrative și tehnice auxiliare legate de:

- planificarea achizițiilor publice,
- elaborarea raportului privind executarea planului de achiziții
- colectarea și evidențierea datelor privind procedurile de achiziție publică și contractele încheiate ale achizițiilor publice.
- elaborarea rapoartelor trimestriale în conformitate cu Legea privind achizițiile publice
- elaborarea rapoartelor individuale privind achizițiile publice,
- urmărirea executării contractelor încheiate privind achizițiile publice,
- urmărirea cheltuielilor mijloacelor conform contractelor încheiate, privind achizițiile publice,
- verificarea prețurilor și pieței pentru determinarea valorii estimate pentru bunuri, lucrări și servicii care sunt obiectul achiziției publice,
- desfășurarea procedurii achizițiilor publice în conformitate cu Legea privind achizițiile publice și actele adoptate în baza legii,
- elaborarea documentației de concurs, modificarea și completarea documentației de concurs, elaborarea informațiilor suplimentare sau explicarea în legătură cu pregătirea ofertei.
- elaborarea actelor în procedura achiziției publice (hotărâre, decizie, anunț, proces verbal, raport, informații etc),
- rezolvare în prima instanță conform cererii de protecție a drepturilor,
- elaborarea contractului privind achiziția publică,
- publicarea anunțului privind achizițiile publice la Portalul achizițiilor publice, pagina interneta Direcției și Portalul publicațiilor oficiale ale Republicii Serbia și baza reglementărilor,
- urmărirea executării achizițiilor publice,
- toate celelalte activități din domeniul procedurii achizițiilor publice,
- elaborarea informațiilor și rapoartelor din sfera de atribuții a Sectorului,
- realizarea cooperării cu organele republicane-competente pentru activitățile de achiziție publică, și
- alte activități din domeniul achizițiilor publice
- pregătirea, elaborarea și urmărirea planului financiar al veniturilor și încasărilor și cheltuielilor Direcției,
- raportul financiar privind realizarea încasărilor și cheltuielilor (la nivel trimestrial și anual),
- controlul cheltuielilor (folosirea legală și conform destinațiilor a mijloacelor bugetare),
- controlul intern,
- elaborarea cererilor pentru preluarea obligațiilor și cererilor de plată,
- ținerea registrelor auxiliare și a evidenței Direcției,
- elaborarea raportului privind structura și valoarea bunurilor pe care le administrează Direcția în conformitate cu articolul 11 din Ordonanța Provincială privind folosirea, întreținerea și administrarea bunurilor imobile în proprietatea publică a P.A.V.,

**Republica Serbia • Provincia Autonomă Voivodina**  
**Guvernul Provincial**  
**DIRECȚIA PENTRU ACTIVITĂȚILE COMUNE ALE ORGANELOR PROVINCIALE**  
**Informatorul privind activitatea**  
**Data ținerii la zi: 30.04.2021**

- activități de urmărire financiară și executare a obligațiilor în procedura de administrare și dispunere a bunurilor P.A. Voivodina;
- activități de asigurare a bunurilor și persoanelor și elaborarea cererilor pentru compensația pagubei,
- controlul contractelor și urmărirea realizării contractelor încheiate privind achizițiile publice și a altor contracte,
- elaborarea informațiilor și rapoartelor din sfera de atribuții a Sectorului și
- alte activități de specialitate, administrative și tehnice din sfera de atribuții a Sectorului,
- urmărirea și examinarea reglementărilor de lege și a altor reglementări

În Sectorul pentru Achiziții Publice și Activități Material-Financiare se înființează următoarele unități interne restrânse:

1. Departamentul pentru pregătirea și realizarea achizițiilor
  - 1.1. Secția pentru pregătirea și realizarea achizițiilor
2. Departamentul pentru desfășurarea procedurilor achizițiilor publice
  - 2.1. Grupa pentru desfășurarea procedurilor achizițiilor publice ale bunurilor și serviciilor
  - 2.2. Grupa pentru realizarea procedurilor de achiziții publice a serviciilor și lucrărilor
3. Departamentul pentru raportarea financiară, executarea și controlul cheltuielilor
  - 3.1. Grupa pentru activități de contabilitate
4. Departamentul pentru activitățile material-financiare și activități de contabilitate
  5. Departamentul pentru planificarea financiară și urmărirea procedurilor de administrare a bunurilor P.A.V.

Șeful sectorului: Dušana Belić - Miljanović director adjunct interimar 487-43-56

1. Departamentul pentru pregătirea și realizarea achizițiilor – șeful departamentului Vesna Ivković, telefon 021/487-4088

1.1. Secția pentru pregătirea și realizarea achizițiilor – șeful secției Anela Amidžić, telefon 021/487-4090

2. Departamentul pentru desfășurarea procedurilor achizițiilor publice – șeful departamentului Vesna Marić, telefon 021/487-4095

2.1. Grupa pentru desfășurarea procedurii achizițiilor publice de bunuri și servicii – șeful secției Jelena Škorić, telefon 021/487-4094

2.2. Grupa pentru desfășurarea procedurii achizițiilor publice de servicii și lucrări

3. Departamentul pentru raportarea financiară și activități de contabilitate – șeful departamentului Tatjana Parežanin, telefon 021/4874298-

3.1. Grupa pentru activități de contabilitate – șef de grup Radmila Letić, telefon 021/487 4762

4. Departamentul pentru activități material-financiare și comerciale – șef al departamentului Danka Novaković, telefon 021/487 4365

4.1. Departamentul pentru planificarea financiară și urmărirea procedurilor de administrare a bunurilor P.A.V. – șef al departamentului Marijana Tresiglavić, telefon 021/487 4753

## **SECTORUL PENTRU TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE**

În Sectorul pentru Tehnologii Informaționale se efectuează activități de informatică, de statistică-evidență, administrative și adiacente și auxiliare-tehnice legate de:

- întreținerea, avansarea, planificarea și dezvoltarea din domeniul rețelelor de calculatoare, softwar-ului de sistem, echipamentului pentru calculatoare și periferic, telefonia fixă și mobilă, sistemul pentru sonorizare, înregistrarea la magnetofon și traducere simultană, activități de pregătire a sarcinilor de proiect, documentației de proiect precum și a documentației tehnice,

- evidența echipamentului și licențelor,

- elaborarea datelor statistice și analiza folosirii echipamentului, aplicațiilor și service-ului de către utilizatori,

- îngrijirea de securitatea rețelei de calculatoare echipamentului și controlul accesului și securității datelor,

- activități de proiectare și codificare a aplicațiilor și prezentarea web, modelarea și formarea bazei de date și rapoarte, ținerea la zi și căutarea datelor în bază,

- implementarea strategiei în sens organizatoric-tehnic, sprijin operativ de bază și dezvoltarea proiectelor e-Administrației organelor provinciale,

**Republica Serbia • Provincia Autonomă Voivodina**  
**Guvernul Provincial**  
**DIRECȚIA PENTRU ACTIVITĂȚILE COMUNE ALE ORGANELOR PROVINCIALE**  
**Informatorul privind activitatea**  
**Data ținerii la zi: 30.04.2021**

- propunerea noilor soluții tehnologice informaționale – de comunicare (TIC) și planificarea introducerii acestora,
- educația și perfecționarea specialiștilor IT, participarea în organizarea calificării TIC a funcționarilor provinciali,
- introducerea noilor service-uri și serviciilor, propunerea noilor soluții tehnologice,
- coordonarea activității comune a administratorilor locali în organele provinciale.

În sectorul pentru Tehnologii Informaționale se înființează următoarele unități interne restrânse:

1. Departamentul pentru infrastructura de informatică și suport utilizatori
2. Departamentul pentru software aplicativ
- 2.1 Secția pentru sprijin aplicativ și e-Administrație
3. Departamentul pentru telecomunicații
- 3.1. Secția pentru întreținerea sistemelor de telecomunicații

*Șeful sectorului: Zoran Stevanović, director adjunct interimar 021-487-46-49*

*1. Departamentul pentru infrastructura de informatică și suport utilizatori – șeful departamentului Željko Milankov, telefon 021/4874140*

*2. Departamentul pentru software aplicativ – șeful departamentului Sanja Andrić, telefon 021/4874761*

*2.1. Secția pentru sprijin aplicativ și e-Administrație – șeful secției Vesna Popović, telefon 021/4874785*

*3. Departamentul pentru telecomunicații – șeful departamentului Zoran Španović, telefon 021/4874697*

*3.1. Secția pentru întreținerea sistemelor de telecomunicații – șeful secției Biljana Obradović, telefon 021/4874716*

### **SECTORUL PENTRU SECURITATE**

În **Sectorul pentru Securitate** se efectuează activități de specialitate, de statistică-evidență, administrative, adiacente și auxiliare tehnice pentru securitatea fizică și tehnică a edificiilor, aplicarea măsurilor de protecție împotriva incendiilor, controlul intrării persoanelor în edificiu și primirea părților, îndreptarea părților și eliberarea legitimației, controlul introducerii și scoaterii lucrărilor din edificiu, controlul intern și protecția împotriva incendiului și a calamităților naturale, păstrarea cheilor de la toate încăperile, remiterea materialelor strict confidențiale, eliberarea legitimațiilor pentru angajați și alte activități de securitate fizică și tehnică.

În Sectorul pentru Securitate se înființează următoarea unitate internă restrânsă:

1. Secția pentru securitatea fizică și tehnică

*Șeful sectorului: Branislav Jović – director adjunct interimar telefon 021/487-46-80*

*1. Secția pentru securitatea fizică și tehnică – șef al secției Djordje Petković, telefon 021/487-46-80*

### **SECTORUL PENTRU ACTIVITĂȚI JURIDICE ȘI GENERALE**

În Sectorul pentru activități juridice și generale se efectuează activități general juridice, normativ juridice, material – financiare, administrative, de statistică evidență, curente și de investiții pentru întreținere, de studiu analitice și auxiliare -tehnice legate de:

- raporturile de muncă ale angajaților, elaborarea raportului privind numărul angajaților pentru nevoile planului și bugetului, participarea la elaborarea regulamentului privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă în cadrul Direcției, elaborarea tuturor felurilor de decizii din domeniul raporturilor de muncă.
- activități de specialitate pentru nevoile organismelor de lucru ale Guvernului Provincial,
- pregătirea proiectelor de acte pentru Adunarea și Guvernul P.A. Voivodina, pregătirea hotărârii, actelor generale și a altor reglementări din sfera de atribuții a Direcției, elaborarea informațiilor și rapoartelor din sfera de atribuții a Direcției și Sectorului.
- ținerea în evidență și expedierea poștei, administrarea gestiunii de arhivă, activități ale biroului de primire, activități de curier și alte activități auxiliare-tehnice și administrative,
- pregătirea și servirea hranei și băuturilor în restaurant, obiectivele reprezentative și obiectivele pentru odihnă, prestarea serviciilor de ospățarit în edificiile de gestiune ale P.A. Voivodina, obiectivele reprezentative și obiectivele pentru odihnă,
- transportul cu vehiculele de serviciu și alte autovehicule, ținerea în evidență care se conformează cu ținerea în evidență a contabilității, înregistrarea vehiculelor, întreținerea, service-ul și garajarea vehiculelor de care dispune P.A. Voivodina,
- pregătirea tiparului, multiplicarea și tipărirea materialului, clasificarea și repartizarea materialului utilizatorilor și alte activități de tipărire, prelucrare și legare,



**Republica Serbia • Provincia Autonomă Voivodina**  
**Guvernul Provincial**  
**DIRECȚIA PENTRU ACTIVITĂȚILE COMUNE ALE ORGANELOR PROVINCIALE**  
**Informatorul privind activitatea**  
**Data ținerii la zi: 30.04.2021**

- construirea , construirea anexelor, adaptarea și întreținerea obiectivelor de lucru care sunt în competența Direcției, obiectivelor de odihnă și cele reprezentative, instalațiilor, utilajelor și echipamentului locuințelor de serviciu și spațiului de gestiune, transferu intern și alte activități fizice,
- prelucrarea cererilor pentru compensarea cheltuielilor de pe urma pagubelor,
- depozitarea și distribuirea echipamentului, inventarului mic, materialului de birou și alt material de consum,
- ținerea evidenței de depozit,
- întreținerea igienei în obiectivele și încăperile din împrejur și activitatea de spălătorie.

În Sectorul pentru activități juridice și generale se înființează următoarele unități interne restrânse:

1. Departamentul pentru activități normativ-juridice, raporturi de muncă și activități de registratură
  - 1.1 Secția pentru activități general-juridice și raporturile de muncă
  - 1.2 Grupa pentru activități de registratură
2. Departamentul pentru ospătărit
  - 2.1. Secția pentru gestionarea bufetului
  - 2.2. Secția pentru activități de restaurant
3. Departamentul pentru activități tehnice și curățirea clădirilor
  - 3.1. Secția pentru întreținerea curentă
    - 3.1.1. Grupa pentru activități auxiliare
  - 3.2. Secția pentru curățirea obiectivelor
4. Secția pentru transport și întreținerea mașinilor
5. Departamentul pentru activități de tipografie

Șeful Sectorului:, Predrag Tomanovićdirector adjunct interimar, telefon 021/4874231

1. Departamentul pentru Activități Normativ-Juridice, din Domeniul Raporturilor de Muncă și Activități de Registratură –șeful departamentului Milica Ivković, telefon 021/4874243

1.1. Secția pentru activități general-juridice și raporturile de muncă – șef al secției Biljana Nikolić, telefon 021/487 4650

1.2. Grupa pentru activitățile de registratură – șef de grup Brankica Božić 021/487-4745

2. Departamentul pentru Ospătărit – șeful departamentului Judit Čeran, telefon 021/4874766

2.1. Secția pentru Gestionarea Bufetului – șeful secției Miroslav Basta, telefon 021/4874779

2.2. Secția pentru Activitățile Restaurantului – șeful secției Danijela Cimeša, telefon 021/4874782

3. Departamentul pentru activități tehnice și pregătirea construcțiilor – șeful departamentului Stanislav Svirčević, telefon 021/487-47-63

3.1. Secția pentru întreținere – șeful secției Goran Prostran telefon 021/487-42-86

3.1.1. Grupa pentru activități auxiliare – conducătorul grupului Janković Miodrag telefon 021/487-47-71

3.2. Secția pentru pregătirea construcțiilor – șeful secției Dragomir Mirčić telefon 021/4874778

4. Departamentul pentru transport și întreținerea autovehiculelor – șeful secției Vedran Đurić telefon 021/6541-260

5. Departamentul pentru activități de tipografie –șeful departamentului Milica Pavlică telefon 021/4874233

Republica Serbia • Provincia Autonomă Voivodina  
Guvernul Provincial  
DIRECȚIA PENTRU ACTIVITĂȚILE COMUNE ALE ORGANELOR PROVINCIALE  
Informatorul privind activitatea  
Data ținerii la zi: 30.04.2021

**3.3. Date comparative privind numărul prevăzut și real al angajaților și al altor persoane angajate pentru muncă conform unităților organizatorice:**

**DIRECȚIA PENTRU ACTIVITĂȚI COMUNE ALE ORGANELOR PROVINCIALE**

LOCUL DE MUNCĂ	NUMĂRUL ANGAJAȚILOR PREVĂZUT PRIN SISTEMATIZARE		NUMĂRUL REAL AL ANGAJAȚILOR		ALTE PERSOANE ANGAJATE
	Funcționari	Angajații	NELIMITAT	LIMITAT	
<b>DIRECTOR</b>	1			<b>1</b>	
<b>SECTORUL PENTRU ACHIZIȚII PUBLICE ȘI ACTIVITĂȚI MATERIAL-FINANCIARE</b>	<b>1</b>	<b>33</b>	<b>32</b>	1funcționar pe post de conducere 2 pe timp determinat	
<b>1. Departamentul pentru pregătirea și realizarea achizițiilor</b>	-	<b>6</b>	<b>6</b>	2 pe timp determinat	
<b>1.1. Secția pentru pregătirea și realizarea achizițiilor</b>	-	6	6		
<b>2. Departamentul pentru desfășurarea procedurii de achiziții publice</b>	-	<b>7</b>	<b>7</b>		
<b>2.1. Grupa pentru desfășurarea procedurii achizițiilor publice de bunuri și servicii</b>	-	3	3		
<b>2.2. Grupa pentru desfășurarea procedurii achizițiilor publice de serviciiși lucrări</b>	-	3	3		
<b>3. Departamentul pentru raportarea financiară, executarea și controlul cheltuielilor</b>	-	<b>6</b>	<b>5</b>		
<b>3.1. Grupa pentru activități de contabilitate</b>	-	4	4		
<b>4. Secția pentru activitățile material-financiare și comerciale</b>	-	<b>8</b>	<b>8</b>		
<b>5. Departamentul pentru planificarea financiară, activități de contabilitate și urmărirea procedurilor de administrare a bunurilor P.A.V.</b>	-	<b>6</b>	<b>6</b>		
<b>SECTORUL PENTRU TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE</b>	<b>1</b>	<b>20</b>	<b>19</b>	1funcționar pe post de conducere	1 persoană angajată provizoriu temporar
<b>1. Departamentul pentru infrastructura de informatică și suport utilizatori</b>	-	<b>6</b>	<b>6</b>		
<b>2. Departamentul pentru software aplicativ</b>	-	<b>7</b>	<b>6</b>		
<b>2.1. Secția pentru sprijin aplicativ și e-Administrație</b>	-	4	3		
<b>3. Departamentul pentru telecomunicații</b>	-	<b>7</b>	<b>7</b>		
<b>3.1. Secția pentru întreținerea sistemelor de telecomunicații</b>	-	5	5		
<b>SECTORUL PENTRU SECURITATE</b>	<b>1</b>	<b>33</b>	<b>33</b>	1 funcționar pe post de conducere 3 pe timp determinat	1 persoane angajate provizoriu temporar
<b>Consilier pentru activități de securitate</b>	-	<b>1</b>	<b>1</b>		
<b>Consilier tânăr pentru activități de protecție împotriva invendiilor</b>	-	<b>1</b>	<b>1</b>		
<b>Muncitor securitate și protecția împotriva incendiilor</b>	-	<b>6</b>	<b>6</b>		
<b>1. Secția pentru securitatea fizică și tehnică</b>	-	<b>25</b>	<b>25</b>		

Republica Serbia • Provincia Autonomă Voivodina  
 Guvernul Provincial  
**DIRECȚIA PENTRU ACTIVITĂȚILE COMUNE ALE ORGANELOR PROVINCIALE**  
**Informatorul privind activitatea**  
 Data ținerii la zi: 30.04.2021

<b>SECTORUL PENTRU ACTIVITĂȚI JURIDICE ȘI GENERALE</b>	<b>1</b>	<b>181</b>	<b>174</b>	1 funcționar la post de conducere și 11 pe timp determinat	
<b>1. Departamentul pentru activități normativ-juridice, raporturi de muncă și activități de registratură</b>	-	<b>23</b>	<b>20</b>		
<b>1.1. Secția pentru activități general-juridice și patrimoniale</b>	-	<b>5</b>	<b>4</b>		1 persoană angajată provizoriu temporar
<b>1.2. Secția registraturii cu biroul de primire</b>	-	17	15		1 persoană angajată provizoriu temporar
<b>2. Departamentul pentru ospătărit</b>	-	<b>47</b>	<b>46</b>		
<b>2.1. Secția pentru gestionarea bufetului</b>	-	23	23		
<b>2.2. Secția pentru activități de restaurant</b>	-	15	14	3 pe timp determinat	3 persoane angajate provizoriu temporar
<b>3. Departamentul pentru activități tehnice și curățirea obiectivelor</b>	-	<b>68</b>	<b>66</b>		
<b>3.1. Secția pentru întreținerea curentă</b>	-	14	13		
<b>3.1.1. Grupa pentru activități auxiliare</b>	-	3	3		
<b>3.2. Secția pentru curățirea clădirilor</b>	-	<b>44</b>	<b>44</b>	2 pe timp determinat	
<b>4. Secția pentru transport și întreținerea autovehiculelor</b>	-	<b>34</b>	<b>32</b>	1 pe timp determinat	1 persoană angajată provizoriu temporar
<b>5. Departamentul pentru activități de tipografie</b>	-	<b>9</b>	<b>9</b>	3 pe timp determinat	
<b>TOTAL:</b>	<b>5</b>	<b>272</b>	<b>257</b>	14 pe timp determinat 5 funcționari la post de conducere	8 persoane angajate temporar provizoriu

## **CAPITOLUL 4. DESCRIEREA FUNCȚIILOR CONDUCĂTORILOR**

### **4.1. Denumirea funcției și numele conducătorului organului:**

director interimar al Direcției, Goran Ćato

### **4.2. Denumirea funcției și numele anumitor conducători ai organului**

- Dušana Belić Miljanović – director adjunct interimar
- Zoran Stevanović – director adjunct interimar
- Branislav Jović – director adjunct interimar
- Slavko Todorović – director adjunct interimar

### **4.3. Descrierea concisă a autorizațiilor și datoriilor anumitor conducători ai organului:**

-directorul Direcției:

- organizează activitatea și conduce activitatea Direcției
- reprezintă Direcția
- organizează efectuarea activităților și este responsabil pentru activitatea legală și la timp a Direcției
- este ordonator pentru executarea activităților financiare pentru care este competentă Direcția
- decide cu privire la repartizarea programului de muncă pentru activitatea în schimburi
- emite și semnează toate actele Direcției
- emite decizii cu privire la raporturile de muncă, precum și alte decizii prin care se reglementează statutul, drepturile și obligațiile angajaților în Direcție
- emite îndrumări prin care se reglementează modul de activitate și executarea activităților Direcției

\* În conformitate cu legea și Hotărârea privind Direcția pentru Activități Comune ale Organelor Provinciale, directorul poate ca drepturile sale să le transfere asupra adjunctului.

-directorul adjunct:

- conduce activitatea sectorului
- organizează, întrunește și direcționează activitatea executanților și a personalului salariat în sector
- răspunde pentru executarea promptă, legală și corectă a activităților în sector
- repartizează activitățile asupra executanților direcți în sector
- efectuează activități și propune măsurile necesare din domeniul activității sectorului
- cooperează cu organele republicane, organele provinciale ale administrației și organele autogovernării locale în executarea sferei de atribuții a sectorului și
- efectuează alte activități din ordinul directorului.

### **4.4. Datele privind procedurile pe care conducătorii organului le aplică la emiterea hotărârilor și ce fel de hotărâri emit:**

Procedurile sunt stipulate prin reglementările menționate în capitolul 9. din prezentul informator.

Felul hotărârilor pe care le emite conducătorul organului: regulamente, hotărâri, decizii, îndrumări și ordine.

## **CAPITOLUL 5. DESCRIEREA REGULILOR CU PRIVIRE LA PUBLICITATEA ACTIVITĂȚII**

**5.1. Mențiunile din reglementărilor, regulile și hotărârile prin care se reglementează publicitatea activității, excluderea și limitarea publicității organului de stat, indiferent dacă le-a adoptat însuși organul sau altcineva:**

Obligația din această îndrumare nu este aplicabilă în cazul organului concret.

**5.1.1. codul de identificare fiscală al Direcției:** 100716377

**5.1.2. programul de muncă al Direcției și al unităților ei organizatorice:**

Programul de muncă al Direcției este între orele 8 și 16, de luni până vineri.

Programul de muncă al unității organizatorice restrânse Departamentul pentru Activități de Tipografie este organizat în două schimburi, și anume între 7 și 15 și între 12 și 20.

Programul de lucru al Sectorului pentru Securitate este organizat în două schimburi.

**5.1.3. adresa fizică și electronică și telefoanele contact ale organului de stat și unităților organizatorice precum și ale funcționarilor autorizați pentru procedare în baza cererilor de acces la informații:**

1) **Dușanka Belić Miljanović**, director adjunct interimar, telefon: 021/4874649  
e-mail: [dusanka.miljanovic@vojvodina.gov.rs](mailto:dusanka.miljanovic@vojvodina.gov.rs)

2) **Branislav Jović**, director adjunct interimar, telefon: 021/4874098  
e-mail: [branislav.jovic@vojvodina.gov.rs](mailto:branislav.jovic@vojvodina.gov.rs)

3) **Predrag Tomanović**, director adjunct interimar, telefon: 021/4874098  
e-mail: [predrag.tomanovic@vojvodina.gov.rs](mailto:predrag.tomanovic@vojvodina.gov.rs)

4) **Milica Ivković**, consilier superior, telefon: 021/487 42 32  
e-mail: [milica.ivkovic@vojvodina.gov.rs](mailto:milica.ivkovic@vojvodina.gov.rs)

Persoana autorizată pentru protecția datelor cu caracter personal este Biljana Nikolić, consilier independent pentru activități juridice generale, rapoarturi patrimoniale și de muncă (telefon: 021/487-4650, adresa poștei electronice: biljana.nikolic@vojvodina.gov.rs).

**5.1.4. date contact ale persoanelor autorizate pentru cooperarea cu ziariștii și mijloacele de informare publică:**

Obligația din această îndrumare nu este aplicabilă în cazul organului concret.

Secretariatul Provincial pentru Informații este organul autorizat pentru cooperarea cu ziariștii și mijloacele de informare publică.

**5.1.5. aspectul și descrierea procedurii de obținere a însemnelor de urmărire a activității organului:**

Obligația din această îndrumare nu este aplicabilă în cazul organului concret.

**5.1.6. aspectul însemnelor de identificare ale angajaților în organ care pot ajunge în contact cu cetățenii din cauza naturii activităților lor sau link spre locul unde acestea se pot vedea:**

Obligația din această îndrumare nu este aplicabilă în cazul organului concret.

**5.1.7. descrierea accesibilității încăperilor pentru activitatea organului de stat și a unităților organizatorice ale acestuia invalizilor:**

La intrarea în obiectiv există o rampă de acces obiectivului pentru invalizi, cu pantă de 6°. Lățimea ușii de intrare în obiectiv în partea unde se află rampa de acces este de 2,1m. Există mânăre pe scările de la intrare și celelalte scări. este asigurată

mișcarea orizontală și verticală a invalizilor prin obiectiv cu dimensiuni necesare ale lifturilor, holurilor și platformelor. Ghișeele sunt ajustate invalizilor.

**5.1.8. posibilitatea de participare la ședințele organului de stat și accesul direct în activitatea organului de stat, modul de informare cu privire la termenul și locul desfășurării ședinței și altele**

Obligația din această îndrumare nu este aplicabilă în cazul organului concret.

**5.1.9. permisiunea de înregistrare audio și video a obiectivelor pe care le folosesc organele de stat și activitățile organului de stat:**

Filmarea obiectivelor nu este permisă fără autorizația anterioară.

Pentru activitatea organului obligația din această îndrumare nu este aplicabilă în cazul organului concret.

**5.1.10. pentru toate interpretările autentice, părerile de specialitate și atitudinile juridice în legătură cu reglementările, regulile și hotărârile prevăzute la articolul 1 punctul 24 din Îndrumarea privind elaborarea și publicarea Informatorului privind activitatea organului de stat:**

Obligația din această îndrumare nu este aplicabilă în cazul organului concret.

**CAPITOLUL 6. LISTA CELOR MAI SOLICITATE INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC**

De la Direcția pentru Activități Comune ale Organelor Provinciale cel mai des se solicită informații care se referă la:

- achiziționarea și repartizarea vehiculelor în scopuri de serviciu,
- întunecarea geamurilor la vehiculele de serviciu,
- date privind aplicarea procedurilor de achiziții publice.

Modul de căutare a informațiilor de interes public: cerere oficială.

**CAPITOLUL 7. DESCRIEREA COMPETENȚELOR, AUTORIZAȚIILOR ȘI OBLIGAȚIILOR**

Direcția pentru Activitățile Comune ale Organelor Provinciale a fost înființată în baza Hotărârii privind Direcția pentru Activitățile Comune ale Organelor Provinciale („Buletinul oficial al P.A.V.”, nr.10/2010 și 22/2010 și 19/2011 și 16/2014).

În baza articolului 1 din Hotărârea privind Direcția pentru Activitățile Comune ale Organelor Provinciale („Buletinul oficial al P.A.V.”, nr.10/2010, 22/2010, 19/2011 și 16/2014) a fost reglementat ca Direcția să execute activități de specialitate, tehnice și comune pentru nevoile Adunării P.A. Voivodina, Guvernului Provincial, administrației provinciale – secretariatele provinciale și organizațiile administrative provinciale speciale (institutele și direcțiile), Ombudsmanului Provincial, Magistraturii Publice Provinciale și serviciilor sau direcțiilor pentru activități tehnice și de specialitate pentru nevoile Guvernului Provincial.

În baza articolului 2 din Hotărârea privind Direcția pentru Activitățile Comune ale Organelor Provinciale a fost reglementat ca Direcția să efectueze următoarele activități:

1.activități normativ-juridice, generale juridice, de specialitate-operative și administrative din domeniul achizițiilor publice;

**Republica Serbia • Provincia Autonomă Voivodina**  
**Guvernul Provincial**  
**DIRECȚIA PENTRU ACTIVITĂȚILE COMUNE ALE ORGANELOR PROVINCIALE**  
**Informatorul privind activitatea**  
**Data ținerii la zi: 30.04.2021**

2.material – financiare, de contabilitate, de specialitate – operative și activități de statistică-evidență în legătură cu elaborarea și executarea planului financiar și planului de achiziție, inventarul patrimoniului Provinciei autonome Voivodina, asigurarea și ținerea evidenței privind achizițiile publice;

3.activități de informatică, de specialitate – operative și de documentare din domeniul tehnologiilor informaționale, telecomunicațiilor, materialelor bibliotecare și documentare și activități de tipografie;

4.activități de specialitate-operative, adiacente și auxiliare – tehnice din domeniul construcțiilor de investiții, întreținere curentă și de investiții a obiectivelor de gestiune ale Provinciei Autonome Voivodina și locuințelor de serviciu;

5.activități de specialitate – operative, de statistică – evidență și adiacente din domeniul securității fizice și tehnice, aplicarea măsurilor de protecție împotriva incendiului;

6.activități generale juridice și administrative din domeniul gestiunii de birou;

7.activități adiacente și auxiliare – tehnice de prestare a serviciilor de ospățarit în restaurantele interne și bufeturile obiectivelor oficiale ale Provinciei Autonome Voivodina și activități administrative în organizarea activității Casei de odihnă "Voivodina" cu anexele de la Igalo.

8. activități adiacente și auxiliare-tehnice de transport cu autoturismele de serviciu și alte autovehicule de care dispune Provincia Autonomă Voivodina.

Activitățile prevăzute la articolul 2 din Hotărârea privind Direcția pentru Activitățile Comune ale Organelor Provinciale, Direcția le efectuează pentru organele provinciale în afara acelor organe provinciale care din cauza sarcinilor și activităților specifice au servicii proprii pentru executarea activităților respective.

Direcția, excepțional poate efectua anumite activități din sfera sa de atribuții și pentru alți utilizatori.

Hotărârea privind efectuarea activităților din sfera sa de atribuții pentru alți utilizatori o adoptă Guvernul Provincial, la propunerea directorului Direcția.

Direcția poate să execute activități prevăzute la articolul 2 din Hotărâre și pentru nevoile altor organe care își au sediul în edificiile de gestiune ale Provinciei Autonome Voivodina în cazul în care îi sunt asigurate condiții pentru aceasta, în conformitate cu contractul încheiat.

Direcția poate încredința activitățile prevăzute la articolul 2 din Hotărârea privind Direcția pentru Activitățile Comune ale Organelor Provinciale și altor persoane fizice și juridice – antreprenorilor specializați pentru activitățile respective, în condițiile și modul pe care le stabilește directorul Direcției, în conformitate cu reglementările în vigoare, cu avizul prealabil al Comisiei pentru repartizarea și dotarea edificiilor oficiale și încăperilor de gestiune ale Guvernului Provinciei Autonome Voivodina.

Citat din "Strategia eAdministrației organelor provinciale", pag. 45:

„5.2.2.2 Serviciul Organelor Provinciale pentru Treburi Generale și Comune – Sectorul TI

Din cauza creșterii continue a rolului TIC în activitatea organelor provinciale, în vederea realizării strategiei, în cadrul Serviciului Organelor Provinciale pentru Treburi Generale și Comune se va înființa o unitate de bază internă specială de ex. Sectorul TI(Sectorul pentru Tehnologii Informaționale), însărcinat cu implementarea strategiei în sens organizatoric-tehnic și cu infrastructura TIC, sprijinul de bază operativ și dezvoltarea proiectelor eAdministrației organelor provinciale.

Sectorul TI este o parte a infrastructurii, deoarece asigură sprijin central organizatoric și tehnic proiectelor eAdministrației. Activitățile din sfera sa de atribuții, Sectorul TI le efectuează în conformitate cu tendințele contemporane în domeniul tehnologiilor informaționale-comunicaționale. sarcina Sectorului este da a sprijini

nevoile utilizatorilor, astfel că trebuie să fie strâns legat cu toate organele provinciale, pentru a se asigura prestarea serviciilor calitative cetățenilor.

Sectorul TI al Serviciului Organelor Provinciale pentru Treburi Generale și Comune, cu privire la activitatea sa prezintă rapoarte periodice Comisiei pentru administrarea strategiei eAdministrației și poate cere de la comisie părerea cu privire la problemele importante pentru activitatea sa."

În conformitate cu obligația din "Strategia eAdministrației organelor provinciale", s-a înființat Sectorul pentru TI și Activități Tehnice în cadrul Direcției pentru Activitățile Comune ale Organelor Provinciale.

Obligațiile pe care Direcția le are în legătură cu realizarea Programului E-Voivodina:

E-Voivodina prezintă unul din cele 14 programe ale planului de dezvoltare economică a P.A. Voivodina și se referă la edificarea societății informaționale în Provincia Autonomă Voivodina și automatizarea activității administrației provinciale.

Realizarea programului a început în anul 2005, prin conducerea și coordonarea Secretariatului pentru Știință și Dezvoltare Tehnologică, care l-a inițiat în anul 2003. Sprijin financiar acordă Serviciul de specialitate pentru realizarea programului dezvoltării economice a Voivodinei, în timp ce Serviciul Organelor Provinciale pentru Treburi Generale și Comune (acum: Direcția pentru Activitățile Comune ale Organelor Provinciale) este însărcinat cu introducerea, întreținerea, exploatarea și dezvoltarea).

## **CAPITOLUL 8. DESCRIEREA PROCEDĂRII ÎN CADRUL COMPETENȚELOR, ATRIBUȚIILOR ȘI OBLIGAȚIILOR**

Mențiune: Direcția nu alcătuiește planul de activitate sau raportul privind activitatea.

## **CAPITOLUL 9. MEȚIONAREA REGLEMENTĂRIILOR**

Direcția aplică următoarele reglementări privind activitatea sa:

1. Hotărârea privind Direcția pentru Activitățile Comune ale Organelor Provinciale („Buletinul oficial al P.A.V.", nr.10/10, 22/10, 19/11 și 16/14 )
2. Legea privind angajații în provinciile autonome și unitățile autoguvernării locale («Monitorul oficial al RS», 21/16,113/2017,113/2017-altă lege, 95/2018-altă lege și 86/2019-altă lege)
3. Legea privind achizițiile publice („Monitorul oficial al R.S.", nr. 91/2019 -a intrat în vigoare la data de 1.1.2020, în aplicare din 1.7.2020)
4. Legea privind securitatea și sănătatea la locul de muncă („Monitorul oficial al R.S.", nr. 101/05, 91/2015 și 113/2015)
5. Legea privind evidențele în domeniul muncii („Monitorul oficial al R.F.I.", 6p. 46/96 și „Monitorul oficial al R.S.", nr. 101/05 – altă lege, 36/09 – altă lege)
6. Codul Muncii („Monitorul oficial al R.S.", nr. 24/05,61/05, 54/09 23/13 – hotărârea C.C., 75/2014, 13/2017,113/2017 și 95/2018)
7. Legea privind raporturile obligaționale („Monitorul oficial al R.S.F.I.", nr. 29/78, 39/85, 45/89 – hotărârea C.C.I.și 57/89, „Monitorul oficial al R.F.I.", nr. 31/93 și „Monitorul oficial al S.MN.", nr. 1/2003 – Carta Constituțională)



**Republica Serbia • Provincia Autonomă Voivodina**  
**Guvernul Provincial**  
**DIRECȚIA PENTRU ACTIVITĂȚILE COMUNE ALE ORGANELOR PROVINCIALE**  
**Informatorul privind activitatea**  
**Data ținerii la zi: 30.04.2021**

8. Legea privind sistemul bugetar („Monitorul oficial al R.S.”, nr. 54/09, 73/10, 101/10 și 101/11, 93/12, 62/13,63/13 – rect.,108/13, 142/2014, 68/2015, 103/2015,99/2016,113/2017,95/2018, 31/2019, 72/2019 și 149/2020)
9. Legea privind bugetul Republicii Serbia pentru anul 2021 («Monitorul oficial al R.S.» , nr. 149/2020)
10. Legea privind proprietatea publică (Monitorul oficial al R.S., nr. 72/11, 88/13,)105/14, 104/2016, 108/2016,113/2017 și 95/2018)
11. Legea privind planificarea și construcțiile („Monitorul oficial al R.S.”, nr. 72/09, 81/09 – rect., 64/10,24/11,121/12,42/13- hotărârea C.C., 50/13- Hotărârea C.C. și 98/13-Hotărârea C.C.,132/2014, 145/2014, 83/2014,83/2018,31/2019 și 37/2019)
12. Legea privind protecția datelor cu caracter personal („Monitorul oficial al R.S.”, nr. 87/2018)
13. Regulamentul privind normativele tehnice pentru construirea obiectivelor de construcții înalte în zone seismice („Monitorul oficial al R.S.F.I.” nr.31/81, 49.82, 29/83, 21/88 și 52/90)
14. Regulamentul privind normativele tehnice pentru instalații electrice de joasă tensiune ("Monitorul oficial al R.S.F.I.", nr. 53/88 și 54/88 - rect. și "Monitorul oficial al R.F.I.", nr. 28/95)
15. Legea privind protecția împotriva incendiului („Monitorul oficial al R.S.”, numărul 111/09, 20/2015,87/2018 și 87/2018)
16. Regulamentul privind măsurile de prevenire pentru munca sănătoasă și sigură la locul de muncă(„Monitorul oficial al R.S.” numerele 21/09și 1/2019)
17. Legea privind protecția mediului („Monitorul oficial al RS”135/2004, 36/2009, 36/2009-др. закон, 72/2009-altă lege, 43/2011 Hotărârea CC, 14/2016, 76/2018, 95/2018 și 95/2018;
18. Legea privind evaluarea impactului asupra mediului („Monitorul oficial al R.S.” numerele:135/04 и 36/09);
19. Legea privind asigurările de pensii și invaliditate („Monitorul oficial al R.S.”, nr. 34/03, 64/04 – hotărârea C.C.R.S., 84/04 – altă lege, 85/05, 101/05 – altă legeși 63/06 – hotărârea C.C.R.S. ,5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 62/13,75/14, 142/2014, 73/2018 și 46/2019)
20. Legea privind securitatea circulației pe drumuri („Monitorul oficial al R.S.” , nr. 41/09, 53/10, 101/11 și 32/13- hotărârea C.C., 55/201496/2015, 9/2016, 24/2018, 41/2018, 87/2018 și 23/2019)
21. Hotărârea privind gestiunea de birou („Buletinul oficial al P.A.V.”, nr. 9/01)
22. Ordonanța privind coeficienții pentru calculul și achitarea salariilor persoanelor desemnate și numite și angajaților în organele de stat («Monitorul oficial al R.S.» , nr.44/08-text definitiv, 2/12și 113/2017 și 23/2018)
23. Ordonanța provincială privind stabilirea titlurilor și profesiunilor angajaților în organele provinciale și a principiilor pentru organizarea internăși sistematizarea locurilor de muncă(«Buletinul oficial al P.A.V.» , nr.24/2012, 35/12, 16/2014, 40/2014, 1/2015, 44/2015, 61/2016,30/2017,26/2018 și 28/2019)
24. Hotărârea Adunării Provinciei privind aspectul și folosirea simbolurilor și a simbolurilor tradiționale ale Provinciei Autonome Voivodina („Buletinul oficial al P.A.V.”, nr. 51/2016);
25. Hotărârea Adunării Provinciei privind taxele administrative provinciale („Buletinul oficial al P.A.V.”, nr. 20/09)
26. Hotărârea Adunării Provinciei privind bugetul Provinciei Autonome Voivodina pentru anul 2021 („Buletinul oficial al P.A.V.”, numărul: 66/2020);

**Republica Serbia • Provincia Autonomă Voivodina**  
**Guvernul Provincial**  
**DIRECȚIA PENTRU ACTIVITĂȚILE COMUNE ALE ORGANELOR PROVINCIALE**  
**Informatorul privind activitatea**  
**Data ținerii la zi: 30.04.2021**

- 27.Regulamentul privind bazele comune, criteriile și sarcinile pentru activitatea serviciului financiar al beneficiarului direct al mijloacelor din buget („Monitorul oficial al R.S.”, nr.123/03)
- 28.Regulamentul privind cadrul standard de clasificare și planul de cont pentru sistemul bugetar („Monitorul oficial al R.S.”, nr. 16/2016, 49/2016, 107/2016, 46/2017, 114/2017, 20/2018, 36/2018, 93/2018, 104/2018, 14/2019, 33/2019 și 68/2019, 84/2019 și 151/2020)
- 29.Regulamentul privind nomenclatura investițiilor nemateriale și mijloacelor de bază cu cota de amortizare („Monitorul oficial al R.F.I.”, nr. 17/97 și 24/00)
- 30.Regulamentul privind modul și termenele de executare a inventarului și conformarea stării contabilității cu starea reală („Monitorul oficial al R.S.”, nr.89/2020);
- 31.Ordonanța privind evidența imobilelor în proprietatea publică („Monitorul oficial al R.S.”, nr.70/14, 19/2015, 83/2015 și 13/2017)
- 32.Regulamentul privind modul și procedura de transfer al mijloacelor bugetare necheltuite ale beneficiarilor mijloacelor bugetare pe contul executării bugetului Provinciei Autonome Voivodina („Buletinul oficial al P.A.V.”, nr. 40/12)
- 33.Regulamentul privind elementele obligatorii ale documentației de concurs în procedurile achizițiilor publice și modul de argumentare a îndeplinirii condițiilor („Monitorul oficial al R.S.”, nr.86/2015 și 41/19);
- 34.Hotărârea privind stabilirea Listei ofertanților prevăzuți la articolul 3 alineatul 1 punctul 1) din Legea privind achizițiile publice („Monitorul oficial al R.S.”, nr. 85/20);
- 35.Regulamentul privind conținutul documentației de concurs în procedurile achizițiilor publice („Monitorul oficial al R.S.”, nr. 93/20);
- 36.Regulamentul privind procedura de deschidere a ofertelor („Monitorul oficial al R.S.”, nr. 93/20);
- 37.Regulamentul privind monitorizarea asupra aplicării regulamentelor privind achizițiile publice („Monitorul oficial al R.S.”, nr. 93/20);
- 38.Regulamentul privind stabilirea vocabularului general al achizițiilor („Monitorul oficial al R.S.”, nr. 93/20);
- 39.Regulamentul privind stabilirea conținutului formularelor standard pentru publicarea anunțurilor privind achiziția publică pe Portalul achizițiilor publice („Monitorul oficial al R.S.”, nr. 93/20);
- 40.Regulamentul privind procedura și condițiile de obținere a certificatelor de funcționar pentru achiziții publice și ținerea Registrului funcționarilor pentru achiziții publice („Monitorul oficial al R.S.”, nr. 93/20);
- 41.Îndrumarea privind modul de trimitere și publicare a anunțurilor despre achiziția publică („Monitorul oficial al R.S.”, nr. 93/20);
- 42.Hotărârea privind nivelul compensațiilor pentru publicarea anunțurilor privind achiziția publică pe portalul mijloacelor oficiale de informare dale Republicii Serbia și baza reglementărilor în anul 2020 („Monitorul oficial al R.S.”, nr. 76/2019 și 17/2020);
- 43.Îndrumarea de utilizarea Portalului achizițiilor publice („Monitorul oficial al R.S.”, nr. 93/20);
- 44.Declarația privind îndeplinirea criteriilor pentru alegerea calitativă a operatorului economic (DÎC);
- 45.Îndrumarea pentru publicarea datelor privind achiziția publică care sunt exceptate de la aplicarea Legii
- 46.Valoarea în dinari a pragurilor europene („Monitorul oficial al R.S.”, nr. 93/20)

**Republica Serbia • Provincia Autonomă Voivodina**  
**Guvernul Provincial**  
**DIRECȚIA PENTRU ACTIVITĂȚILE COMUNE ALE ORGANELOR PROVINCIALE**  
**Informatorul privind activitatea**  
**Data ținerii la zi: 30.04.2021**

- 47.Regulamentul privind conținutul Registrului ofertanților și documentația care se prezintă anexată cererii pentru înregistrarea ofertanților („Monitorul oficial al R.S.”, nr. 17/20 și 94/20)
- 48.Regulamentul privind reglementarea detaliată a procedurii de achiziții publice și a procedurii de achiziții publice la care nu se aplică Legea privind achizițiilor publice în Direcția pentru Activitățile Comune ale Organelor Provinciale numărul:109-404-215/2020-01 din 26.8.2020;
- 49.Regulamentul privind evidențele în domeniile securității și sănătății la locul de muncă („Monitorul oficial al R.S.”, nr. 62/07 și 102/2015);
- 50.Regulamentul privind conținutul și modul de eliberare a formularelor rapoartelor privind lezarea la locul de muncă, boala profesională și boala legată de locul de muncă („Monitorul oficial al R.S.”, nr. 72/06 și 84/06 - rect., 4/2016, 106/2018 și 14/2019);
- 51.Uzanțele speciale privind construcții („Monitorul oficial R.S.F.I.”, nr. 18/77);
- 52.Îndrumarea privind modul de plată a anumitor venituri din bugetul Provinciei Autonome Voivodina („Buletinul oficial al P.A.V.”, nr. 12/03 și 15/05);
- 53.Îndrumarea privind activitatea Trezoreriei P.A.Voivodina („Buletinul oficial al P.A.V.”, nr. 18/02, 4/03, 16/03 și 25/04);
- 54.Ordonanța privind contabilitatea bugetară („Monitorul oficial al R.S.”, nr. 125/2003 și 12/2006);
- 55.Regulamentul privind organizarea contabilității bugetare și politicilor de contabilitate, numărul: 109-403-20/2019-02 din 23.10.2019..
- 56.Regulamentul privind organizarea și aplicarea inventarului proprietății și obligațiilor Direcției pentru Activitățile Comune ale Organelor Provinciale, nr. 109-404-276/2019 din 24.10.2019..
- 57.Îndrumarea privind parafarea actelor care se adoptă la Direcția pentru Activitățile Comune ale Organelor Provinciale numărul 109-031-62/2019-04 od 18. 2. 2019;
58. Îndrumarea privind modul de organizare a evenimentelor și adunărilor sociale 109-09-9/2014-04 din 9 iulie 2014;
- 59.Îndrumare privind utilizarea calculatoarelor în rețea („Buletinul oficial al P.A.V.” numărul 28/2014);
- 60.Hotărârea privind codul de conduită a funcționarilor și a personalului salariat în organele Provinciei Autonome Voivodina („Buletinul oficial al P.A.V.” numărul 18/2019);
- 61.Ordonanța provincială privind evaluarea funcționarilor de stat („Monitorul oficial al R.S.” numerele: 11/2006 și 109/2009);
- 62.Hotărârea privind condițiile și modul de utilizare a autovehiculelor de serviciu („Buletinul oficial al P.A.V.” 23/2011, 1/2012-rect., 21/2013, 4/2015 și 28/2015);
- 63.Hotărârea privind controlul consumului de combustibil al autovehiculelor de serviciu („Buletinul oficial al P.A.V.” numărul 8/2012);
- 64.Îndrumarea privind orânduirea internă în edificiul Guvernului P.A.V. și folosirea spațiului de parcare 031-176/2011 din 6.12.2011;
65. Hotărârea privind condițiile și modul de folosire a telefoanelor mobile pentru nevoile de serviciu ("Buletinul oficial al P.A.V.", nr. 35/2019 și 19/2020);
- 66.Legea privind salariile în organele de stat și serviciile publice ("Monitorul oficial al R.s.", nr. 34/01, 62/06 –altă lege, 116/08 –altă lege, 92/11, 99/11 –altă lege, 10/13, 55/13, 99/14 și 21/16);
- 67.Ordonanța privind procedura de procurare a avizului pentru ocuparea forței de muncă și angajarea suplimentară în muncă la beneficiarii mijloacelor publice ("Monitorul oficial al RS", nr. 113/2013, 21/2014, 66/2014, 118/2014, 22/2015 (art. 4. nu există în textul definitiv), 59/2015 și 62/2019);

**Republica Serbia • Provincia Autonomă Voivodina**  
**Guvernul Provincial**  
**DIRECȚIA PENTRU ACTIVITĂȚILE COMUNE ALE ORGANELOR PROVINCIALE**  
**Informatorul privind activitatea**  
**Data ținerii la zi: 30.04.2021**

68. Legea privind stipularea provizoriei bazei de calcul pentru calculul și plata salariilor, respectiv a veniturilor și a altor încasări la beneficiarii mijloacelor publice ("Monitorul oficial al RS" numărul 116/2014);
69. Ordonanța provincială privind folosirea, întreținerea și administrarea imobilelor în proprietatea P.A.V. ("Buletinul oficial al P.A.V.", numărul 43/2014);
70. Îndrumare privind organizarea și contabilitatea în cuprinderea inventariului bunurilor și obligațiilor beneficiarilor bugetari incluși în contul consolidat al trezoreriei Provinciei Autonome Voivodina și a mijloacelor din proprietatea publică a Provinciei Autonome Voivodina date spre folosire altor persoane juridice ("Buletinul oficial al P.A.V.", numerele: 49/2014, 51/2014 și 3/2015 48/2015);
71. Contractul colectiv pentru organele Provinciei Autonome Voivodina („Buletinul oficial al P.A.V.” numerele 58/2018, 4/2019-anexă și 24/2020 anexa II).

## **CAPITOLUL 10. SERVICIILE PE CARE ORGANUL LE PRESTEAZĂ PERSOANELOR INTERESATE**

Direcția nu are în competența sa prestarea serviciilor persoanelor fizice și juridice interesate, având în vedere faptul că este înființată pentru nevoile de prestare a anumitor servicii organelor provinciale.

## **CAPITOLUL 11. PROCEDURA ÎN VEDEREA PRESTĂRII SERVICIILOR**

Această dată nu este relevantă pentru activitatea acestui organ.

## **CAPITOLUL 12. PREZENTAREA DATELOR PRIVIND SERVICIILE PRESTATE**

Această dată nu este relevantă pentru activitatea acestui organ.

## **CAPITOLUL 13. DATE PRIVIND VENITURILE ȘI CHELTUIELILE**

Veniturile și încasările aprobate ale Direcției pentru Activitățile Comune ale Organelor Provinciale pentru anul 2019 în cuantum total de 1.022.204.705,06 dinari (coloana 3 Tabelul I), sunt în conformitate cu articolul 11 din Hotărârea Adunării Provinciei privind bugetul Provinciei Autonome Voivodina pentru anul 2019 („Buletinul oficial al P.A.V.” numerele 60/2018 și 40/2019 - reechilibrare) Decizia privind folosirea mijloacelor din rezerva bugetară curentă numărul: 401-182/2019-1, din 23.01.2019, Decizia privind folosirea mijloacelor din rezerva bugetară curentă numărul: 401-182/2019-2, din 30.01.2019, Decizia privind folosirea mijloacelor din rezerva bugetară curentă numărul 401-182/2019-2/1, din 06.03.2019, Decizia privind folosirea mijloacelor din rezerva bugetară curentă numărul: 401-182/2019-3, din 05.02.2019, Decizia privind folosirea mijloacelor din rezerva bugetară curentă numărul: 401-182/2019-10, din 20.03.2019, Decizia privind folosirea mijloacelor din rezerva bugetară curentă numărul 401-182/2019-19, din 16.04.2019, Decizia privind folosirea mijloacelor din rezerva bugetară curentă numărul 401-182/2019-39, din 29.05.2019, și cu Decizia privind folosirea mijloacelor din rezerva bugetară curentă numărul 401-182/2019-124, din 05.11.2019.

Cheltuielile aprobate ale Direcției pentru Activitățile Comune ale Organelor Provinciale pentru anul 2019, în cuantum total de 927.140.232,97 dinari (coloana 4 Tabelul I), sunt prezentate în Raportul privind executarea Planului financiar al Direcției pentru Activitățile Comune ale Organelor Provinciale în perioada 01.01.- 31.12.2019 (Raportul se află în Sectorul achizițiilor publice și activități material-financiare și pe site-ul Direcției).

Veniturile și încasările aprobate ale Direcției pentru Activitățile Comune ale Organelor Provinciale pentru anul 2020 în cuantum total de 922.915.559,94 dinari (coloana 5 Tabelul I), sunt în conformitate cu articolul 11 din Hotărârea Adunării Provinciei privind bugetul Provinciei Autonome Voivodina pentru anul 2020 („Buletinul oficial al P.A.V.”, numerele 54/2019, 12/2020 - reechilibrare, 19/2020, 22/2020 - reechilibrare și 25/2020 - reechilibrare) Decizia privind folosirea mijloacelor din rezerva bugetară curentă numărul: 401-7/2020-21, din 26.02.2020, Decizia privind transferul mijloacelor în rezerva bugetară curentă numărul: 401-6/2020-2 din 26.02.2020, Decizia privind folosirea mijloacelor din rezerva bugetară curentă numărul: 401-7/2020-22, din 04.03.2020 și Decizia privind folosirea mijloacelor din rezerva bugetară curentă numărul: 401-7/2020-36, din 27.05.2020.

**Republica Serbia • Provincia Autonomă Voivodina**  
**Guvernul Provincial**  
**DIRECȚIA PENTRU ACTIVITĂȚILE COMUNE ALE ORGANELOR PROVINCIALE**  
**Informatorul privind activitatea**  
**Data ținerii la zi: 30.04.2021**

Veniturile și încasările aprobate ale Direcției pentru Activitățile Comune ale Organelor Provinciale pentru anul 2020 în cuantum total de 496.78.921,61dinari (coloana 6din Tabelul I), sunt prezentate în Raportul privind executarea Planului financiar al Direcției pentru Activitățile Comune ale Organelor Provinciale în perioada 01.01.- 30.09.2020 (Raportul se află în sectorul achizițiilor publice și activități material-financiare și pe site-ul Direcției).

Veniturile și încasările aprobate ale Direcției pentru Activitățile Comune ale Organelor Provinciale pentru anul 2021 în cuantum total de 943.233.225,63 dinari (coloana 7 Tabelul I), în conformitate cu articolul 11 din Hotărârea Adunării Provinciei privind bugetul Provinciei Autonome Voivodina pentru anul 2021 („Buletinul oficial al P.A.V.” numărul 66/2020), Decizia privind folosirea mijloacelor din rezerva bugetară curentă numărul: 401-9/2021-13, din 03.02.2021 și Decizia privind folosirea mijloacelor din rezerva bugetară curentă numărul: 401-9/2021-22, din 24.02.2021.

**Republica Serbia • Provincia Autonomă Voivodina**  
**Guvernul Provincial**  
**DIRECȚIA PENTRU ACTIVITĂȚILE COMUNE ALE ORGANELOR PROVINCIALE**  
**Informatorul privind activitatea**  
**Data ținerii la zi: 30.04.2021**

**Tabelul I – Venituri din buget (Sursa de finanțare 01 00, 09 12 și 13 00)**

Clasific. econom.	DESCRIEREA	Veniturile și încasările aprobate pentru anul 2019*	Cheltuielile în anul 2019 (01.01.-31.12.2019) **	Veniturile și încasările aprobate pentru anul 2020**	Cheltuielile în anul 2020*** (01.01.-30.09.2020)	Veniturile și încasările aprobate pentru anul 2021
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
411	Salarii, suplimente și compensații angajaților (câștiguri)	196.866.246,85	191.953.346,96	213.255.485,29	141.879.344,93	233.959.763,85
412	Contribuții sociale pe contul angajatorului	33.762.561,33	32.930.282,80	35.507.038,29	23.622.911,61	38.954.300,68
413	Compensații în natură	5.900.000,00	5.519.133,27	5.525.000,00	2.485.678,50	5.389.254,24
414	Contribuții sociale angajaților	23.263.983,15	18.775.917,47	21.216.000,00	18.649.333,58	25.300.000,00
415	Compensațiile cheltuielilor pentru angajați	9.400.000,00	8.462.459,75	10.500.000,00	6.463.837,88	10.700.000,00
416	Premii angajaților și alte cheltuieli speciale	1.000.000,00	749.518,43	2.253.000,00	1.869.085,27	3.112.000,00
421	Cheltuieli permanente	182.521.000,00	152.684.915,83	187.075.000,00	112.622.121,51	192.843.000,00
422	Cheltuieli de deplasare	2.880.000,00	1.519.458,19	1.980.000,00	701.197,66	2.200.000,00
423	Servicii în baza contractului	109.227.748,99	95.479.113,51	96.574.743,82	32.196.390,00	106.945.320,00
424	Servicii specializate	597.600,00	597.600,00	600.000,00	0,00	0,00
425	Reparații curente și întreținere	52.218.460,00	39.418.187,79	43.459.977,60	21.161.764,53	53.187.814,86
426	Material	116.903.100,00	112.974.073,18	137.818.500,00	63.606.592,97	150.181.500,00
444	Cheltuielile aferente de îndatorare	250.000,00	30.746,67	250.000,00	10.743,03	250.000,00
465	Alte dotații și transfer	24.659.882,83	17.421.490,53	2.350.000,00	1.649.071,19	2.100.000,00
482	Impozite, taxe obligatorii și penale	10.724.000,00	5.911.315,92	9.110.000,00	4.235.775,42	10.130.000,00
483	Amenzi și penale în baza deciziei tribunalelor	760.000,00	489.314,96	760.000,00	121.263,57	760.000,00
485	Compensația pagubei pentru lezări sau paguba provocată de către organele de stat	500.000,00	435.000,00	500.000,00	270.000,00	500.000,00
511	Edificii și obiective de construcții	70.040.511,11	67.016.321,07	41.864.727,40	18.838.018,20	8.807.900,00
512	Mașini și echipamente	173.339.610,80	170.579.956,64	86.012.893,59	46.095.791,76	69.652.372,00
515	Bunuri nemateriale	4.200.000,00	4.192.080,00	15.360.000,00	0,00	28.260.000,00
	<b>TOTAL:</b>	<b>1.019.014.705,06</b>	<b>927.140.232,97</b>	<b>913.472.365,99</b>	<b>496.478.921,61</b>	<b>943.233.225,63</b>

\* Modificarea cuantumurilor în raport cu cuantumurile din Hotărârea Adunării Provinciei privind bugetul P.A. Voivodina pentru anul 2019 („Buletinul oficial al P.A.V.” numerele 60/2018 și 40/2019 - reechilibrare) au apărut în conformitate cu articolul 61. din Legea privind sistemul bugetar („Monitorul oficial al R.S.”, numerele 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-rect., 108/2013, 142/2014, 68/2015-altă lege, 103/2015 și 99/2016).

**Republica Serbia • Provincia Autonomă Voivodina**  
**Guvernul Provincial**  
**DIRECȚIA PENTRU ACTIVITĂȚILE COMUNE ALE ORGANELOR PROVINCIALE**  
**Informatorul privind activitatea**  
**Data ținerii la zi: 30.04.2021**

\*\* Modificarea cuantumurilor în raport cu cuantumul din Hotărârea Adunării Provinciei privind bugetul P.A. Voivodina pentru anul 2020 („Buletinul oficial al P.A.V.” numerele 54/2019, 12/2020 - reechilibrare, 19/2020, 22/2020-reechilibrare și 25/2020-reechilibrare) au apărut în conformitate cu articolul 61. din Legea privind sistemul bugetar („Monitorul oficial al R.S.”, numerele 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-rect., 108/2013, 142/2014, 68/2015-altă lege, 103/2015 și 99/2016).

\*\*\*Datele privind cheltuielile pentru perioada 01.01.-31.12.2020 vor fi introduse în urma emiterii și adoptării Hotărârii Adunării Provinciei privind bilanțul bugetului P.A. Voivodina pentru anul 2020.



#### **CAPITOLUL 14. DATE PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE**

În prezentul capitol al Informatorului sunt afișate link-urile prin care puteți ajunge la următoarele documente:

- Planul achizițiilor publice cu toate modificările și completările;
- Toate rapoartele trimestriale privind achizițiile publice realizate (formularul A, B, V și G);
- Raportul privind realizarea planului;
- Anunțurile privind achizițiile publice

**<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)**

## **CAPITOLUL15. DATE PRIVIND AJUTORUL DE STAT**

Această dată nu este relevantă pentru activitatea acestui organ.

## **CAPITOLUL16. DATE PRIVIND ACHITAREA SALARIILOR, VENITURILOR ȘI ALTOR ÎNCASĂRI**

### **16.1. Date privind nivelul salariilor, respectiv câștigul conducătorilor, precum și datele privind nivelul salariilor, respectiv câștigul anumitor categorii de angajați conform situației din luna precedentă**

Nivelul salariilor, respectiv al veniturilor pentru **5 șefi** (persoane numite) pentru luna **martie** 2021 este în total de **606.123,71** dinari.

Nivelul salariilor, respectiv veniturilor pentru luna **martie** 2021 este în total **11.498.392,39** dinari pentru următoarele categorii de angajați:

Denumirea titlului	Numărul angajaților	Total (în dinari)
consilier superior	8	728.770,54
consilier independent	16	1.440.993,30
consilier	19	1.509.594,09
consilier tânăr	9	586.285,33
colaborator	5	263.109,89
colaborator tânăr	1	41.456,57
Referent superior	21	751.908,44
persoană salariată- tip trei	1	54.607,71
persoană salariată- tip patru	148	5.170.023,52
persoană salariată - tip cinci	44	951.643,00
Total :	272	11.498.392,39

Republica Serbia • Provincia Autonomă Voivodina  
 Guvernul Provincial  
**DIRECȚIA PENTRU ACTIVITĂȚILE COMUNE ALE ORGANELOR PROVINCIALE**  
 Informatorul privind activitatea  
 Data ținerii la zi: 30.04.2021

**16.2.Date privind compensațiile și alte încasări achitate în cursul anului curent și precedent, pentru conducătorii organului și alte persoane care sunt considerate individual funcționari publici, iar pentru angajați în sumă totală, prin menționarea felului sau baza compensației ukupnomzbiru, uznavodjenjev rsteiliosnovanaknade**

-Anul precedent(2020)

DESCRIERE	Compensație pentru transport (de la servicii și la servicii)	Indemnizații de ieșire la pensie	Indemnizații în caz de concediere	Ajutor în caz de deces al angajatului sau al unui membru al familiei	Ajutor pentru tratamentul medical al angajatului sau al unui membru al familiei	Alte ajutoare persoanelor angajate	Diurne pentru călătoriile în interes de serviciu	Compensație pentru folosirea autovehiculului propriu (călătorie în interes de serviciu)
Director Goran Ćato								
Director adjunct Dušana Belić Miljanović	13.365,00							
Director adjunct Predrag Tomanović	6.889,50							
Director adjunct Branislav Jović	46.558,11							
Director adjunct Zoran Stevanović	6.889,50							
Ceilalți angajați (cumulativ)	3.216.132,59	350.100,00	0,00	212.088,00	452.316,75	9.794.559,60	2.400,00	2.823,00

**Republica Serbia • Provincia Autonomă Voivodina**  
**Guvernul Provincial**  
**DIRECȚIA PENTRU ACTIVITĂȚILE COMUNE ALE ORGANELOR PROVINCIALE**  
**Informatorul privind activitatea**  
**Data ținerii la zi: 30.04.2021**

-Anul curent (2021)

DESCRIERE	Compensație pentru transport (de la servicii și la servicii)	Indemnizații de ieșire la pensie	Indemnizații de	Ajutor în caz de deces al angajatului sau al unui membru al familiei	Ajutor pentru tratamentul medical al angajatului sau al unui membru al familiei	Alte ajutoare persoanelor angajate	Diurne pentru călătoriile în interes de serviciu	Compensație pentru folosirea autovehiculului propriu (călătorie în interes de serviciu)
Director Goran Ćato								
Director adjunct Dušana Belić Miljanović	8.910,00							
Director adjunct Predrag Tomanović	4.593,00							
Director adjunct Branislav Jović	30.761,61							
Director adjunct Zoran Stevanović	4.593,00							
Cealți angajați (cumulativ)	2.153.033,29	168.402,00	0,00	212.088,00	378.459,95	9.749.059,60	0,00	1.354,00

## **CAPITOLUL 17. DATE PRIVIND MIJLOACELE DE ACTIVITATE**

MIJLOACELE DE BAZĂ ACTIVE CU STAREA PE DATA DE 31.12.2019

Clasificarea economică	Denumirea echipamentului	Valoarea (din.)
01111	Clădiri și locuințe	469.384,99
01112	Edificii de gestiune	988.788.630,51
01113	Spațiul de gestiune și alte obiective	196.264.337,93
01121	Echipament pentru transport	43.363.838,02
01122	Echipament administrativ	162.078.797,80
01123	Echipament pentru agricultură	0
01124	Echipament pentru protecția mediului	0
01125	Echipament medical și de laborator	0
01126	Echipamentul pentru educație, știință, cultură și sport	0
01128	Echipament pentru securitatea publică	16.741.577,61
01129	Echipament pentru producție, echipament cu motor, imobil și fără motor	4.305.286,36
01131	Restul de imobile și echipament	16.608.960,00
01311	Obiecte prețioase	0
01611	Software pentru calculator	887.719,81
01612	Opere literare și de artă	37.416.376,95
01616	Restul mijloacelor elementare nemateriale	545.727,46
35115	Restul activelor din afara bilanțului	455.883,20
	<b>TOTAL:</b>	<b>1.467.926.520,64</b>

\*Date privind mijloacele de bază cu situația pe data de 31.12.2020 vor fi introduse în urma adoptării Hotărârii Adunării Provinciei privind bilanțul bugetului P.A. Voivodina pentru anul 2020.

## **CAPITOLUL18. PĂSTRAREA SUPORTULUI DE INFORMAȚII**

Suporturile de informații de care dispune Direcția, apărute în cadrul activității sale sau în legătură cu activitatea sa se păstrează în:

- **Arhivacu obiecte:** la Registratura Direcției, Bulevar Mihajla Pupina nr.16, Novi Sad, (rafturi și dulapuri)
- **Baza electronică a datelor:** În încăperile Direcției se păstrează la persoana autorizată pentru administrarea rețelei de informatică a Direcției,
- **Documentele financiare privind plata** pentru nevoile Direcției, inclusiv și documentația privind calculul și achitarea salariilor, se păstrează la Direcție la persoana autorizată pentru ținerea activităților financiare și la Secretariatul Provincial pentru Finanțe, Bulevar Mihajla Pupina 16, prin intermediul căruia se face toate achitățile,
- **Restul documentației de hârtie:** dosarele angajaților – se păstrează la Serviciul de Administrare a Resurselor Umane, Bulevar Mihajla Pupina 16.; documentația privind înregistrarea organului, deschiderea CIF-ului, documentația privind achiziția echipamentului și a altor mijloace pentru activitatea Direcției, se păstrează la Direcție.

Documentația, respectiv suporturile de informații se păstrează prin aplicarea anumitor măsuri de protecție și în conformitate cu reglementările privind gestionarea de birou și materialul de arhivă.

## **CAPITOLUL19. FELUL INFORMAȚIILOR ÎN POSESIE**

Informațiile legate de activitatea Direcției, bugetul aprobat și executarea acestuia, organizarea, angajaților etc. sunt prezentate în acest informator.

## **CAPITOLUL20. FELUL INFORMAȚIILOR LA CARE ORGANUL DE STAT FACILITEAZĂ ACCESUL**

Toate informațiile din acest informator de care dispune Direcția și care au apărut în activitatea sau în legătură cu activitatea Direcției, Direcția le va comunica solicitantului informației, îi va pune la dispoziție documentul care conține informația solicitată sau îi eliberează copia documentului în conformitate cu dispozițiile Legii privind liberul acces la informații de interes public, cu excepție, când conform acestei legi, s-au creat condiții pentru excluderea sau limitarea liberului acces la informațiile de interes public, ca de ex. informații privind datele personale ale solicitantului informației, respectiv reclamantul (de ex. adresa și alte date de contact), prin descoperirea cărora s-ar leza dreptul la intimitate a anumitei persoane sau alte informații cu asemenea caracter la care se ajunge în procedura de decizie conform recursului.

Accesul, în principiu se facilitează fără limitare, excepțional în cazurile când printr-o lege specială sunt reglementate limitările.

Accesul la informații va fi refuzat în situația când acestea sunt deja publicate pe prezentarea web a Direcției, când este vorba despre documentele din procedura antepenală, când este vorba despre numerele conturilor curente ale angajaților.

## **CAPITOLUL 21. INFORMAȚII PRIVIND PREZENTAREA CERERII DE ACCES LA INFORMAȚII**

Cererea de acces la informații de interes public care se referă sau au apărut în legătură cu activitatea Direcției, se poate prezenta Direcției:

- în formă scrisă, pe adresa: DIRECȚIA PENTRU ACTIVITĂȚILE COMUNE ALE ORGANELOR PROVINCIALE 21000 NoviSad, BulevarMihajlaPupina 16,
- prin poșta electronicăe-mailoffice.uprava@vojvodina.gov.rs,
- oral, la procesul verbal al Direcției, biroul de primire, în intervalulorelor 8,00-16,00

Solicitantul informației de importanță publică prezintă cerere în scris de exercitare a dreptului de acces la informații de interes public. Accesul la informațiile de interes public se facilitează în baza cererii în scris a solicitantului care se comunică în procesul verbal.

Cererea trebuie să conțină: denumirea organului căruia i se afresează cererea, descrierea informației care se solicită și prenumele, numele și adresa solicitantului (este de dorit pe formularul tipărit pe lângă acest informator). solicitantul nu trebuie să menționeze motivele din care prezintă cererea.

dacă cererea nu conține datele menționate, respectiv nu este corectă, de la semnatarul cererii se va solicita înlăturareaneajunsurilor într-un anumit termen, respectiv ca cererea să o completeze în termen de 15 zile de la data primirii îndrumării privind completarea. Dacă semnatarul cererii nu face aceasta și neajunsurile sunt de așa fel că în baza cererii nu se poate proceda, Direcția va respinge cererea prin concluzie ca incorectă.

Direcția va informa solicitantul, fără amânare, dar cel târziu în termen de 15 zile de la data primirii cererii: privind posesia informației care se solicită, va face accesibil documentul care conține informația solicitată, respectivva trimite copia documentului respectiv.

Dacă se eliberează copia documentului care conține informația solicitată, solicitantul este obligatoriu să plătească compensația cheltuielilor de elaborare a copiei respective, iar în caz de expediere și cheltuielile expedierii. De obligația plătirii compensației respective sunt eliberate persoanele prevăzute la articolul 17 alineatul 3 din Legea privind liberul acces la informații de interes public.

### **Ordonanța privind nivelul compensației cheltuielilor necesare pentru eliberarea fotocopiilor documentelor în care se află informații de interes public**

(„Monitorul oficial al republicii Serbia", nr. 8/2006)

Cheltuielile de fotocopiere și remitere a documentelor, în conformitate cu Ordonanța privind nivelul compensației cheltuielilor necesare pentru eliberarea fotocopiilor documentelor în care se află informații de interes public ("Monitorul oficial al Republicii Serbia", nr. 8/2006), a cărei parte integrantă este registrul cheltuielilor prin care se stabilește nivelul cheltuielilor necesare pentru eliberarea fotocopiilor documentelor în care se află informații de interes public, sunt reglementate în felul următor:

Fotocopia documentului pentru pagină	
formatulA3	6 dinari
formatulA4	3 dinari

**Republica Serbia • Provincia Autonomă Voivodina**  
**Guvernul Provincial**  
**DIRECȚIA PENTRU ACTIVITĂȚILE COMUNE ALE ORGANELOR PROVINCIALE**  
**Informatorul privind activitatea**  
**Data ținerii la zi: 30.04.2021**

Fotocopia documentului în formă electronică:

- dischetă 20 dinari
- CD 35 dinari
- DVD 40 dinari

Fotocopia documentului pe casetă audio 150 dinari

Fotocopia documentului pe casetă audio-video 300 dinari

Transformarea unei părți a documentului din formă fizică în formă electronică 30 dinari

Expedierea fotocopiilor se calculează conform documentului cuantumul ordinare în ÎP PTT Serbiei

Dacă nivelul cheltuielilor necesare pentru eliberarea fotocopiilor documentelor în care se află informații de interes public trece suma de 500,00 dinari, solicitantul informației este dator ca înainte de eliberarea informației să depună depozit în cuantum de 50% din cuantumul cheltuielilor necesare conform acestui Registru al cheltuielilor.

Organul autorității poate hotărî ca solicitantul informației să fie eliberat de plata cheltuielilor necesare, dacă nivelul cheltuielilor necesare nu trece de cuantumul de 50,00 dinari, dar în special în cazul remiterii documentelor mai scurte prin poșta electronică sau telefax.

Pentru acces la informațiile Direcției, nu se face compensația cheltuielilor.

În baza Legii privind liberul acces la informații de interes public („Monitorul oficial al RS”, nr.120/04, 54/07, 104/09 și 36/10):

- orice persoană poate prezenta cerere de acces la informații,
- informațiile pe care cererea trebuie să le conțină sunt date în formularul dat în prezentul informator,
- în cerere nu este nevoie să se precizeze motivul solicitării informației,
- drept de acces la informații se poate exercita prin punerea la dispoziție, fotocopia documentului etc.
- organul de stat poate să ceară doar plata cheltuielilor de multiplicare și expediere a fotocopiei documentului care conține informația solicitată și cât costă cheltuielile de multiplicare,
- organul de stat este dator să procedeze conform cererii fără amânare, dar cel târziu în termen de 48 de ore, 15 zile sau până la 40 de zile în dependență de felul informației solicitate,
- organul de stat este dator să faciliteze accesul la informație sau să adopte decizie prin care se respinge cererea din motive care sunt stabilite prin Lege,
- semnatarul cererii are drept la recurs, respectiv dreptul de a demara contenciosul administrativ împotriva deciziei organului de stat, precum și în cazul în care organul nici nu acceptă cererea și nici nu adoptă decizie prin care să se respingă cererea, și
- semnatarul cererii are drept la recurs, respectiv dreptul de a demara contenciosul administrativ împotriva concluziei prin care cererea solicitantului se respinge ca incorectă.



Republica Serbia • Provincia Autonomă Voivodina  
 Guvernul Provincial  
**DIRECȚIA PENTRU ACTIVITĂȚILE COMUNE ALE ORGANELOR PROVINCIALE**  
**Informatorul privind activitatea**  
 Data ținerii la zi: 30.04.2021

<b>PREZENTAREA SCHEMATICĂ A PROCEDURII DE ACCES LA INFORMAȚII CERERE ORALĂ – ÎN SCRIS</b>	
<b>ACCEPTAREA CERERII</b> înștiințare privind posedarea informației; accesul la documentul cu informația solicitată; eliberarea copiei documentului cu informația solicitată; remiterea documentului prin poștă sau în alt mod	<b>DECIZIA PRIVIND RESPINGEREA CERERII SAU TĂCEREA ADMINISTRAȚIEI</b>
	<b>RECURS FUNCȚIONARULUI AUTORIZAT</b>
	<b>DECIZIA FUNCȚIONARULUI AUTORIZAT ÎN BAZA RECURSULUI</b>
<b>DECIZIA privind acceptarea recursului</b>	<b>DECIZIA privind respingerea recursului</b>
	<b>ACȚIUNE</b> prin care se demarează contenciosul administrativ în fața tribunalului competent împotriva deciziei funcționarului autorizat

Republica Serbia • Provincia Autonomă Voivodina  
Guvernul Provincial  
DIRECȚIA PENTRU ACTIVITĂȚILE COMUNE ALE ORGANELOR PROVINCIALE  
Informatorul privind activitatea  
Data ținerii la zi: 30.04.2021

**Formularul pentru înaintarea cererii  
de liber acces la informațiile de interes public**

**DIRECȚIA PENTRU ACTIVITĂȚILE COMUNE ALE ORGANELOR PROVINCIALE**

Novi Sad  
Bulevar Mihajla Pupina Nr.16

CERERE

de liber acces la informațiile de interes public

În baza articolului 15. alineatul 1 din Legea privind liberul acces la informațiile de interes public ("Monitorul oficial al RS", numerele. 120/04, 54/07, 104/09 și 36/10), solicit să-mi:\*

- 1) remiteți informații
- 2) facilitați acces la documente
- 3) eliberați copia documentelor
- 4) remiteți copia documentelor

\*Încercuiți care din drepturile legale de liber acces la informații semnatarul cererii dorește să le exercite.

Cererea se referă la următoarele informații:

---

---

---

---

\_\_\_\_\_ (a invoca cât mai precis descrierea informației care se solicită, precum și alte date care facilitează găsirea informației solicitate)

Informația solicitată o remiteți prin\*\*:

- 1) poștă
- 2) poștă electronică
- 3) fax
- 4) într-un alt mod.

\*\*Încercuiți modul de remitere a informației, respectiv documentului.

La \_\_\_\_\_,

Data \_\_\_\_\_ 202\_\_

\_\_\_\_\_  
(Solicitantul  
informației/prenumeleși numele)

\_\_\_\_\_  
(adresa solicitantului  
informației)

\_\_\_\_\_  
(alte date de contact)

**RECUSUL ÎMPOTRIVA DECIZIEI AUTORITĂȚII PRIN CARE A FOST  
RESPINSĂ CEREREA DE ACCES LA INFORMAȚII**

**Funcționarului autorizat pentru informații de interes public  
și protecția datelor personale**

Adresa : Beograd, Nemanjina 22-26

**R E C U R S**

(..... )  
(prenumele,numele , respectiv denumire, adresa și sediul semnatarului recursului)

împotriva deciziei-concluziei

(.....)  
(denumirea organului care a adoptat hotărârea)

Numărul..... din..... anul.....

Prin hotărârea invocată a autorității (decizie, concluzie, informare în scris cu elemente de hotărâre), contrar legii a fost respinsă cererea prezentată la data de.....anul.....și în felul acesta mi-a îngădit drepturile mele constituționale și legale de liber acces la informațiile de interes public. Contestez hotărârea integral, respectiv în parteprin care.....

.....deoarece nu este întemeiată în baza Legii privind liberul acces la informațiile de interes public.

În temeiul celor invocate, propun ca Funcționarul autorizat să accepte recursul meu, să anuleze deciziei organului de primă instanță și să permită acces liber la informația/informațiile solicitate.

Recursul îl înaintez în termenul prevăzut la articolul 22, alineatul 1 din Legea privind liberul acces la informațiile de interes public.

.....  
Semnatarul recursului / Prenumele și  
numele

La .....,

.....  
adresa

data.....202.....

alte date de contact

.....  
semnătură

**Mențiune:**

- În recurs trebuie menționată decizia care se atacă(decizie, concluzie, informație), denumirea organului care a adoptat-o, numărul și data din decizie. Este deajuns ca semnatarul recursului să menționeze în recurs motivul nemulțumirii, fără ca să justifice recursul în mod aparte. Dacă recursul este înaintat pe acest formular, justificare suplimentară se poate anexa aparte.
- Recursului i se anexează obligatoriu copia cererii înaintate și dovada privind prezentarea lui organului, precum și copia hotărârii organului care se contestează prin recurs.

**RECURSUL PE MOTIVUL NEPROCEDĂRII AUTORITĂȚII (nu a procedat în întregime) ÎN BAZA CERERII DE ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERE PUBLIC (TĂCEREA ADMINISTRAȚIEI)**

**Funcționarului autorizat pentru informații de interes public și protecția datelor personale**

Adresa : Beograd, Nemanjina 22-26

În conformitate cu articolul 22 din Legea privind liberul acces la informațiile de interes public, prezint următorul

**R E C U R S**  
împotriva

.....  
.....  
(a menționa denumirea organului)

deoarece organul autorității:

**nu a procedat/ nu a procedat în întregime/în termenul legal**

(a scrie din ce cauză se înaintează recurs)

conform cererii mele de liber acces la informațiile de interes public, pe care am prezentat-o organului respectiv, la data de.....anul....., și prin care am solicitat ca, în conformitate cu Legea privind liberul acces la informațiile de interes public, să mi se faciliteze acces – copia documentului care conține informații referitoare la/în legătură cu :

.....  
.....  
.....  
.....  
(a invoca date referitoare la cerere și informație/informații)

În temeiul celor invocate, propun ca Funcționarul autorizat să accepte recursul meu, și să permită acces liber la informația/informațiile solicitate

Drept dovadă, recursului anexez copia cererii cu dovada privind predarea organului competent.

**Mențiune:**În cazul recursului înaintat pe motivul neprocedării în baza cererii integrale, trebuie anexat și răspunsul primit de la autorități.

.....  
Semnatarul recursului/ Prenumele și numele

.....  
semnătura

.....  
adresa

.....  
alte date de contact

.....  
Semnătura

La....., data..... 201...

**EXEMPLU DE PROPUNERE A PĂRȚII  
PENTRU EXECUTAREA FORȚATĂ A DECIZIEI FUNCȚIONARULUI AUTORIZAT**

Funcționarului autorizat pentru informații de interes public și protecția datelor personale  
Nemanjina 22-26

Beograd

În baza articolului 264, alineatul 2 din Legea privind procedura administrativă generală, raportat la artarticolul 28, alineatul 2 din Legea privind liberul acces la informațiile de interes public, prezint următoarea

**PROPUNERE  
DE DESFĂȘURARE A EXECUTĂRII ADMINISTRATIVE**

Prin dezia Funcționarului autorizat, numărul: din anul , în baza căreia organul autorității(a ..... menționa ..... denumirea organului).....nu a procedat:

- 1) În întregime
- 2) În partea prin care s-a dispus remiterea următoarelor informații:.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Drept dovadă că organul nu mi-a facilitat aceste, respectiv nu mi-a remis toate informațiile, anexez răspunsul primit, respectiv copia documentului (sau a altui suport de informații) remis de către organul autorității.

Deoarece a expirat termenul în care organul autorității a fost obligat să procedeze în conformitate cu decizia Funcționarului autorizat, propun ca Funcționarul autorizat, să procedeze în baza autorizațiilor legale și să demareze procedura de executare administrativă a deciziei sus invocate, și să-mi faciliteze obținerea informațiilor solicitate.

La \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
Semnatarul propunerii / Prenumele și numele  
adresa

data \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_  
alte date de contact pe care semnatarul propunerii dorește să le prezinte pentru nevoile procedurii  
\_\_\_\_\_ semnătura

Republica Serbia • Provincia Autonomă Voivodina  
Guvernul Provincial  
**DIRECȚIA PENTRU ACTIVITĂȚILE COMUNE ALE ORGANELOR PROVINCIALE**  
**Informatorul privind activitatea**  
Data ținerii la zi: 30.04.2021

Republica Serbia  
Provincia Autonomă Voivodina  
Guvernul Provinciei Autonome Voivodina  
DIRECȚIA PENTRU ACTIVITĂȚILE COMUNE  
ALE ORGANELOR PROVINCIALE  
Numărul obiectului: \_\_\_\_\_  
Data: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Prenumele și numele / denumirea/ și adresa semnatarului cererii

**A N U N Ț**  
**privind punerea la dispoziție a documentului**  
**care conține informația solicitată și a copiei**

În baza articolului 16, alineatul 1 din Legea privind liberul acces la informațiile de interes public, procedând în baza cererii dumneavoastră de la acces liber la informațiile din \_\_\_\_\_ anul \_\_\_\_\_, prin care ați solicitat acces la documentul/documentele cu informații despre:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(descrierea informației solicitate)

Vă anunțăm că pe data de \_\_\_\_\_, la ora \_\_\_\_\_, respectiv între orele \_\_\_\_\_ în încăperile organului \_\_\_\_\_ strada \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, biroul nr. \_\_\_\_\_ **aveți acces** la documentul/documentele în care este cuprinsă informația solicitată.

Cu această ocazie, la cererea dumneavoastră, vi se poate elibera și copia documentului cu informația solicitată.

Cheltuielile sunt stipulate în Ordonanța Republicii Serbia („Monitorul oficial R.S.”, nr. 8/06), și anume: copia paginii format A4 este de 3 dinari, A3 format 6 dinari, CD 35 dinari, dischete 20 dinari, DVD 40 dinari, audio-caseta – 150 dinari, video-caseta 300 dinari, transformarea unei pagini din document din formă fizică în formă electronică – 30 dinari.

Cuquantumul cheltuielilor totale pentru copii de pe documente, la solicitarea dumneavoastră este ..... dinari și se achită pe contul la bancă numărul 97- menționarea cifrului comunei/orașului în care este sediul organului autorității (din Regulamentul privind condițiile și ținerea la zi a conturilor – „Monitorul oficial al R.S.”, 20/07...40/10).

Remis:

1. Semnatarului cererii (M.P.)
2. Arhivei

\_\_\_\_\_  
(semnătura persoanei autorizate,  
respectiv a șefului organului)

**EXEMPLU DE ACȚIUNE ÎMPOTRIVA DECIZIEI DE PRIMĂ  
ÎMPOTRIVA CĂREIA NU ESTE PERMIS RECURS**

TRIBUNAL ADMINISTRATIV  
B e o g r a d  
Nemanjina 9

RECLAMANT: \_\_\_\_\_

RECLAMAT: \_\_\_\_\_

Împotriva deciziei organului autorității (a invoca denumirea organului) \_\_\_\_\_ numărul: \_\_ din \_\_\_\_\_, în baza articolului 22, alineatele 2 și 3. din Legea privind liberul acces la informațiile de interes public (Buletinul oficial al R.S." nr. 120/04. 54/07, 104/09 și 36/10), articolului 14, alineatul 2 și articolului 18, alineatul 1 din Legea privind contenciosul administrativ („Monitorul oficial al R.S." numărul 111/09), în termenul prevăzut de lege, prezint următoarea

**A C T I U N E**

Pe motivul că: *(a încercui motivul)*

- 1) în act nu a fost defel, sau nu a fost corect aplicată legea, altă reglementare sau act general;
- 2) actul a fost adoptat de organ incompetent;
- 3) în procedura de adoptare a actului nu s-a procedat în baza regulilor de procedură;
- 4) starea de fapte nu a fost complet și corect stabilită, sau în baza faptelor stabilite a fost scoasă o concluzie nereglementară, raportat la starea de fapte
- 5) în actul adoptat în baza liberei aprecieri, organul a depășit limita autorizației legale, sau dacă actul nu a fost adoptat în conformitate cu scopul în care autorizația a fost dată.

**E X P U N E R E D E M O T I V E**

Prin decizia organului autorității *(a menționa denumirea organului)* \_\_\_\_\_ numărul \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ mi-a fost respinsă cererea de liber acces la informațiile de interes public, ca fiind neîntemeiată.

---

*(A justifica din ce cauză decizia nu este în conformitate cu legea)*

Deoarece prin decizia invocată reclamantului îi sunt îngrădite drepturile constituționale și legale de acces la informațiile solicitate, reclamantul p o p u n e ca Tribunalul Administrativ să accepte acțiunea prezentată și să anuleze decizia autorității \_\_\_\_\_ numărul: \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_.

Anexe: decizia autorității \_\_\_\_\_ numărul: \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_.

Data \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

Reclamant/prenumele și numele, denumire

\_\_\_\_\_ adresa, sediul

\_\_\_\_\_ semnătura