**INFORMATORUL PRIVIND ACTIVITATEA**

CAPITOLUL 1. CUPRINSUL

[CAPITOLUL 1. CUPRINSUL 2](#_Toc42862138)

[CAPITOLUL 2. DATE ELEMENTARE PRIVIND ORGANUL DE STAT ŞI INFORMATOR 3](#_Toc42862139)

[CAPITOLUL 3. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ 5](#_Toc42862140)

[CAPITOLUL 4. DESCRIEREA FUNCŢIILOR CONDUCĂTORILOR 12](#_Toc42862141)

[CAPITOLUL 5. DESCRIEREA REGULILOR CU PRIVIRE LA PUBLICITATEA ACTIVITĂŢII 12](#_Toc42862142)

[CAPITOLUL 6. LISTA CELOR MAI SOLICITATE INFORMAŢII DE INTERES PUBLIC 14](#_Toc42862143)

[CAPITOLUL 7. DESCRIEREA COMPETENŢELOR, AUTORIZAŢIILOR ŞI OBLIGAŢIILOR 14](#_Toc42862144)

[CAPITOLUL 8. DESCRIEREA PROCEDĂRII ÎN CADRUL COMPETENŢELOR, ATRIBUŢIILOR ŞI OBLIGAŢIILOR 16](#_Toc42862145)

[CAPITOLUL 9. MEŢIONAREA REGLEMENTĂRILOR 16](#_Toc42862146)

[CAPITOLUL 10. SERVICIILE PE CARE ORGANUL LE PRESTEAZĂ PERSOANELOR INTERESATE 21](#_Toc42862147)

[CAPITOLUL 11. PROCEDURA ÎN VEDEREA PRESTĂRII SERVICIILOR 21](#_Toc42862148)

[CAPITOLUL 12. PREZENTAREA DATELOR PRIVIND SERVICIILE PRESTATE 21](#_Toc42862149)

[CAPITOLUL 13. DATE PRIVIND VENITURILE ŞI CHELTUIELILE 21](#_Toc42862150)

[CAPITOLUL 14. DATE PRIVIND ACHIZIŢIILE PUBLICE 24](#_Toc42862151)

[CAPITOLUL 15. DATE PRIVIND AJUTORUL DE STAT 25](#_Toc42862152)

[CAPITOLUL 16. DATE PRIVIND ACHITAREA SALARIILOR, VENITURILOR ŞI ALTOR ÎNCASĂRI 25](#_Toc42862153)

[CAPITOLUL 17. DATE PRIVIND MIJLOACELE DE ACTIVITATE 28](#_Toc42862154)

[CAPITOLUL 18. PĂSTRAREA SUPORTULUI DE INFORMAŢII 29](#_Toc42862155)

[CAPITOLUL 19. FELUL INFORMAŢIILOR ÎN POSESIE 29](#_Toc42862156)

[CAPITOLUL 20. FELUL INFORMAŢIILOR LA CARE ORGANUL DE STAT FACILITEAZĂ ACCESUL 29](#_Toc42862157)

[CAPITOLUL 21. INFORMAŢII PRIVIND PREZENTAREA CERERII DE ACCES LA INFORMAŢII 30](#_Toc42862158)

CAPITOLUL 2. DATE ELEMENTARE PRIVIND ORGANUL DE STAT ŞI INFORMATOR

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

- Denumirea: DIRECŢIA PENTRU ACTIVITĂŢILE COMUNE ALE ORGANELOR PROVINCIALE

- Adresa sediului: 21101Novi Sad, Bulevar Mihajla Pupinanr.16

- Numărul matricol: 08034613

- CIF: 100716377

- Adresa poştei electronice pentru primirea adreselor electronice:

[office.uprava@vojvodina.gov.rs](mailto:office.uprava@vojvodina.gov.rs)

***2.2. numele persoanei responsabile pentru corectitudinea şi totalitatea datelor pe care le conţine informatorul şi marcarea părţilor Informatorului şi a activităţilor de care se ocupă anumite persoane:***

-Numele persoanei responsabile pentru exactitatea şi totalitatea datelor pe care le conţine informatorul: Goran Ćato, director interimar al Direcţiei.

-Marcarea părţilor Informatorului şi a activităţilor 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 şi 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 septembrie 2021

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

Acces la Informatorul privind activitatea Direcţiei pentru Activităţile Comune ale Organelor Provinciale se poate realiza pe pagina web a Direcţiei sau în biroul nr. 5, edificiul Guvernului Provincial, subsol, unde se poate procura şi 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>

CAPITOLUL 3. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

***3.1. Prezentarea grafică:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| PREZENTAREA SCHEMATICĂ A ORGANIZĂRII INTERNE LA DIRECŢIA PENTRU ACTIVITĂŢILE COMUNE ALE ORGANELOR PROVINCIALE  DIRECTOR(1) | | | |
| SECTORUL PENTRU ACHIZIŢII PUBLICE ŞI ACTIVITĂŢI MATERIAL-FINANCIARE  (34) | SECTORUL PENTRU TEHNOLOGII INFORMAŢIONALE  ( 21 ) | SECTORUL PENTRU SECURITATE  ( 34 ) | SECTORUL PENTRU ACTIVITĂŢI JURIDICE ŞI GENERALE  ( 182 ) |
| -director adjunct  (1) | - director adjunct  (1) | -director adjunct  (1)+8 executanți independenți | -director adjunct  (1) |
| 1.Departamentul pentru pregătirea şi realizarea achiziţiilor(6) | 1.Departamentul pentru infrastructura de informatică şi suport utilizatori (6) | 1.Secţia pentru securitatea fizică şi tehnică(25) | 1.Departamentul pentru activităţi normativ-juridice, raporturi de muncă şi activităţi de registratură (23) |
| 1.1Secţia pentru activităţi general-juridice şi patrimoniale |
| 1.1.Secţia pentru pregătirea şi realizarea achiziţiilor | 2.Departamentul pentru software aplicativ (7) |  | 1.2.Secţia pentru activităţi de registratură |
| 2.Departamentul pentru desfăşurarea procedurii achiziţiilor publice (7) | 2.1.Secţia pentru sprijin aplicativ și e-Administrație |  | 2.Departamentul pentru ospătărit (47) |
| 2.1. Grupa pentru desfășurarea procedurii achizițiilor publice de bunuri și servicii | 3.Departamentul pentru telecomunicaţii (7) |  | 2.1.Secţia pentru gestionarea bufetului |
| 2.2. Grupa pentru desfășurarea procedurii achizițiilor publice de servicii și lucrări | 2.2.Secţia pentru activităţi de restaurant |
| 3.Departamentul pentru raportarea financiară și activități de contabilitate (6) | 3.1.Secţia pentru întreţinerea sistemelor de telecomunicaţii |  | 3.Departamentul pentru activităţi tehnice și managementul depozitelorși curățirea obiectivelor(68) |
| 3.1. Secţia pentru întreţinere curentă |
| 3.1Grupa pentru activităţi de contabilitate |  |  | 3.1.1.Grupa pentru activităţi auxiliare |
| 3.2Secţia pentru curățirea obiectivelor |
| 4.Secția pentru activităţile material-financiare și comerciale(8) |  |  | 4.Departamentul pentru transport și întreținerea mașinilor (34) |
| 4.1Secţia pentru planificarea financiară și urmărirea financiară a procedurii de administrare a bunurilor P.A.V. (6) |  |  | 5.Secţia pentru activități detipografie (9) |

***3.2.Forma narativă:***

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

|  |
| --- |
| **SECTORUL PENTRU ACHIZIŢII PUBLICE ŞI ACTIVITĂŢI MATERIAL-FINANCIARE** |
| În Sectorul pentru Achiziţii Publice şi Activităţi Material-Financiare se efectuează activităţi material-financiare, de contabilitate, de statistică –evidenţă, de studiu – analitice, general juridice, normativ-juridice, administrative şi tehnice auxiliare legate de:   * planificarea achiziţiilor publice, * elaborarea raportului privind executarea planului de achiziţii * colectarea şi evidenţierea datelor privind procedurile de achiziţie publică şi contractele încheiate ale achiziţiilor publice. * elaborarea rapoartelor trimestriale în conformitate cu Legea privind achiziţiile publice * elaborarea rapoartelor individuale privind achiziţiile publice, * urmărirea executării contractelor încheiate privind achiziţiile publice, * urmărirea cheltuielilor mijloacelor conform contractelor încheiate, privind achiziţiile publice, * verificarea preţurilorşi pieţei pentru determinarea valorii estimate pentru bunuri, lucrări şi servicii care sunt obiectul achiziţiei publice, * desfăşurarea procedurii achiziţiilor publice în conformitate cu Legea privind achiziţiile publice şi actele adoptate în baza legii, * elaborarea documentaţiei de concurs, modificarea şi completarea documentaţiei de concurs, elaborarea informaţiilor suplimentare sau explicarea în legătură cu pregătirea ofertei. * elaborarea actelor în procedura achiziţiei publice (hotărâre, decizie, anunţ, proces verbal, raport, informaţi etc), * rezolvare în prima instanţă conform cererii de protecţie a drepturilor, * elaborarea contractului privind achiziţia publică, * publicarea anunţului privind achiziţiile publice la Portalul achiziţiilor publice, pagina interneta Direcţiei şi Portalul publicaţilor oficiale ale Republicii Serbia şi baza reglementărilor, * urmărirea executării achiziţiilor publice, * toate celălalte activităţi din domeniul procedurii achiziţiilor publice, * elaborarea informaţiilor şi rapoartelor din sfera de atribuţii a Sectorului, * realizarea cooperării cu organele republicane-competente pentru activităţile de achiziţie publică, şi * alte activităţi din domeniul achiziţiilor publice * pregătirea, elaborarea şi urmărirea planului financiar al veniturilor şi încasărilor şi cheltuielilor Direcţiei, * raportul financiar privind realizarea încasărilor şi cheltuielilor (la nivel trimestrial şi anual), * controlul cheltuielilor (folosirea legală şi conform destinaţiilor a mijloacelor bugetare), * controlul intern, * elaborarea cererilor pentru preluarea obligaţiilor şi cererilor de plată, * ţinerea registrelor auxiliare şi a evidenţei Direcţiei, * elaborarea raportului privind structura şi valoarea bunurilor pe care le administreazăDirecţia în conformitate cu articolul 11 din Ordonanţa Provincială privind folosirea, întreţinerea şi administrarea bunurilor imobile în proprietatea publică a P.A.V., * activităţi de urmărire financiară şi executare a obligaţiilor în procedura de administrare şi dispunere a bunurilor P.A. Voivodina; * activităţi de asigurare a bunurilor şi persoanelor şi elaborarea cererilor pentru compensaţia pagubei, * controlul contractelor şi urmărirea realizării contractelor încheiate privind achiziţiile publice şi a altor contracte, * elaborarea informaţiilor şi rapoartelor din sfera de atribuţii a Sectorului şi * alte activităţi de specialitate, administrative şi tehnice din sfera de atribuţii a Sectorului, * urmărirea şi examinarea reglementărilor de lege şi a altor reglementări   În Sectorul pentru Achiziţii Publiceşi Activităţi Material-Financiare se înfiinţează următoarele unităţi interne restrânse:  1. Departamentul pentru pregătirea şi realizarea achiziţiilor  1.1. Secţia pentru pregătirea şi realizarea achiziţiilor  2. Departamentul pentru desfăşurarea procedurilor achiziţiilor publice  2.1.Grupa pentru desfăşurarea procedurilor achiziţiilor 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. Departamentulpentru activităţile material-financiare și activități de contabilitate  5. Departamentul pentru planificarea financiarăşi urmărirea procedurilor de administrare a bunurilor P.A.V. |
| Şeful sectorului:Dušanka Belić - Miljanović director adjunct interimar 487-43-56 |
| *1. Departamentul pentru pregătirea şi realizarea achiziţiilor – şeful departamentului Vesna Ivković, telefon 021/487-4088* |
| *1.1.Secţia pentru pregătirea şi realizarea achiziţiilor – şeful secţiei Anela Amidžić, telefon 021/487-4090* |
| *2.Departamentul pentru desfăşurarea procedurilor achiziţiilor publice – şeful departamentului Vesna Marić, telefon 021/487-4095* |
| *2.1. Grupa pentru desfășurarea procedurii achizițiilor publice de bunuri și servicii –şeful secţiei Jelena Škorić, telefon 021/487-4094* |
| *2.2. Grupa pentru desfășurarea procedurii achizițiilor publice de serviciiși lucrări* |
| *3. Departamentul pentru raportarea financiară și activități de contabilitate –şeful departamenuluiTatjana Parežanin, telefon 021/4874298-* |
| *3.1.Grupa pentru activități de contabilitate – șef de grupRadmila Letić, telefon 021/487 4762* |
| 4.*Departamentul pentru activități material-finaciare și comerciale – șef al departamentuluiDanka Novaković, телефон 021/487 4365* |
| *4.1.Departamentul pentru planificarea financiară şi urmărirea procedurilor de administrare a bunurilor P.A.V. – şe all departamentului Marijana Tresiglavić, telefon 021/487 4753* |

|  |
| --- |
| **SECTORUL PENTRU TEHNOLOGII INFORMAŢIONALE** |
| **În Sectorul pentru Tehnologii Informaţionale** se efectuează activităţi de informatică, de statistică-evidenţă, administrative şi adiacente şi auxiliare-tehnice legate de:  -întreţinerea, avansarea, planificarea şi dezvoltarea din domeniul reţelelor de calculatoare, softwar-ului de sistem, echipamentului pentru calculatoare şi periferic, telefonia fixă şi mobilă, sistemul pentru sonorizare, înregistrarea la magnetofon şi traducere simultană,activităţi de pregătire a sarcinilor de proiect, documentaţiei de proiect precum şi a documentaţiei tehnice,  - evidenţa echipamentului şi licenţelor,  - elaborarea datelor statistice şi analiza folosirii echipamentului, aplicaţiilor şi service-ului de către utilizatori,  - îngrijirea de securitatea reţelei de calculatoare echipamentului şi controlul accesului şi securităţii datelor,  - activităţi de proiectare şi codificare a aplicaţiilor şi prezentarea web, modelarea şi formarea bazei de date şi rapoarte, ţinerea la zi şi căutarea datelor în bază,  - implementarea strategiei în sens organizatoric-tehnic, sprijin operativ de bază şi dezvoltarea proiectelor e-Administraţiei organelor provinciale,  - propunerea noilor soluţii tehnologice informaţionale – de comunicare (TIC) şi planificarea introducerii acestora,  - educaţia şi perfecţionarea profesioniştilor IT, participarea în organizarea calificării TIC a funcţionarilor provinciali,  - introducerea noilor service-uri şi serviciilor, propunerea noilor soluţii tehnologice,  - coordonarea activităţii comune a administratorilor locali în organele provinciale.  În sectorul pentru Tehnologii Informaţionale se înfiinţează următoarele unităţi interne restrânse:  1.Departamentul pentru infrastructura de informatică şi suport utilizatori  2.Departamentul pentru software aplicativ  2.1 Secţia pentru sprijin aplicativ și e-Administrație  3.Departamentul pentru telecomunicaţii  3.1.Secţia pentru întreţinerea sistemelor de telecomunicaţii |
| Şeful sectorului: Zoran Stevanović, director adjunct interimar 021-487-46-49 |
| *1.Departamentul pentru infrastructura de informatică şi suport utilizatori – şeful departamentului Željko Milankov, telefon 021/4874140* |
| *2.Departamentul pentru software aplicativ-şeful departamentului Sanja Andrić, telefon 021/4874761* |
| *2.1.Secţia pentru sprijin aplicativși e-Administrație – şeful secţiei Vesna Popović, telefon 021/4874785* |
| *3.Departamentul pentru telecomunicaţii – şeful departamentului Zoran Španović, telefon 021/4874697* |
| *3.1.Secţia pentru întreţinerea sistemelor de telecomunicaţii –şeful secţiei Biljana Obradović,telefon 021/4874716* |

|  |
| --- |
| **SECTORUL PENTRU SECURITATE** |
| În **Sectorul pentru Securitate** se efectuează activităţi de specialitate, de statistică-evidenţă, administrative, adiacente şi auxiliare tehnice pentru securitatea fizică şi tehnică a edificiilor, aplicarea măsurilor de protecţie împotriva incendiilor, controlul intrării persoanelor în edificiu şi primirea părţilor, îndreptarea părţilor şi eliberarea legitimaţiei, controlul introducerii şi scoaterii lucrărilor din edificiu, controlul intern şi protecţia împotriva incendiului şi a calamităţilor naturale, păstrarea cheilor de la toate încăperile, remiterea materialelor strict confidenţiale, eliberarea legitimaţiilor pentru angajaţi şi alte activităţi de securitate fizică şi tehnică.  În Sectorul pentru Securitate se înfiinţează următoareaunitate internă restrânsă:  1. Secţia pentru securitatea fizică şi tehnică |
| *Şeful sectorului: Branislav Jović –* director adjunct interimartelefon 021/487-46-80 |
| *1. Secția pentru securitatea fizică și tehnică*–şef alsecţiei Djordje Petković, telefon*021/487-46-80* |

|  |
| --- |
| **SECTORUL PENTRU ACTIVITĂŢI JURIDICE ŞI GENERALE** |
| În Sectorul pentru activităţi juridice şi generale se efectuează activităţi general juridice, normativ juridice, material – financiare, administrative, de statistică evidenţă, curente şi de investiţii pentru întreţinere, de studiu analitice şi auxiliare -tehnice legate de:   * raporturile de muncă ale angajaţilor, elaborarea raportului privind numărul angajaţilor pentru nevoile planului şi bugetului, participarea la elaborarea regulamentului privind organizarea internă şi sistematizarea locurilor de muncă în cadrul Direcţiei, elaborarea tuturor felurilor de decizii din domeniul raporturilor de muncă. * activităţi de specialitate pentru nevoile organismelor de lucru ale Guvernului Provincial, * pregătirea proiectelor de acte pentru Adunarea şi Guvernul P.A. Voivodina, pregătirea hotărârii, actelor generale şi a altor reglementări din sfera de atribuţii a Direcţiei, elaborarea informaţiilor şi rapoartelor din sfera de atribuţii a Direcţiei şi Sectorului. * ţinerea în evidenţă şi expedierea poştei, administrarea gestiunii de arhivă, activităţi ale biroului de primire, activităţi de curier şi alte activităţi auxiliare-tehnice şi administrative, * pregătirea şi servirea hranei şi băuturilor în restaurant, obiectivele reprezentative şi obiectivele pentru odihnă, prestarea serviciilor de ospătărit în edificiile de gestiune ale P.A. Voivodina, obiectivele reprezentative şi obiectivele pentru odihnă, * transportul cu vehiculele de serviciu şi alte autovehicule, ţinerea în evidenţă care se conformează cu ţinerea în evidenţă a contabilităţii, înregistrarea vehiculelor, întreţinerea, service-ul şi garajarea vehiculelor de care dispune P.A. Voivodina, * pregătirea tiparului, multiplicarea şi tipărirea materialului, clasificarea şi repartizarea materialului utilizatorilor şi alte activităţi de tipărire, prelucrare şi legare, * construirea , construirea anexelor, adaptarea şi întreţinerea obiectivelor de lucru care sunt în competenţa Direcţiei, obiectivelor de odihnă şi cele reprezentative, instalaţiilor, utilajelor şi echipamentului locuinţelor de serviciu şi spaţiului de gestiune, transferu intern şi alte activităţi fizice, * prelucrarea cererilor pentru compensarea cheltuielilor de pe urma pagubelor, * depozitarea şi distribuirea echipamentului, inventarului mic, materialului de birou şi alt material de consum, * ţinerea evidenţei de depozit, * întreţinerea igenei în obiectivele şi încăperile din împrejur şi activitatea de spălătorie.   În Sectorul pentru activităţi juridice şi generale se înfiinţează următoarele unităţi interne restrânse:  1. Departamentul pentru activităţi normativ-juridice, raporturi de muncă şi activităţi de registratură  1.1 Secţia pentru activităţi general-juridice şi raportule de muncă  1.2 Grupa pentru activităţi de registratură  2. Departamentul pentru ospătărit  2.1. Secţia pentru gestionarea bufetului  2.2. Secţia pentru activităţi de restaurant  3. Departamentul pentru activităţi tehnice și curățirea clădirilor  3.1. Secţia pentru întreţinerea curentă  3.1.1. Grupa pentru activităţi auxiliare  3.2. Secția pentru curățirea obiectivelor  4.Secţia pentru transport şi întreţinerea mașinilor  5. Departamentul pentru activităţi de tipografie |
| Şeful Sectorului:, Predrag Tomanovićdirector adjunct interimar, telefon 021/4874231 |
| 1.Departamentul pentru Activităţi Normativ-Juridice, din Domeniul Raporturilor de Muncă şi Activităţi de Registratură –şeful departamentului Milica Ivković, telefon 021/4874243 |
| 1.1.Secţia pentru pentru activităţi general-juridice şi raportule de muncă – şef al secţiei BiljanaNikolić, telefon 021/487 4650 |
| 1.2.Grupa pentru activităţile de registratură – șef de grup Brankica Božić 021/487-4745 |
| 2.Departamentul pentru Ospătărit – şeful departamentului Judit Ćeran, telefon 021/4874766 |
| 2.1. Secţia pentru Gestionarea Bufetului – şeful secţiei Miroslav Basta, telefon 021/4874779 |
| 2.2. Secţia pentru Activităţile Restaurantului – şeful secţiei Danijela Cimeša, telefon 021/4874782 |
| 3. Departamentul pentru activităţi tehniceși pregătirea construcțiilor– şeful departamentului StanislavSvirčević, telefon 021/487-47-63 |
| 3.1. Secţia pentru întreţinere – şeful secţiei Goran Prostran telefon 021/487-42-86  3.1.1. Grupa pentru activităţi auxiliare – conducătorul grupaui Janković Miodrag telefon 021/487-47-71 |
| 3.2. Secția pentru pregătirea construcțiilor - şeful secţiei DragomirMirčićtelefon 021/4874778 |
| 4. Departamentul pentru transport şi întreţinerea autovehiculelor – şeful secţieiVedranĐurićtelefon 021/6541-260 |
| 5. Departamentul pentru activităţi de tipografie –șeful departamentuluiMilicaPavlicatelefon 021/4874233 |

***3.3.Date comparative privind numărul prevăzut şi real al angajaţilor şi al altor persoane angajate pentru muncă conform unităţilor organizatorice:***

**DIRECŢIA PENTRU ACTIVITĂŢI COMUNE ALE ORGANELOR PROVINCIALE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **LOCUL DE MUNCĂ** | **NUMĂRUL ANGAJAŢILOR PREVĂZUT PRIN SISTEMATIZARE** | | **NUMĂRUL REAL AL ANGAJAŢILOR** | | **ALTE PERSOANE ANGAJATE** |
| **Funcționari** | **Angajații** | **NELIMITAT** | **LIMITAT** |
| **DIRECTOR** | 1 |  |  | **1** |  |
| **SECTORUL PENTRU ACHIZIŢII PUBLICE ŞI ACTIVITĂŢI MATERIAL-FINANCIARE** | **1** | **33** | **32** | 1funcționar pe post de conducere  2 pe timp determinat | 2 persoane angajate provizoriu temporar |
| **1. Departamentul pentru pregătirea şi realizarea achiziţiilor** | **-** | **6** | **6** | 2 pe timp determinat |  |
| **1.1. Secţia pentru pregătirea şi realizarea achiziţiilor** | - | 6 | 6 |  |  |
| **2. Departamentul pentru desfăşurarea procedurii de achiziţii publice** | **-** | **7** | **7** |  |  |
| **2.1. Grupa pentru desfășurarea procedurii achizițiilor publice de bunuri și servicii** | - | 3 | 3 |  |  |
| **2.2. Grupa pentru desfășurarea procedurii achizițiilor publice de serviciiși lucrări** | - | 3 | 3 |  |  |
| ***3.Departmaentul pentru raportarea financiară, executarea şi controlul cheltuielilor*** | **-** | **6** | **5** |  |  |
| ***3.1. Grupa pentru activităţi de contabilitate*** | - | 4 | 4 |  |  |
| ***4.Secția pentru activităţile material-financiare și comerciale*** | - | **8** | **8** |  |  |
| ***5..Departamentul pentru planificarea financiară, activități de contabilitate şi urmărirea procedurilor de administrare a bunurilor P.A.V.*** | **-** | **6** | **6** |  |  |
| **SECTORUL PENTRU TEHNOLOGII INFORMAŢIONALE** | **1** | **20** | **18** | 1 funcționar pe post de conducere | 2 persoane angajate provizoriu temporar |
| 1. ***Departamentul pentru infrastructura de informatică şi suport utilizatori*** | **-** | **6** | **6** |  |  |
| 1. ***Departamentul pentru software aplicativ*** | **-** | **7** | **5** |  |  |
| ***2.1. Secţia pentru sprijin aplicativ și e-Administrație*** | - | 4 | 3 |  |  |
| 1. ***Departamentul pentru telecomunicaţii*** | **-** | **7** | **7** |  |  |
| **3.1. *Secţia pentru întreţinerea sistemelor de telecomunicaţii*** | - | 5 | 5 |  |  |
| **SECTORUL PENTRU SECURITATE** | **1** | **33** | **33** | 1 funcționar pe post de conducere  4 pe timp determinat | 1 persoană angajată provizoriu temporar |
| **Consilier pentru activități de securitate** | **-** | **1** | **1** |  |  |
| **Consilier tânăr pentru activități de protecție împotriva invendiilor** | **-** | **1** | **1** |  |  |
| **Muncitor securitate și protecția împotriva incendiilor** | **-** | **6** | **6** |  |  |
| ***1.Secţia pentru securitatea fizică şi tehnică*** | **-** | **25** | **25** |  |  |
| **SECTORUL PENTRU ACTIVITĂŢI JURIDICE ŞI GENERALE** | **1** | **181** | **173** | 1 funcíonar la post de conducere și 9 pe timp determinat |  |
| ***1.Departamentul pentru activităţi normativ-juridice, raporturi de muncă şi activităţi de registratură*** | **-** | **23** | **22** |  |  |
| ***1.1.Secţia pentru activităţi general-juridice şi patrimoniale*** | **-** | **5** | **4** |  | 1 persoană angajată provizoriu temporar |
| * 1. ***1.2.Secţia registraturii cu biroul de primire*** | - | 17 | 17 |  |  |
| ***2. Departamentul pentru ospătărit*** | **-** | **47** | **44** |  |  |
| ***2.1. Secţia pentru gestionarea bufetului*** | - | 23 | 23 |  |  |
| ***2.2.Secţia pentru activităţi de restaurant*** | - | 15 | 13 | 3 pe timp determinat | 3 persoane angajate provizoriu temporar |
| ***3. Departamentul pentru activităţi tehnice și curățirea obiectivelor*** | **-** | **68** | **66** |  |  |
| ***3.1. Secţia pentru întreţinerea curentă*** | - | 14 | 13 |  | 6persoane angajate provizoriu temporar |
| ***3.1.1. Grupa pentru activităţi auxiliare*** | - | 3 | 3 |  |  |
| ***3.2. Secţia pentru curăţirea clădirilor*** | **-** | **44** | **44** | 3 pe timp determinat |  |
| ***4.Secţia pentru transport şi întreţinerea autovehiculelor*** | **-** | **34** | **32** |  | 2 persoane angajate provizoriu temporar |
| ***5. Departamentul pentru activităţi de tipografie*** | **-** | **9** | **9** | 3 pe timp determinat | 1 persoană angajată provizoriu temporar |
| ***TOTAL:*** | **5** | **272** | **256** | 15 pe timp determinat  5 funcționari la post de conducere | 17 persoane angajate temporar provizoriu |

CAPITOLUL 4. DESCRIEREA FUNCŢIILOR CONDUCĂTORILOR

***4.1. Denumirea funcţiei şi numele conducătorului organului:***

director interimar al Direcţiei, Goran Ćato

***4.2. Denumirea funcţiei şi numele anumitor conducători ai organului***

- Dušanka 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 autorizaţiilor şi datoriilor anumitor conducători ai organului:***

-directorul Direcţiei:

- organizează activitatea şi conduce activitatea Direcţiei

- reprezintă Direcţia

- organizează efectuarea activităţilor şi este responsabil pentru activitatea legală şi la timp a Direcţiei

- este ordonator pentru executarea activităţilor financiare pentru care este competentă Direcţia

- decide cu privire la repartizarea programului de muncă pentru activitatea în schimburi

- emite şi semnează toate actele Direcţiei

- emite decizii cu privire la raporturile de muncă, precum şi alte decizii prin care se reglementează statutul, drepturile şi obligaţiile angajaţilor în Direcţie

- emite îndrumări prin care se reglementează modul de activitate şi executarea activităţilor Direcţia

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

-directorul adjunct:

- conduce activitatea sectorului

- organizează, întruneşte şi direcţionează activitatea executanţilor şi a personalului salariat în sector

- răspunde pentru executarea promptă, legală şi corectă a activităţilor în sector

- repartizează activităţile asupra executanţilor direcţi în sector

- efectuează activităţi şi propune măsurile necesare din domeniul activităţii sectorului

- cooperează cu organele republicane, organele provinciale ale administraţiei şi organele autoguvernării locale în executarea sferei de atribuţii a sectorului şi

- efectuează alte activităţi din ordinul directorului.

***4.4. Datele privind procedurile pe care conducătorii organului le aplică la emitereahotărârilor şi ce fel de hotărâri emit:***

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

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

CAPITOLUL 5. DESCRIEREA REGULILOR CU PRIVIRE LA PUBLICITATEA ACTIVITĂŢII

***5.1. Menţiunile din reglementărlei, regulile şi hotărârile prin care se reglementează publicitatea activităţii, excluderea şi limitarea publicităţii organului de stat, indiferent dacă le-a adoptat însuşi organul sau altcineva:***

Obligaţia din această îndrumarenu este aplicabilă în cazul organului concret.

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

***5.1.2. programul de muncă al Direcţiei şi al unităţilor ei organizatorice:***

Programul de muncă al Direcţiei este între orele 8 şi 16, de luni până vineri.

Programul de muncă al unităţii organizatorice restrânse Departamentul pentru Activităţi de Tipografie este organizat în două schimburi, şi anume între 7 şi 15 şi între 12 şi 20.

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

***5.1.3. adresa fizică şi electronicăşi telefoanele contact ale organului de stat şi unităţilor organizatorice precum şi ale funcţionarilor autorizaţi pentru procedare în baza cererilor de acces la informaţii:***

1) **Dušanka 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 character personalesteBiljanaNikolić, consilier independent pentru activități juridice generale, raporturi 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 ziaričtii şi mijloacele de informare publică:***

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

Secretariatul Provincial pentru Informaţii este organul autorizatpentru cooperarea cu ziariştii şi mijloacele de informare publică.

***5.1.5. aspectul şi descrierea procedurii de obţinere a însemnelor de urmărire a activităţii organului:***

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

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

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

***5.1.7. descierea accesibilităţii încăperilor pentru activitatea organului de stat şi a unităţilor organizatorice ale acestuia invalizilor:***

La intrarea în obiectivexistă o rampă de acces obiectivului pentru invalizi, cu pantă de 6˚. Lăţimea uşii de intrare în obiectiv în partea unde se află rampa de acces este de 2,1m. Există mânere pe scările de la intrare şi celelalte scări. este asigurată mişcarea orizontală şi verticală a invalizilor prin obiectiv cu dimensiuni necesare ale lifturilor, holurilor şi platformelor. Ghişeele sunt ajustate invalizilor.

***5.1.8. posibilitatea de participare la şedinţele organului de stat şi accesul direct în activitatea organului de stat, modul de informare cu privire la termenul şi locul desfăşurării şedinţei şi altele***

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

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

Filmarea obiectivelor nu este permisă fără autorizaţia anterioară.

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

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

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

CAPITOLUL6. LISTA CELOR MAI SOLICITATE INFORMAŢII DE INTERES PUBLIC

De la Direcţia pentru Activităţi Comune ale Organelor Provincialecel mai des se solicită informaţii care se referă la:

- achiziţionarea şi repartizarea vehiculelor în scopuri de serviciu,

-întunecarea geamurilor la vehiculele de serviciu,

-date privind aplicarea procedurilor de achiziţii publice.

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

CAPITOLUL 7. DESCRIEREA COMPETENŢELOR, AUTORIZAŢIILOR ŞI OBLIGAŢIILOR

Direcţia pentru Activităţile Comune ale Organelor Provinciale a fost înfiinţată în baza Hotărârii privind Direcţia pentru Activităţile Comune ale Organelor Provinciale („Buletinul oficial al P.A.V.“, nr.10/2010 şi 22/2010 şi 19/2011 şi 16/2014).

În baza articolului 1 din Hotărârea privind Direcţia pentru Activităţile Comune ale Organelor Provinciale („Buletinul oficial al P.A.V.“, nr.10/2010, 22/2010, 19/2011 şi 16/2014) a fost reglementat ca Direcţia să execute activităţi de specialitate, tehnice şi comune pentru nevoile Adunării P.A. Voivodina,Guvernului Provincial, administraţiei provinciale – secretariatele provinciale şi organizaţiile administrative provinciale speciale (institutele şi direcţiile), Ombudsmanului Provincial, Magistraturii Publice Provinciale şi serviciilor sau direcţiilor pentru activităţi tehnice şi de specialitate pentru nevoile Guvernului Provincial.

În baza articolului 2 din Hotărârea privindDirecţia pentru Activităţile Comune ale Organelor Provinciale a fost reglementat ca Direcţia să efectueze următoarele activităţi:

1.activităţi normativ-juridice, generale juridice, de specialitate-operative şi administrative din domeniul achiziţiilor publice;

2.material – financiare, de contabilitate, de specialitate – operative şi activităţi de statistică-evidenţă în legătură cu elaborarea şi executarea planului financiar şi planului de achiziţie, inventarul patrimoniului Provinciei autonome Voivodina, asigurarea şi ţinerea evidenţei privind achiziţiile publice;

3.activităţi de informatică, de specialitate – operative şi de documentare din domeniul tehnologiilor informaţionale, telecomunicaţiilor, materialelor bibliotecare şi documentare şi activităţi de tipografie;

4.activităţi de specialitate-operative, adiacente şi auxiliare – tehnice din domeniul construcţiilor de investiţii, întreţinere curentă şi de investiţii a obiectivelor de gestiune ale Provinciei Autonome Voivodina şi locuinţelor de serviciu;

5.activităţi de specialitate – operative, de statistică – evidenţă şi adiacente din domeniul securităţii fizice şi tehnice, aplicarea măsurilor de protecţie împotriva incendiului;

6.activităţi generale juridice şi administrative din domeniul gestiunii de birou;

7.activităţi adiacente şi auxiliare – tehnice de prestare a serviciilor de ospătărit în restaurantele interne şi bufeturile obiectivelor oficiale ale Provinciei Autonome Voivodina şi activităţi administrative în organizarea activităţii Casei de odihnă "Voivodina" cu anexele de la Igalo.

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

Activităţile prevăzute la articolul 2 din Hotărârea privind Direcţia pentru Activităţile Comune ale Organelor Provinciale, Direcţia le efectuează pentru organele provinciale în afara acelor organe provinciale care din cauza sarcinilor şi activităţilor specifice au servicii proprii pentru executarea activităţilor respective.

Direcţia, excepţional poate efectua anumite activităţi din sfera sa de atribuţii şi pentru alţi utilizatori.

Hotărârea privind efectuarea activităţilor din sfera sa de atribuţii pentru alţi utilizatori o adoptă Guvernul Provincial, la propunerea directorului Direcţia.

Direcţia poate să execute activităţi prevăzute la articolul 2 din Hotărâre şi pentru nevoile altor organe care îşi au sediul în edificiile de gestiune ale Provinciei Autonome Voivodina în cazul în care îi sunt asigurate condiţii pentru aceasta, în conformitate cu contractul încheiat.

Direcţia poate încredinţa activităţile prevăzute la articolul 2 din Hotărârea privind Direcţia pentru Activităţile Comune ale Organelor Provincialeşi altor persoane fizice şi juridice – antreprenorilor specializaţi pentru activităţile respective, în condiţiile şi modul pe care le stabileşte directorul Direcţiei, în conformitate cu reglementările în vigoare, cu avizul prealabil al Comisiei pentru repartizarea şi dotarea edificiilor oficiale şi încăperilor de gestiune ale Guvernului Provinciei Autonome Voivodina.

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

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

Din cauza creşterii continui a rolului TIC în activitatea organelor provinciale, în vederea realizării strategiei, în cadrul Serviciului Organelor Provinciale pentru Treburi Generale şi Comunese va înfiinţa o unitate de bază internă specială de ex. Sectorul TI(Sectorul pentru Tehnologii Informaţionale), însărcinat cu implementarea strategiei în sens organizatoric-tehnic şi cu infrastructura TIC, sprijinul de bază operativ şi dezvoltarea proiectelor eAdministraţiei organelor provinciale.

Sectorul TI este o parte a infrastructurii, deoarece asigură sprijin central organizatoric şi tehnic proiectelor eAdministraţiei. Activităţile din sfera sa de atribuţii, Sectorul TI le efectuează în conformitate cu tendinţele contemporane în domeniul tehnologiilor informaţionale-comunicaţionale. 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 cetăţenilor.

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

În conformitate cu obligaţia din "Strategia eAdministraţiei organelor provinciale", s-a înfiinţat Sectorul pentru TI şi Activităţi Tehnice în cadrul Direcţiei pentru Activităţile Comune ale Organelor Provinciale.

Obligaţiile pe care Direcţia 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 şi se referă la edificarea societăţii informaţionale în Provincia Autonomă Voivodina şi automatizarea activităţii administraţiei provinciale.

Realizarea programului a început în anul 2005, prin conducerea şi coordonarea Secretariatului pentru Ştiinţă şi Dezvoltare Tehnologică, care l-a iniţiat 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 şi Comune (acum: Direcţia pentru Activităţile Comune ale Organelor Provinciale) este însărcinat cu introducerea, întreţinerea, exploatarea şi dezvoltarea).

CAPITOLUL 8. DESCRIEREA PROCEDĂRII ÎN CADRUL COMPETENŢELOR, ATRIBUŢIILOR ŞI OBLIGAŢIILOR

Menţiune: Direcţia nu alcătuieşte planul de activitate sau raportul privind activitatea.

CAPITOLUL 9. MEŢIONAREA REGLEMENTĂRILOR

Direcţia 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 angajaţii în provinciile autonome şi unităţile autoguvernării locale («Monitorul oficial al RS», 21/16,113/2017,113/2017-altă lege, 95/2018-altă lege, 86/2019-altă lege și 157/2020)
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.“, бр. 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 – hotărâreaC.C.I.și 57/89, „Monitorul oficial al R.F.I.“, nr. 31/93, „Monitorul oficial al S.MN.“, nr. 1/2003 – Carta Constituțională și 18/2020)
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, 95/2018 și 153/2020)
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, 46/2019, 86/2019 și 62/2021)
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);
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 planulde 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, 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 aîndeplinirii condițiilor („Monitorul oficial al R.S.“, nr.86/2015 și 41/19);
34. Hotărârea privind stabilirea Listei ofertanțilorprevăzuți la articolul 3 alineatul 1 punctul 1) din Legea privind achizițiile publice („Monitorul oficial al R.S.“, nr. 85/20);
35. Regulamentul privind conținutuldocumentației de concursîn procedurile achizițiilor publice ( „Monitorul oficial al R.S.“, nr. 21/21);
36. Regulamentul privind procedura de deschidere a ofertelor („Monitorul oficial al R.S.“, nr. 93/20);
37. Regulamentul privind monitorizareaasupra aplicării regulamentelorprivind achizițiile publice ( „Monitorul oficial al R.S.“, nr. 93/20);
38. Regulamentul privind stabilirea vocabularuluigeneral al achizițiilor („Monitorul oficial al R.S.“, nr. 93/20);
39. Regulamentul privind stabilirea conținutuluiformularelor standardepentru publicarea anunțurilorprivind achiziția publică pe Portalul achizițiilor publice(„Monitorul oficial al R.S.“, nr. 93/20);
40. Regulamentul privind procedura și condițiile de obținere a certificatelorde funcționaripentru achiziții publiceși ținerea Registrului funcționarilorpentru achiziții publice („Monitorul oficial al R.S.“, nr. 93/20);
41. Îndrumarea privindmodul de trimitere și publicare a anunțurilordespre 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 Serbiași baza reglementărilorîn 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)
47. Regulamentul privind conținutulRegistrului ofertanțilorși documentația care se prezintă anexată cereriipentru 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 publiceîn 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. 62/07și 102/2015);
50. Regulamentul privind conținutul și modul de eliberare a formularelor rapoartelor privind lezarea la locul de muncă, boala profesionalăși 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 Trezorăriei 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 од 18. 2. 2019;
58. Îndrumarea privind modul de organizare aevenimentelor și adunărilor sociale109-09-9/2014-04 din 9 iulie 2014;
59. Îndrumare privind utilizarea calculatoarelor în reţea („Buletinul oficial al P.A.V.“ numărul28/2014);
60. Hotărârea privind codul de conduită a funcționarilor și a personalului salariatîn organele Provinciei Autonome Voivodina („Buletinul oficial al P.A.V.“ numărul18/2019);
61. Ordonanța provincială privind evaluarea funcționarilor de stat(„Monitorul oficial al R.S.“ numerele:11/2006 și 109/2009);
62. Hotărârea privind condiţiile şi modul de utilizare a autovehiculelor de serviciu („Buletinul oficial al P.A.V.“ 23/2011,1/2012-rect., 21/2013, 4/2015 şi 28/2015);
63. Hotărârea privind controlul consumului de combustibil al autovehiculelor de serviciu („Buletinul oficial al P.A.V.“ numărul8/2012);
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. Ordonanţa privind procedura de procurare a avizului pentru ocuparea forţei de muncă şi 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);
68. Legea privind stipularea provizoriea bazei de calcul pentru calculul şi plata salariilor, respectiv a veniturilor şi a altor încasări la beneficiarii mijloacelor publice ("Monitorul oficial al RS“ numărul 116/2014);
69. Ordonanţa provincială privind folosirea, întreţinerea şi administrarea imobilelor în proprietatea P.A.V. ("Buletinul oficial al P.A.V.", numărul 43/2014);
70. Îndrumare privind organizarea şi contabilitatea în cuprinderea inventariului bunurilor şi obligaţiilor beneficiarilor bugetari incluşi în contul consolidat al trezoreriei Provinciei Autonome Voivodina şi 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 şi 3/2015 48/2015);
71. Contractul colectiv pentru organele Provinciei Autonome Voivodina („Buletinul oficial al P.A.V.“ numerele58/2018, 4/2019-anexă, 24/2020 anexa II și 6/21 – anexa III).

CAPITOLUL10. SERVICIILE PE CARE ORGANUL LE PRESTEAZĂ PERSOANELOR INTERESATE

Direcţia nu are în competenţa sa prestarea serviciilor persoanelor fizice şi juridice interesate, având în vedere faptul că este înfiinţată 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 ŞI CHELTUIELILE

Veniturile și încasările aprobate ale Direcției pentru Activitățile Comune ale Organelor Provincialepentru anul 2020 în cuantum total de 913.472.365,99 dinari (coloana 3 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.“ 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 folosirea mijloacelor din 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, Decizia privind folosirea mijloacelor din rezerva bugetară curentă numărul: 401-7/2020-36, din 27.05.2020.

Cheltuielile aprobate ale Direcției pentru Activitățile Comune ale Organelor Provincialepentru anul 2020, în cuantum total de 496.78.921,61 dinari (coloana 6 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 Direcţiei).

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

Veniturile și încasările aprobate ale Direcției pentru Activitățile Comune ale Organelor Provinciale pentru anul 2021 în cuantum total de 324.334.995,30 dinari (coloana 6 din Tabelul I), sunt prezentate în Raportul privind executarea Planului financiar al Direcției pentru Activitățile Comune ale Organelor Provinciale în perioada 01.01.- 30.06.2021 (Raportul se află în sectorul achizițiilor publice și activități material-financiare și pe site-ul Direcției).

**Tabelul I – Venituri și încasări din buget (Sursa de finanţare 01 00)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Clasific. econom. | **D E S C R I E R E A** | Veniturile şi încasările aprobate pentru anul **2020**\* | Cheltuielile în anul **2020\*\***  (01.01.-30.09.2020) \*\* | Veniturile şi încasările aprobate pentru anul **2021** | Cheltuielile în anul 2021\*\*\*  ((01.01.-30.06.2021) |
| **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** | **6.** |
| 411 | Salarii, suplimente şi compensaţii angajaţilor (câştiguri) | 213.255.485,29 | 141.879.344,93 | 233.959.763,85 | 97.427.021,15 |
| 412 | Contribuţii sociale pe contul angajatorului | 35.507.038,29 | 23.622.911,61 | 38.954.300,68 | 16.223.541,35 |
| 413 | Compensaţii în natură | 5.525.000,00 | 2.485.678,50 | 5.389.254,24 | 1.756.300,55 |
| 414 | Contribuţii sociale angajaţilor | 21.216.000,00 | 18.649.333,58 | 25.300.000,00 | 20.976.349,52 |
| 415 | Compensaţiile cheltuielilor pentru angajaţi | 10.500.000,00 | 6.463.837,88 | 10.700.000,00 | 4.539.049,24 |
| 416 | Premii angajaţilor şi alte cheltuieli speciale | 2.253.000,00 | 1.869.085,27 | 3.112.000,00 | 2.027.653,41 |
| 421 | Cheltuieli permanente | 187.075.000,00 | 112.622.121,51 | 192.843.000,00 | 90.609.281,97 |
| 422 | Cheltuieli de deplasare | 1.980.000,00 | 701.197,66 | 2.200.000,00 | 754.431,57 |
| 423 | Servicii în baza contractului | 96.574.743,82 | 32.196.390,00 | 106.945.320,00 | 22.437.236,71 |
| 424 | Servicii specializate | 600.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 425 | Reparaţii curente şi întreţinere | 43.459.977,60 | 21.161.764,53 | 53.187.814,86 | 12.739.371,20 |
| 426 | Material | 137.818.500,00 | 63.606.592,97 | 150.181.500,00 | 49.413.730,75 |
| 444 | Cheltuielile aferente de îndatorare | 250.000,00 | 10.743,03 | 250.000,00 | 3.038,32 |
| 465 | Alte dotaţii şi transfer | 2.350.000,00 | 1.649.071,19 | 2.100.000,00 | 1.041.944,00 |
| 482 | Impozite, taxe obligatorii şi penale | 9.110.000,00 | 4.235.775,42 | 10.130.000,00 | 2.062.619,19 |
| 483 | Amenzi şi penale în baza deciziei tribunalelor | 760.000,00 | 121.263,57 | 760.000,00 | 0,00 |
| 485 | Compensaţia pagubei pentru lezări sau paguba provocată de către organele de stat | 500.000,00 | 270.000,00 | 500.000,00 | 0,00 |
| 511 | Edificii şi obiective de construcţii | 41.864.727,40 | 18.838.018,20 | 8.807.900,00 | 0,00 |
| 512 | Maşini şi echipamente | 86.012.893,59 | 46.095.791,76 | 69.652.372,00 | 1.417.410,00 |
| 515 | Bunuri nemateriale | 15.360.000,00 | 0,00 | 28.260.000,00 | 906.016,37 |
|  | **TOTAL:** | **913.472.365,99** | **496.478.921,61** | **943.233.225,63** | **324.334.995,30** |

\* 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 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 од 01.01.-31.12.2020 vor fi introduse în urma emiterii și adoptăriiHotărârii Adunării Provinciei privind bilanțul bugetului P.A. Voivodina pentru anul 2020.

CAPITOLUL14. DATE PRIVIND ACHIZIŢIILE PUBLICE

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

- Planul achiziţiilor publice cu toate modificările şi completările;

- Toate rapoartele trimestriale privind achiziţiile publice realizate (formularulА, B, V şi G);

- Raportul privind realizarea planului;

- Anunțurile privind achizițiile publice

[***http://www.uprava.vojvodina.gov.rs/informator.htm***](http://www.uprava.vojvodina.gov.rs/informator.htm)

[***http://www.uprava.vojvodina.gov.rs/javne\_ nabavke.html***](http://www.uprava.vojvodina.gov.rs/javne_%20nabavke.html)

CAPITOLUL15. DATE PRIVIND AJUTORUL DE STAT

Această dată nu este relevantă pentru activitatea acestui organ.

CAPITOLUL16. DATE PRIVIND ACHITAREA SALARIILOR, VENITURILOR ŞI ALTOR ÎNCASĂRI

***16.1. Date privind nivelul salariilor, respectiv câştigul conducătorilor, precum şi datele privind nivelul salariilor, respectiv câştigul anumitor categorii de angajaţi conform situaţiei din luna precedentă***

Nivelul salariilor, respectiv al veniturilor pentru **5** **şefi** (persoane numite) pentru luna **august** 2021 este in total de **606.123,71** dinari.

Nivelul salariilor, respectiv veniturilor pentru luna **august** 2021 este în total **11.322.114,87** dinari pentru următoarele categorii de angajaţi:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Denumirea titlului | Numărul angajaţilor | Total  (în dinari) |
| consilier superior | 8 | 728.770,54 |
| consilier independent | 17 | 1.528.986,91 |
| consilier | 17 | 1.343.535,55 |
| consilier tânăr | 8 | 522.561,82 |
| colaborator | 5 | 263.109,89 |
| colaborator tânăr | 1 | 41.456,57 |
| Referent superior | 19 | 682.930,28 |
| persoană salariată– tip trei | 1 | 54.607,71 |
| persoană salariată– tip patru | 148 | 5.170.023,52 |
| persoană salariată – tip cinci | 45 | 986.132,08 |
| Total : | 269 | 11.322.114,87 |

***16.2.Date privind compensaţiile şi alte încasări achitate în cursul anului curent şi precedent, pentru conducătorii organului şi alte persoane care sunt considerateindividual funcţionari publici, iar pentru angajaţi în sumă totală, prin menţionarea felului sau baza compensaţieiukupnomzbiru, uznavodjenjevrsteiliosnovanaknade***

-Anul precedent(2020)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DESCRIERE | Compensaţie pentru transport  (de la servici şi la servici) | Indemnizaţii de ieşire la pensie | Indemnizaţii 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 | Compensaţie pentru folosirea autovehiculului propriu (călătorie în interes de serviciu) |
| Director  Goran Ćato |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Director adjunct Dušanka 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 |  |  |  |  |  |  |  |
| Ceilalţi angajaţi (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 |

-Anul curent (2021)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DESCRIERE | Compensaţie pentru transport  (de la servici şi la servici) | Indemnizaţii de ieşire la pensie | Indemnizaţii 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 | Compensaţie pentru folosirea autovehiculului propriu (călătorie în interes de serviciu) |
| Director  Goran Ćato |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Director adjunct Dušanka Belić Miljanović | 31.185,00 |  |  |  |  |  |  |  |
| Director adjunct  Predrag Tomanović | 17.119,36 |  |  |  |  |  |  |  |
| Director adjunct  Branislav Jović | 115.819,82 |  |  |  |  |  |  |  |
| Director adjunct  Zoran Stevanović | 17.742,82 |  |  |  |  |  |  |  |
| Ceilalţi angajaţi (cumulativ) | 7.997.395,45 | 700.992,00 | 0,00 | 636.264,00 | 911.976,54 | 9.903.168,60 | 5.475,00 | 7.410,00 |

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 şi locuinţe | 469.384,99 |
| 01112 | Edificii de gestiune | 988.788.630,51 |
| 01113 | Spaţiul de gestiune şi 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 protecţia mediului | 0 |
| 01125 | Echipament medical şi de laborator | 0 |
| 01126 | Echipamentul pentru educaţie, ştiinţă,  cultură şi sport | 0 |
| 01128 | Echipament pentru securitatea publică | 16.741.577,61 |
| 01129 | Echipament pentru producţie, echipament cu motor, imobil şi fără motor | 4.305.286,36 |
| 01131 | Restul de imobile şi echipament | 16.608.960,00 |
| 01311 | Obiecte preţioase | 0 |
| 01611 | Software pentru calculator | 887.719,81 |
| 01612 | Opere literare şi de artă | 37.416.376,95 |
| 01616 | Restul mijloacelor elementare nemateriale | 545.727,46 |
| 35115 | Restul activelor din afara bilanţului | 455.883,20 |
|  | **TOTAL:** | **1.467.926.520,64** |

\*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 INFORMAŢII

Suporturile de informaţii de care dispune Direcţia, apărute în cadrul activităţii sale sau în legătură cu activitatea sa se păstrează în:

* + **Arhivacu obiecte:**la Registratura Direcţiei,BulevarMihajlaPupinanr.16, NoviSad, ( rafturi şi dulapuri)
  + **Baza electronică a datelor:**În încăperile Direcţiei se păstrează la persoana autorizată pentru administrarea reţelei de informatică a Direcţiei,
  + **Documentele financiare privind plata**pentru nevoile Direcţiei, inclusiv şi documentaţia privindcalculul şi achitarea salariilor, se păstrează la Direcţie la persoana autorizată pentru ţinerea activităţilor financiare şi la Secretariatul Provincial pentru Finanţe, Bulevar Mihajla Pupina16, prin intermediul căruia se face toate achitările,
  + **Restul documentaţiei de hârtie:** dosarele angajaţilor – se păstrează la Serviciul de Administrare a Resurselor Umane, Bulevar MihajlaPupina 16.; dokumentaţia privind înregistrarea organului, deschiderea CIF-ului, documentaţia privind achiziţia echipamentului şi a altor mijloace pentru activitatea Direcţiei, se păstrează la Direcţie.

Documentaţia, respectiv suporturile de informaţii se păstrează prin aplicarea anumitor măsuri de protecţie şi în conformitate cu reglementările privind gestionarea de birou şi materialul de arhivă.

CAPITOLUL19. FELUL INFORMAŢIILOR ÎN POSESIE

Informaţiile legate de activitatea Direcţiei, bugetul aprobat şi executarea acestuia, organizarea, angajaţilor etc. sunt prezentate în acest informator.

CAPITOLUL20. FELUL INFORMAŢIILOR LA CARE ORGANUL DE STAT FACILITEAZĂ ACCESUL

Toate informaţiile din acest informator de care dispune Direcţia şi care au apărut în activitatea sau în legătură cu activitatea Direcţiei, Direcţia le va comunica solicitantului informaţiei, îi va pune la dispoziţie documentul care conţine informaţia solicitată sau îi eliberează copia documentului în conformitate cu dispoziţiile Legii privind liberul acces la informaţii de interes public, cu excepţie, când conform acestei legi, s-au creat condiţii pentru excluderea sau limitarea liberului acces la informaţiile de interes public, ca de ex. informaţii privind datele personale ale solicitantului informaţiei, respectiv reclamantul (de ex. adresa şi alte date de contact), prin descoperirea cărora s-ar leza dreptul la intimitate a anumitei persoane sau alte informaţii cu asemenea caracter la care se ajunge în procedura de decidere conform recursului.

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

Accesul la informaţii va fi refuzat în situaţia când acestea sunt deja publicate pe prezentarea web a Direcţiei, când este vorba despre documentele din procedura antepenală, când este vorba despre numerele conturilor curente ale angajaţilor.

CAPITOLUL21. INFORMAŢII PRIVIND PREZENTAREA CERERII DE ACCES LA INFORMAŢII

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

* în formă scrisă, pe adresa: DIRECŢIA PENTRU ACTIVITĂŢILE COMUNE ALE ORGANELOR PROVINCIALE 21000 NoviSad, BulevarMihajlaPupina 16,
* prin poşta electronicăe-mail[office.uprava@vojvodina.gov.rs](mailto:office.uprava@vojvodina.gov.rs),
* oral, la procesul verbal al Direcţiei, biroul de primire, în intervalulorelor 8,00-16,00

Solicitantul informaţiei de importanţă publică prezintă cerere în scris de exercitare a dreptului de acces la informaţii de interes public. Accesul la informaţiile de interes public se facilitează în baza cererii în scris a solicitantului care se comunică în procesul verbal.

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

dacă cererea nu conţine datele menţionate, 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 şi neajunsurile sunt de aşa fel că în baza cererii nu se poate proceda, Direcţia va respinge cererea prin concluzie ca incorectă.

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

Dacă se eliberează copia documentului care conţine informaţia solicitată, solicitantul este obligatoriu să plătească compensaţia cheltuielilor de elaborare a copiei respective, iar în caz de expediere şi cheltuielile expedierii. De obligaţia plătirii compenasaţiei respective sunt eliberate persoanele prevăzute la articolul 17 alineatul 3 din Legea privind liberul acces la informaţii de interes public.

**Ordonanţa privind nivelul compensaţiei cheltuielilor necesare pentru eliberarea fotocopiilor documentelor în care se află informaţii de interes public**

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

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

Fotocopia documentului pentru pagină

formatulA3 6 dinari

formatulA4 3 dinari

Fotocopia documentului în formă electronică:

- dischetă20 dinari

- CD 35 dinari

- DVD 40 dinari

Fotocopia documentului pe casetă

audio 150 dinari

Fotocopia documentului pe casetă

audio-video 300 dinari

Transformarea unei părţi a documentului

din formă fizică în formă

electronică30 dinari

Expedierea fotocopieicheltuielile se calculează conform

documentuluicuantumurilor ordinare în ÎP PTT Serbiei

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

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

Pentru acces la informaţiile Direcţiei, nu se face compensaţia cheltuielilor.

În baza Legii privind liberul acces la informaţii de interes public („Monitoruloficial alRS“, nr.120/04, 54/07, 104/09 i 36/10):

-orice persoană poate prezenta cerere de acces la informaţii,

-informaţiile pe care cererea trebuie să le conţină sunt date în formularul dat în prezentul informator,

-în cerere nu este nevoie să se precizeze motivul solicitării informaţiei,

-drept de acces la informaţii se poate exercita prin punerea la dispoziţie, fotocopia documentului etc.

-organul de stat poate să ceară doar plata cheltuielilor de multiplicare şi expediere a fotocopiei documentului care conţine informaţia solicitată şi 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 dependenţă de felul informaţiei solicitate,

-organul de stat este dator să faciliteze accesul la informaţie 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 şi în cazul în care organul nici nu acceptă cererea ţi nici nu adoptă decizie prin care să se respingă cererea, şi

-semnatarul cererii are drept la recurs, respectiv dreptul de a demara contenciosul administrativ împotriva concluziei prin care cererea solicitantului se respinge ca incorectă.

|  |  |
| --- | --- |
| **PREZENTAREA SCHEMATICĂ A PROCEDURII DE ACCES LA INFORMAŢII** | |
| **CERERE**  **ORALĂ – ÎN SCRIS** | |
| **ACCEPTAREA CERERII**  înştiinţare privind posedarea informaţiei; accesul la documentul cu informaţia solicitată; eliberarea copiei documentului cu informaţia solicitată; remiterea documentului prin poştă sau în alt mod | **DECIZIA PRIVIND RESPINGEREA CERERII SAU TĂCEREA ADMINISTRAŢIEI** |
| **RECURS FUNCŢIONARULUI AUTORIZAT** |
| **DECIZIA FUNCŢIONARULUI AUTORIZAT ÎN BAZA RECURSULUI** |
| **DECIZIA privind acceptarea recursului** | **DECIZIA privind respingerea recursului** |
|  | **ACŢIUNE** prin care se demarează contenciosul administrativ în faţa tribunalului competent împotriva deciziei funcţionarului autorizat |

**Formularul pentru înaintarea cererii**

**de liber acces la informaţiile de interes public**

**DIRECŢIA PENTRU ACTIVITĂŢILE COMUNE ALE ORGANELOR PROVINCIALE**

Novi Sad

Bulevar Mihajla Pupina Nr.16

CERERE

de liber acces la informaţiile de interes public

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

1) remiteţi informaţii

2) facilitaţi acces la documente

3) eliberaţi copia documentelor

4) remiteţi copia documentelor

\*Încercuiţi care din drepturile legale de liber acces la informaţii semnatarul cererii doreşte să le exercite.

Cererea se referă la următoarele informaţii:

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

Informaţia solicitată o remiteţi prin\*\*:

1)poştă

2) poştă electronică

3) fax

4) într-un alt mod.

\*\*Încercuiţi modul de remitere a informaţiei, respectiv documentului.

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

Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Solicitantul informaţiei/prenumeleşi numele)

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

(adresa solicitantului informaţiei)

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

(alte date de contact)

RECURSUL ÎMPOTRIVA DECIZIEI AUTORITĂŢII PRIN CARE A FOST

RESPINSĂ CEREREA DE ACCES LA INFORMAŢII

**Funcţionarului autorizat pentru informaţii de interes public**

**şi protecţia datelor personale**

Adresa : Beograd, Nemanjina 22-26

**R E C U R S**

(.................................................................................................................... )

(prenumele,numele , respectiv denumire, adresa şi sediul semnatarului recursului)

împotriva deciziei-concluziei (....................................................................................................................)

(denumirea organului care a adoptat hotărârea)

Numărul.................................... din..................anul............. .

Prin hotărârea invocată a autorităţii (decizie, concluzie, informare în scris cu elemente de hotărâre), contrar legii a fost respinsă cererea prezentetă la data de..........anul......,şi în felul acesta mi-a îngrădit drepturile mele constituţionale şi legale de liber acces la informaţiile de interes public. Contestez hotîrârea integral, respectiv în parteaprin care...................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................deoarece nu este întemeiată în baza Legii privind liberul acces la informaţiile de interes public.

În temeiul celor invocate, propun ca Funcţionarul autorizat să accepte recursul meu, să anuleze deciziei organului de primă instanţă şi să permită ascces liber la informaţia/informaţiile solicitate.

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

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

Semnatarul recursului / Prenumele şi numele

La ............................................, .........................................................

adresa

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

alte date de contact

.........................................................semnătură

**Menţiune**:

În recurs trebuie menţionată decizia care se atacă(decizie, concluzie, informaţie), denumirea organului care a adoptat-o, numărul şi data din decizie. Este deajuns ca semnatarul recursului să menţioneze în recurs motivul nemulţumirii, 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 şi dovada privind prezentarea lui organului, precum şi copia hotărârii organului care se contestează prin recurs.

**RECURSUL PE MOTIVUL NEPROCEDĂRII AUTORITĂŢII (nu a procedat în întregime) ÎN BAZA CERERII DE ACCES LA INFORMAŢIILE DE INTERE PUBLIC (TĂCEREA ADMINISTRAŢIEI)**

**Funcţionarului autorizat pentru informaţii de interes public**

**şi protecţia datelor personale**

Adresa : Beograd, Nemanjina 22-26

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

**R E C U R S**

împotriva

................................................................................................................................................................................................................................................ (a menţiona denumirea organului)

deoarece organul autorităţii:

**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 informaţiile de interes public, pe care am prezentat-o organului respectiv, la data de…..........anul.........., şi prin care am solicitat ca, în conformitate cu Legea privind liberul acces la informaţiile de interes public, să mi se faciliteze acces – copia documentului care conţine informaţii referitoare la/în legătură cu :

................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................(a invoca date referitoare la cerere şi informaţie/informaţii)

În temeiul celor invocate, propun ca Funcţionarul autorizat să accepte recursul meu, şi să permită ascces liber la informaţia/informaţiile solicitate

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

**Menţiune:**În cazul recursului înaintat pe motivul neprocedării în baza cererii integrale, trebuie anexat şi răspunsul primit de la autorităţi.

......................................................... Semnatarul recursului/ Prenumele şi numele

.........................................................semnătura

.........................................................adresa

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

alte date de contact

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

Semnătura

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

**EXEMPLU DE PROPUNERE A PĂRŢII**

**PENTRU EXECUTAREA FORŢATĂ A DECIZIEI FUNCŢIONARULUI AUTORIZAT**

Funcţionarului autorizat pentru informaţii de interes public şi protecţia 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 informaţiile de interes public, prezint următoarea

**PROPUNERE**

**DE DESFĂŞURARE AEXECUTĂRIIADMINISTRATIVE**

Prin dezia Funcţionarului autorizat, numărul: dinanul , în baza căreia organul autorităţii(a menţiona denumirea organului)....................................................................................................nu a procedat:

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

Drept dovadă că organul nu mi-a facilitat acce, respectiv nu mi-a remis toate informaţiile, anexez răspunsul primit, respectiv copia documentului (sau a altui suport de informaţii) remis de către organul autorităţii.

Deoarece a expirat termenul în care organul autorităţii a fost obligat să procedeze în conformitate cu decizia Funcţionarului autorizat, propun ca Funcţionarul autorizat, să procedezeîn baza autorizaţiilor luilegale şi să demareze procedura de executare admininstrativă a deciziei sus invocate, şi să-mi faciliteze obţinertea informaţiilor solicitate.

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

Semnatarul propunerii / Prenumele şi numele

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

adresa

data\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

alte date de contacdt pe care semnatarul propunerii

doreşte să le prezinte pentru nevoiile procedurii

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

semnătura

Republica Serbia

Provincia Autonomă Voivodina

Guvernul ProvincieiAutonome Voivodina

DIRECŢIA PENTRU ACTIVITĂŢILE COMUNE

ALE ORGANELOR PROVINCIALE

Numărul obiectului: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Prenumele şi numele / denumirea/ şi adresa semnatarului cererii

**A N U N Ţ**

**privind punerea la dispoziţie a documentului**

**care conţine informaţia solicitată şi a copiei**

În baza articolului 16, alineatul 1 din Legea privind liberul acces la informaţiile de interes public, procedând înbaza cererii dumneavoastră de la acces liber la informaţiile din \_\_\_\_\_anul\_\_\_\_, prin care aţi solicitat acces la documentul/documentele cu informaţii despre:

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

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

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

(descrierea informaţiei solicitate)

Vă anunţăm că pe data de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, la ora\_\_\_\_\_ , repectiv între orele \_\_\_\_ în încăperile organului \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_strada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_\_, biroul nr. \_\_\_\_ **aveţi acces**la documentul/documentele în care este cuprinsă informaţia solicitată.

Cu acceastă ocazie, la cererea dumneavoastră, vi se poate elibera şi copia documentului cu informaţia solicitată.

Cheltuielile sunt stipulate în Ordonanţa Republicii Serbia („Monitorul oficial R.S.“, nr. 8/06), şi anume: copia paginii formatA4este de3 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.

Cuantumul cheltuielilor totale pentru copii de pe documente, la solicitarea dumneavoastră este ............ dinari şi se achită pe contul la bancănumărul 97–menţionarea cifruluicomunei/oraşului în care este sediul organului autorităţii (din rEgulamnetul privind condiţiile şi ţinerea la zi a conturilor–„Monitorul oficial alR.S.“, 20/07...40/10).

Remis:

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

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

(semnătura persoanei autorizate,

respectiv a şefului organului)

**EXEMPLU DE ACŢIUNE ÎMPOTRIVA DECIZIEI DE PRIMĂ**

**ÎMPOTRIVA CĂREIA NU ESTE PERMIS RECURS**

TRIBUNAL ADMINNISTRATIV

B e o g r a d

Nemanjina 9

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

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

Împotriva deciziei organului autorităţii (a invoca denumirea organului) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_numărul:\_\_ din \_\_\_\_\_, în baza articolului22, alineatele2 şi 3. din Legea privind liberul acces la informaţiile de interes public (Buletinul oficial al R.S.“ nr. 120/04. 54/07, 104/09 şi 36/10),articolului 14, alineatul 2 şi articolului 18, alineatul 1 din Legea privind contenciosul administrativ(„Monitorul oficial alR.S.“ numărul 111/09), în termenul prevăzut de lege, prezint următoarea

A C Ţ 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 necompetent;

3) în procedura de adoptatre a actului nu s-a procedat în baza regulelor de procedură;

4) starea de fapte nu a fost complet şi 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 depăşit limita autorizaţiei legale, sau dacă actul nu a fost adoptat în conformitate cu scopul în care autorizaţia a fost dată.

E X P U N E R ED EM O T I V E

Prin decizia organului autorităţii*(a menţiona denumirea organului*)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_numărul\_\_\_\_\_\_\_din\_\_\_\_\_\_ mi-a fost respinsă cererea de liber acces la informaţiile 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 constituţionale şi legale de acces la informaţiile solicitate, reclamantul p o p u n e ca Tribunalul Administrativ să accepte acţiunea prezentată şi să anuleze decizia autorităţii\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ numărul:\_\_\_\_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Data\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Reclamant/prenumele şi numele, denumire

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

adresa, sediul

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

semnătura