

## **ИНФОРМАТОР О РОБОТИ**

## **ПОГЛАВЕ 1. ЗМИСТ**

ПОГЛАВЕ 1. ЗМИСТ .....	2
ПОГЛАВЕ 2. ОСНОВНИ ПОДАТКИ О ДЕРЖАВНИМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРЕ.....	3
ПОГЛАВЕ 3. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА.....	5
ПОГЛАВЕ 4. ОПИС ФУНКЦІЙОХ СТАРШИНОХ.....	12
ПОГЛАВЕ 5. ОПИС ПРАВИЛОХ У ВЯЗИ ЗЯВНОСЦУ РОБОТИ .....	13
ПОГЛАВЕ 6. СПИСОК НАЙЧАСТЕЙШЕ ГЛЄДАНІХ ІНФОРМАЦІЙОХ ОД ЯВНЕЙ ЗНАЧНОСЦИ .....	14
ПОГЛАВЕ 7. ОПИС КОМПЕТЕНЦІЙОХ, ОВЛАСЦЕНЬОХ И ОБОВ'ЯЗКОХ.....	14
ПОГЛАВЕ 8. ОПИС ПОСТУПАНЯ У РАМІКОХ КОМПЕТЕНЦІЙОХ, ОВЛАСЦЕНЬОХ И ОБОВ'ЯЗКОХ .....	16
ПОГЛАВЕ 9. НАВОДЗЕНЄ ПРЕДПИСАНЬОХ.....	16
ПОГЛАВЕ 10. УСЛУГИ ХТОРИ ОРГАН ДАВА ЗАІНТЕРЕСОВАНИМ ОСОБОМ.....	20
ПОГЛАВЕ 11. ПОСТУПОК ПРЕДАВАНЄ УСЛУГОХ.....	20
ПОГЛАВЕ 12. ПРЕПАТРУНОК ПОДАТКОХ О ДАТИХ УСЛУГОХ .....	20
ПОГЛАВЕ 13. ПОДАТКИ О ПРИХОДОХ И РОЗХОДОХ .....	20
ПОГЛАВЕ 14. ПОДАТКИ О ЯВНИХ НАБАВКОХ .....	222
ПОГЛАВЕ 15. ПОДАТКИ О ДЕРЖАВНЕЙ ПОМОЦИ .....	23
ПОГЛАВЕ 16. ПОДАТКИ О ВИПЛАЦЕНИХ ПЛАЦОХ, ЗАРОБКОХ И ДРУГИХ ПРИМАНЬОХ .....	23
ПОГЛАВЕ 17. ПОДАТКИ О СРЕДСТВОХ РОБОТИ .....	26
ПОГЛАВЕ 18. ЧУВАНЄ НОШАЧОХ ІНФОРМАЦІЙОХ.....	26
ПОГЛАВЕ 19. ФАЙТИ ІНФОРМАЦІЙОХ У ПОШЕДУ.....	27
ПОГЛАВЕ 20. ФАЙТИ ІНФОРМАЦІЙОХ ЗОЗ ХТОРИМА ДЕРЖАВНИ ОРГАН ОМОЖЛІВЮЄ ПРИСТУП.....	27
ПОГЛАВЕ 21. ІНФОРМАЦІЇ О ПОДНОШЕНЮ ВИМАГАНЯ ЗА ПРИСТУП ҐУ ІНФОРМАЦІЙОМ .....	27

## **ПОГЛАВЕ 2. ОСНОВНИ ПОДАТКИ О ДЕРЖАВНИМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРЕ**

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

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

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

- Мено особи хтора одвичательна за точносц и подполносц податкох у Информаторе: Горан Чато, о.д. директора Управи.
- Означене часцох Информатора и дії о хторих ше поєдини особи стараю:
  - за поглаве 1. –
  - за поглаве 2. – Предраґ Томанович
  - за поглаве 3. – Предраґ Томанович
  - за поглаве 4. – Предраґ Томанович
  - за поглаве 5. – Предраґ Томанович и Бранислав Йович
  - за поглаве 6. – Предраґ Томанович
  - за поглаве 7. – Предраґ Томанович
  - за поглаве 8. – Предраґ Томанович
  - за поглаве 9. – Предраґ Томанович
  - за поглаве 10. – Предраґ Томанович
  - за поглаве 11. – Предраґ Томанович
  - за поглаве 12. – Предраґ Томанович
  - за поглаве 13. – Душанка Белич-Милянвич
  - за поглаве 14. – Душанка Белич-Милянвич
  - за поглаве 15. – /
  - за поглаве 16. – Душанка Белич-Милянвич
  - за поглаве 17. – Душанка Белич-Милянвич
  - за поглаве 18. – Славко Тодорович
  - за поглаве 19. – Славко Тодорович
  - за поглаве 20. – Славко Тодорович
  - за поглаве 21. – Предраґ Томанович

### **2.3. Датум першого обявйованя Информатора:** Децембер 2009. року.

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

30. септембер 2021. року.

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

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

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

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

## **ПОГЛАВЕ 3. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА**

### **3.1. Графічний приказ:**

СХЕМАТИЧНИ ПРИКАЗ НУКАШНЕЇ ОРГАНІЗАЦІЇ У УПРАВИ ЗА ЗАЄДНІЦЬКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСЬКИХ ОРГАНІВ ДИРЕКТОР (1)			
СЕКТОР ЗА ЯВНИ НАБАВКИ І МАТЕРІАЛЬНО-ФІНАНСІЙНІ РОБОТИ (34)	СЕКТОР ЗА ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ (21)	СЕКТОР ЗА БЕЗПЕЧНОСЦЬ  (34)	СЕКТОР ЗА ПРАВНІ І ОБЦІ РОБОТИ (182)
помічник директора (1)	-помічник директора (1)	-помічник директора (1) + 8 самостійних виконавців	-помічник директора (1)
1. Одділене за приготування і реалізацію набокох (6)	1. Одділене за інформатичну інфраструктуру і підтримку хазнователюм (6)	1. Одділ за фізичне і технічне-обезпечене (25)	1. Одділене за нормативно-правні роботи, робітні одношеня і роботи пісарніці (23)
1.1. Одділ за приготування і реалізацію набокох	2. Одділене за аплікативні софтвер (7)		1.1. Одділ за обці правні роботи маєтково роботи
2. Одділене за запровадзоване поступкох явних набокох (7)	2.1. Одділ за аплікативну підтримку і е-Управу		1.2. Одділ за роботи пісарніці
2.1. Група за запровадзоване поступкох явних набокох доброх і услугох	3. Одділене за телекомунікації (7)		2. Одділене за погосцителюство (47)
2.2. Група за запровадзоване поступкох явних набокох услугох і роботох			2.1. Одділ за діловане бифеу
3. Одділене за фінансійне подношене звітох і рахунководителюні роботи (6)	3.1. Одділ за отримоване телекомунікаційних системох		2.2. Одділ за роботи ресторану
3.1 Група за рахунководителюні роботи			3. Одділене за технічні роботи і пораєне обєктох (68)
			3.1. Одділ за чечуце отримоване
			3.1.1. Група за помічни роботи
			3.2. Одділ за пораєне обєктох
4. Одділене за матеріально-фінансійні і комерціалні роботи (8)			4. Одділене за транспорт і отримоване превозкох (34)
5. Одділене за фінансійне плановане і проваджене поступкох управленя зоз маєтком АПВ (6)			5. Одділене за роботи друкарні (9)

### **3.2. Наративна форма:**

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

#### **СЕКТОР ЗА ЯВНИ НАБАВКИ И МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈНИ РОБОТИ**

У Секторе за јавни набавки и материјално-финансијни работи ше окончује материјално-финансијни, рахунководитељни, статистично-евиденцијни, студијно-аналитични, общи правни, нормативно-правни, административни и провадзаци помоцно-технични работи вјазани за:

- плановане јавних набавкох,
- виробок звитох о вивершену плану набавкох,
- призбероване и евидентоване податкох о поступкох јавних набавкох и закључених контрактох о јавних набавкох,
- виробок тромешачних звитох, у складзе зоз Законом о јавних набавкох,
- виробок других поединечних звитох о јавних набавкох,
- провадзене вивершеня закључених контрактох о јавних набавкох,
- провадзене утроску средствовох по закључених контрактох о јавних набавкох,
- проверйоване ценох и тарговища пре утврђоване прецененей вредности за добра, работи и услуги хтори предмет јавней набавки,
- запровадзоване поступку јавних набавкох, у складзе зоз Законом о јавних набавкох и подзаконским актима јакі принешени на основи Закона,
- виробок конкурсней документацијі, вименки и дополненя конкурсней документацијі, виробок додатних информацијох або појашненјох у вјази зоз пририхтованјом понукнуцох,
- виробок актох у поступку јавней набавки (одлукох, ришенјох, поволанкох, оглашкох, записнікох, звитох, обвисценјох и др.),
- ришоване у першим ступњу по вимаганю за заштиту правох,
- виробок контракту о јавней набавки,
- обявйоване оглашкох о јавних набавкох на Порталу јавних набавкох, интернет-боку Управи и Порталу службених глашнікох Републики Сербіјі и базох предписанјох,
- провадзене вивершеня јавних набавкох,
- шицки други работи у вјазизоз поступкама јавних набавкох,
- виробок информацијох и звитох з ділокругу Сектору,
- провадзене и преучоване законских и других предписанјох,
- витворйоване сотрудніцтва з републичним актима орѓанамі цо компетентни за работи јавних набавкох,
- други работи з обласци јавних набавкох,
- пририхтоване, виробок и провадзене Финансијного плану приходох и приманјох и розходох и видаткох Управи,
- финансијне подношене звитох о витворених приманјох и видаткох (на тромешачним и рочним уровню),
- контролу видаткох (законїте и наменкове хасноване бюджетних средствовох),
- интерну контролу,
- виробок вимаганјох за преберане обовязкох и вимаганјох за плацене,
- водзене помоцних кнїжкох и евиденцијі Управи,
- виробок звитох о структури и вредности маетку з јаким управя Управа, у складзе зоз членом 11. Покраїнскеј уредби о хаснованю, отримованю и управяню з нерухомима стварамі у јавней власности АПВ,
- работи финансијного провадзена и вивершеня обовязкох у поступку управяня з маетком АП Войводини,
- работи осигураня маетку и особох и обробок вимаганјох за надополнене чкоди,
- контролу контрактох и провадзене реализацијі закључених контрактох о јавних набавкох и инших контрактох,
- виробок информацијох и звитох з ділокругу Сектору,

**Република Сербия • Автономна Покраїна Войводина**  
**Покраїнска влада**  
**УПРАВА ЗА ЗАЄДНІЦЬКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСКИХ ОРГАНІХ**  
**Інформатор о роботі**  
**Датум остатнього ажурированя: 30.9.2021.**

- другифахово, административни и технічни роботи з ділокругу Сектору,
- проваджене и проучоване законских и других предписаньох.

У Секторе за явни набавки и материялно-финансийни роботи формовани тоті нукашні єдинки:

1. Одделене за пририхтоване и реализацию набавкох
  - 1.1. Одділ за пририхтоване набавкох и реализацию набавкох
2. Одделене за запровадзоване поступкох явних набавкох
  - 2.1. Група за запровадзоване поступкох явних набавкох доброх и услугох
  - 2.2. Група за запровадзоване поступкох явних набавкох услугох и роботох
3. Одделене за финансийне подношене звітохи рахунководительни роботи
  - 3.1. Група за рахунководительни роботи
4. Одделене за материялно-финансийни и комерциялни роботи
5. Одделене за финансийне плановане и проваджене поступкох управяня зоз маєтком АПВ

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

1. Одделене за пририхтоване и реализацию набавкох – *началнік одделеня Весна Ивкович, телефон 021/487-4088*

*1.1. Одділ за пририхтоване и реализацию набавкох – шеф Одділу Анела Амиджич, телефон 021/487-4090*

2. Одделене за запровадзоване поступкох явних набавкох – *началнік одделеня Весна Марич, телефон 021/487-4095*

*2.1. Група за запровадзоване поступкох явних набавкох доброх и услугох – шеф Одділу Елена Шкорич, телефон 021/487-4094*

*2.2. Група за запровадзоване поступкох явних набавкох услугох и роботох – руководитель групи Нада Радулович, телефон 021/487-4092*

3. Одделене за финансийне подношене звітох и рахунководительни роботи – *началнік одделеня Тат'яна Парезанин, телефон 021-487-4298*

*3.1. Група за рахунководительни роботи – руководитель групи Радмила Летич, телефон 021/487 4762*

4. Одделене за материялно-финансийни и комерциялни роботи – *началнік одделеня Данка Новакович, телефон 021/487 4365*

5. Одделене за финансийне плановане и проваджене поступкох управяня зоз маєтком АПВ – *началнік одделеня Маріяна Тресиглавич, телефон 021/487 4753*

### **СЕКТОР ЗА ІНФОРМАЦІЙНИ ТЕХНОЛОГІЇ**

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

- отримоване, унапреджене, плановане и розвой з обласци рахункарских мрежах, системного софтверу, рахункарскей и периферней опреми, мобилней и фиксней телефонії, системи за озвученє, магнетофонске зніманє и симултане прекладанє, роботи пририхтованя проектних задаткох, проектней документациї, як и технічней документациї,
- евиденция опреми и лиценцох,
- виробок статистики и анализи хаснованя опреми, апликацийох и сервисох з боку хаснователя,
- старанє о безпечносци рахункарскей мрежи и опреми и контроли приступу и безпечносци податкох,
- роботи проектованя и кодованя апликацийох и web презентацийох, моделованя и формованя базох податкох и звітох, ажурированя и прегледованя податкох у бази,
- имплементацию стратегиїу організаційно-технічним смислу, основну оперативну потримовку и розвой проектох е-Управи покраїнских орґанох,
- предкладанє нових інформаційно-комуникаційно-технологійних (ІКТ) рішеньох и планованє їх уводзеня,
- едукацию и усовершованє ІТ професионалцох, участвованє у орґанізації ІКТ обучованьох покраїнских службенікох,
- уводженє нових сервисох и услугох, предкладанє нових технологійних рішеньох,
- координованє заєдніцкей роботи локалних администраторох у покраїнских орґанох.

1. Одделене за информатичну инфраструктуру и потримовку хасновательом

2. Одделене за апликативни софтвер

**Република Србија • Автономна Покраїна Войводина**  
**Покраїнска влада**  
**УПРАВА ЗА ЗАЕДНИЦКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСКИХ ОРГАНОХ**  
**Информатор о работи**  
**Датум остатњого ажурировања: 30.9.2021.**

- 2.1 Одділ за апликативну потримовку и е-Управу  
3. Одделене за телекомуникації  
3.1. Одділ за отримоване телекомуникаційних системох

Руководитель сектору:

1. Одделене за информатичну инфраструктуру и потримовку хасновательом-началник одделене Желько Миланков, телефон 021/4874140

2. Одделене за апликативни софтвер - началник одделене Саня Андрич, телефон 021/4874761

2.1. Одділ за апликативну потримовку и е-Управу- шеф одділу Весна Попович, телефон 021/4874785

3. Одделене за телекомуникації- началник одделене Зоран Шпанович, телефон 021/4874697

3.1. Одділ за отримоване телекомуникаційних системох- шеф одділу Биљана Обрадович, телефон 021/4874716

### **СЕКТОР ЗА БЕЗПЕЧНОСЦ**

У Секторе за безпечносц ше окончує фахово, статистично-евиденційни, административни и провадзаци помоцно технічни роботи физичного и технічного обезпеченя будинкох, запровадзваня мирох процивогньовой заштити, контролю уходзена особох до будинку и приманя странкох, упутийованя странкох и видаваня препусніцох, контролю уношеня и виношеня стварох з будинку, нукашња контрола и заштита од огня и елементарних непогодох, чуваня ключох од шицких просторийох, доручоване строго поверлївих материялох, видаваня препусніцох за занятих и други роботи физичного и технічного обезпеченя.

У Секторе за безпечносц ше формує шлїдуюцу узшу організаційну єдинку:

1. Одділ за физичне и технічне обезпеченє

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

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

### **СЕКТОР ЗА ПРАВНИ И ОБЩИ РОБОТИ**

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

- работни одношеня занятих, виробок звитох о чишлє занятих за потреби плану и бюджету, участвованє у виробку правилніка о нукашней організації и систематизації работних местох у Управи, виробок шицких файтох ришеньох зобласци работних одношеньох,
- фахово роботи за потреби работних целох Покраїнскей влади,
- пририхтованє предлогах актох за Скупштину и Покраїнску владу, пририхтованє одлукох, общих актох и других предписаньох зоу ділокругу Управи, виробок информацийох и звитох з ділокругу Управи и Сектору,
- евидентованє и одсиланє пошти, водзене архивного ділованя, роботи примацей канцеларії, курирски роботи и други помоцно-технічни и административни роботи,
- пририхтованє и вислугованє поживи и напиткох у ресторане, репрезентативних обектох и обектох за одпочивок, даванє погосцительских услугох у діловних будинкох АП Войводина, репрезентативних обектох и обектох за одпочивок,
- превожене на службених автомобилох и других драгових моторних превозкох, водзене потребней евиденції хтора ше усоглашує зобкнїжководительним евиденциями, реєстрованє превозкох, отримованє, сервисованє и ґаражованє превозкох зобкнїжководительним АП Войводина,
- пририхтованє за друкованє, умножованє и друкованє материялу, ушорїованє и уручованє материялох хасновательом и други друкарски, дорабяци и кнїжковязачки роботи,
- будованє, добудованє, адаптованє и отримованє діловних обектох хтори у компетенції Управи, обектох за одпочивок и репрезентацию, инсталацийох, пошореньох и опреми, ушорене и опреманє службених кварталюх и діловного простору хтори у компетенції Управи, нукашні трансфер и други физични роботи,
- обробок вимаганьох за надополненє материялней чкоди,



**Република Сербия • Автономна Покраїна Войводина**  
**Покраїнска влада**  
**УПРАВА ЗА ЗАЄДНІЦКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСКИХ ОРГАНОХ**  
**Информатор о работи**  
**Датум остатнього ажуриваня: 30.9.2021.**

- одкладане до складзиска и дистрибуцију опреми, дробного инвентару, канцеларийного и другоготрошноготериялу,
- водзене маґазинскей евиденциї,
- отримоване чистоти у обектох и просторох коло нїх и работи райбаня и пейґланя.

У Секторе за правни и общи работи ше формуе шлїдуюци узши нукашнї єдинки:

1. Одделене за нормативно-правни работи, роботни одношеня и работи писарнїци
  - 1.1. Оддїл за общи правни и роботни одношеня
  - 1.2. Ґрупа за работи писарнїци
2. Одделене за погосцительство
  - 2.1. Оддїл за діловане бифеу
  - 2.2. Оддїл за работи ресторану
3. Одделене за технїчни работи и пораєне обектох
  - 3.1. Оддїл за чечуце отримоване
    - 3.1.1. Ґрупа за помощни работи
  - 3.2. Оддїл запораєне обектох
4. Одделене за транспорт и отримоване превозкох
5. Одделене за работи друкарнї

Руководительсектору: Предраґ Томанович, о.д. помощника директора, телефон 021/4874231

1. Одделене за нормативно-правни работи, роботниодношеня и работи писарнїци – началник одделеня  
Милица Ивкович, телефон 021/4874243

1.1. Оддїл за общи правни работи и роботни одношеня – шеф оддїлу Биљана Николич, телефон 021/487 4650

1.2. Ґрупа за работи писарнїци – руководитель ґрупи Бранкица Божич 021/487-4745

2. Одделене за погосцительство – началник одделеня Јудит Черан, телефон 021/4874766

2.1. Оддїл за діловане бифеу – шеф оддїлу Мирослав Баста, телефон 021/4874779

2.2. Оддїл за работи ресторану – шеф оддїлу Даниела Цимеша, телефон 021/4874782

3. Одделене за технїчни работи и пораєне обектох – началник одделеня Станислав Свирчевич, телефон  
021/487-47-63

3.1. Оддїл за чечуце отримоване – шеф оддїлу Ґоран Простран, телефон 021/487-42-86

3.1.1. Ґрупа за помощни работи – руководитель ґрупи Јанкович Миодраґ, телефон 021/487-47-71

3.2. Оддїл за пораєне обектох – шеф оддїлу Драґомир Мирчич, телефон 021/4874778

4. Одделене за транспорт и отримоване превозкох – началник одделеня Ведран Дюрич, телефон 021/6541-  
260

5. Одделене за работи друкарнї – началник одделеня Милица Павлица телефон 021/4874233

Република Сербия • Автономна Покраїна Войводина  
Покраїнська влада  
УПРАВА ЗА ЗАЄДНІЦЬКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСЬКИХ ОРГАНІВ  
Інформатор о роботі  
Датум остатнього ажурирования: 30.9.2021.

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

**УПРАВА ЗА ЗАЄДНІЦЬКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСЬКИХ ОРГАНІВ**

РОБОТНЕ МЕСТО	ПРЕДВИДЗЕНЕ ЧИСЛО ЗАНЯТИХ ПО СИСТЕМАТИЗАЦІЇ		СТВАРНЕ ЧИСЛО ЗАНЯТИХ		ДРУГИ РОБОТНО АНГАЖОВАНИ ОСОБИ
	Службеніки на положеню	Заняти	НЕОДРЕДЗЕНИ ЧАС	ОДРЕДЗЕНИ ЧАС	
<b>ДИРЕКТОР</b>	1			<b>1</b>	
<b>СЕКТОР ЗА ЯВНИ НАБАВКИ И МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈНИ РОБОТИ</b>	<b>1</b>	<b>33</b>	<b>32</b>	1 службенік на положеню 2 на одредзени час	2 особи на дочасово почасових роботох
<b>1. Одделене за пририхтоване и реализацију набавкох</b>	-	<b>6</b>	<b>6</b>	2 на одредзени час	
<b>1.1. Одділ за пририхтоване и реализацију набавкох</b>	-	6	6		
<b>2. Одделене за запровадзоване поступкох јавних набавкох</b>	-	<b>7</b>	<b>7</b>		
<b>2.1. Група за запровадзоване поступкох јавних набавкох доброх и услугох</b>	-	3	3		
<b>2.2. Група за запровадзоване поступкох јавних набавкох роботох и услугох</b>	-	3	3		
<b>3. Одделене за финансијне подношене звітох и рахунководительни роботи</b>	-	<b>6</b>	<b>5</b>		
<b>3.1 Група за рахунководительни роботи</b>	-	4	4		
<b>4. Одделене за материялно финансијни и комерцијални роботи</b>	-	<b>8</b>	<b>8</b>		
<b>5. Одделене за финансијне плановане и провадзене поступкох управяня зоз маєтком АПВ</b>	-	<b>6</b>	<b>6</b>		
<b>СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИЈНИ ТЕХНОЛОЃИ</b>	<b>1</b>	<b>20</b>	<b>18</b>	1 службенік на положеню	2 особи на дочасово почасових роботох
<b>1. Одделене за информатичну инфраструктуру и потримовку хасновательом</b>	-	<b>6</b>	<b>6</b>		
<b>2. Одделене за апликативни софтвер</b>	-	<b>7</b>	<b>5</b>		
<b>2.1. Одділ за апликативну потримовку и е-Управу</b>	-	4	3		
<b>3. Одделене за телекомуникації</b>	-	<b>7</b>	<b>7</b>		
<b>3.1. Одділ за отримоване телекомуникаційних системох</b>	-	5	5		
<b>4. Одділ за информатичну безпечносц</b>	<b>1</b>	<b>33</b>	<b>33</b>		
<b>СЕКТОР ЗА БЕЗПЕЧНОСЦ</b>	<b>1</b>	<b>33</b>	<b>32</b>	1 службенік на положеню 4 на одредзени час	1 особа на дочасово почасових роботох
<b>Совитнік за роботи обезпеченя</b>	-	<b>1</b>	<b>1</b>		
<b>Младши совитнік за роботи процивогньовой заштити</b>	-	<b>6</b>	<b>6</b>		
<b>Роботнік обезпеченя и процивогньовой заштити</b>	-	<b>6</b>	<b>6</b>		
<b>1. Одділ за физичне и техничне обезпеченє</b>	-	<b>25</b>	<b>25</b>		

Република Сербия • Автономна Покраїна Войводина  
 Покраїнська влада  
 УПРАВА ЗА ЗАЄДНІЦЬКІ РОБОТИ ПОКРАЇНСЬКИХ ОРГАНІВ  
 Інформатор о роботі  
 Датум остатнього ажурирования: 30.9.2021.

<b>СЕКТОР ЗА ПРАВНИ И ОБЩИ РОБОТИ</b>	<b>1</b>	<b>181</b>	<b>173</b>	1 службеник на положеню 9 на одредзени час	
<b>1. Одделене за нормативно – правни работи, работни одношєня и работи писарници</b>	-	<b>23</b>	<b>22</b>		
<b>1.1. Оддел за общи правни работи и работни одношєня</b>	-	<b>5</b>	<b>4</b>		1 особа на дочасово почасових работох
<b>1.2. Група за работи писарници</b>	-	<b>17</b>	<b>17</b>		
<b>2. Одделене за погосцительство</b>	-	<b>47</b>	<b>44</b>		
<b>2.1. Оддел за дїлованє бифеу</b>	-	23	23		
<b>2.2. Оддел за работи ресторану</b>	-	15	13	3 на одредзени час	2 особи на дочасово почасових работох
<b>3. Одделене за технїчни работи и пораєнє обєктох</b>	-	<b>68</b>	<b>66</b>		
<b>3.1. Оддел за чечуцє отримованє</b>	-	14	13		6 особа на дочасово почасових работох
<b>3.1.1. Група за помоцни работи</b>	-	3	3		
<b>3.2. Оддел за пораєнє обєктох</b>	-	<b>44</b>	<b>44</b>	3 на одредзени час	
<b>4. Одделене за транспорт и отримованє превозкох</b>	-	<b>34</b>	<b>32</b>		2 особи на почасово дочасових работох
<b>5. Одделене за работи друкарни</b>	-	<b>9</b>	<b>9</b>	3 на одредзени час	1 особа на почасово дочасових работох
<b>ВКУПНО:</b>	<b>5</b>	<b>272</b>	<b>256</b>	15 на одредзени час 5 службеники на положеню	17 особи на почасово дочасових работох

## **ПОГЛАВЕ 4. ОПИС ФУНКЦИЙОХ СТАРШИНОХ**

### **4.1. Назва функциї и мено старшини орґана:**

о.д. директор Управи – Горан Чато.

### **4.2. Назва функциї и мено поєдиних старшинох орґанох:**

- Душанка Белич-Милянoвич, о.д. помоцніка директора
- Бранислав Йович, о.д. помоцніка директора
- Предраг Томанович, о.д. помоцніка директора
- Славко Тодоровић, о.д. помоцніка директора

### **4.3. Кратки опис овласценьох и длужносцох поєдиних старшинох орґанох:**

- директор Управи:

- Орґанизує роботу и руководзи з роботу Управи
- представя Управу
- орґанизує роботу и одвичательни є за законїту и благочасну роботу Управи
- розказодаватель є за финансийни роботи за хтори компетентна Управа
- одлучує о розпорядку роботного часу за роботу у зменох
- приноши и подписує шицки акти Управи
- приноши рiшення у вязи з роботними одношеннями, як и други рiшення зоз хторима ше ушорює положене, права и обовязки занятих у Управи
- приноши упутства зоз хторима предписує способ роботи и окончованя роботох Управи.

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

- помоцнік директора:

- руководзи з роботу Сектора
- орґанизує, обєдинює и унапрямує роботу вивершительох и намесценікох у Секторе
- одвитує за благочасне, законїте и правилнеокончованє роботох у Секторе
- розпоредзує роботи на непоштредних вивершительох у Секторе
- окончує роботи и предклада потребни мири з обласци роботи Сектору
- витворює сотрудніцтво з рєпубличними орґанами, покраїнскими орґанами управи и орґанами локалней самоуправи при окончованю ділокругу Сектора и
- окончує други роботи по налогу директора.

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

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

Файти одлукох хтори приноши старшина орґана: правилніки, одлуки, рiшення, упутства и розкази.

## **ПОГЛАВЕ 5. ОПИС ПРАВИЛОХ У ВЯЗИ ЗЯВНОСЦУ РОБОТИ**

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

Обовязка зоз того упутства не применліва у случаю конкретного орґана.

#### **5.1.1. Порційне идентификаційне число Управи: 100716377**

#### **5.1.2. Роботни час Управи и єї орґанизацийних єдинкох:**

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

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

Роботни час Сектору за безпечносц орґанизовани у двох зменох.

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

1) Душанка Белич-Миљанович, о.д. помоцніка директора, тел.: 021/4874356

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

2) Бранислав Йович, о.д. помоцніка директора, телефон: 021/4874780

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

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

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

4) Милица Ивкович, висши совитнік, телефон: 021/487 42 32

е-mail: [milica.ivkovic@vojvodina.gov.rs](mailto:milica.ivkovic@vojvodina.gov.rs)

Овласцєна особа за защиту податкох о особи то Биљана Николич, самостойни совитнікшеф одсеку(телефон: 021/487-4650, адреса електронскей пошти: [biljana.nikolic@vojvodina.gov.rs](mailto:biljana.nikolic@vojvodina.gov.rs)).

#### **5.1.4. Контакт податки особох хтори овласцєни за сотрудніцтво з новинарами и явнима глашніками:**

Обовязка зоз того упутства не применліва у случаю конкретного орґана.

Покраїнски секретарият за информации то овласцєни орґан за сотрудніцтво з новинарами и явнима глашніками.

#### **5.1.5. Випатрунок и опис поступку за доставанє идентификаційних означєньох за провадзєнє орґанох:**

Обовязка зоз того упутства не применліва у случаю конкретного орґана.

#### **5.1.6. Випатрунок идентификаційних означєньох занятих у орґану хтори могу присц до контакту зоз гражданами по природи своєї роботи або линк гү месту дзе их мож видзиц:**

Обовязка зоз того упутства не применліва у случаю конкретного орґана.

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

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

горизонталне и вертикалне рушанє особох з инвалидитетом през обєкт зоз потребнима димензиями лифтох, конкох и платформох. Шалтери приспособени гу особом з инвалидитетом.

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

Обовязка зоз того упутства не применліва у случаю конкретного орґана.

**5.1.9. Допущеносц аудио и видео зніманя обєктох хтори хаснує державни орґан и активносци державного орґана:**

Зніманє обєктох не допущене без предходней дозволи.

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

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

Обовязка зоз того упутства не применліва у случаю конкретного орґана.

**ПОГЛАВЕ 6. СПИСОК НАЙЧАСТЕЙШЕ ГЛЕДАНИХ ІНФОРМАЦИЙОХ ОД ЯВНЕЙ ЗНАЧНОСЦИ**

Од Управи за заєдніцки роботи покраїнских орґанох најчастейше ше гледа інформації хтори ше одноша на:

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

Способ гледаня інформаційох од явней значносци: урядове питанє.

**ПОГЛАВЕ 7. ОПИС КОМПЕТЕНЦИЙОХ, ОВЛАСЦЕНЬОХ И ОБОВЯЗКОХ**

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

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

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

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

2. материялно-финансийни, рахунководительни, фахово-оперативни и статистично-евиденцийни роботи у вязи зоз виробком и вивершованьом финансийного плану и плану набавкох, пописом маєтку Автономней Покраїни Войводини, осигураня и водзеня евиденцийох о явних набавкох;

3. информатични, фахово-оперативни и документацийни роботи зоз обласци информацийних технологійох, телекомуникаційох, документацийних и библиотецких материялох и роботи друкованя;

4. фахово–оперативни, провадзаци и помоцно–технічни роботи зобласци инвестиційней вибудови, чечучого и инвестиційного отримованя діловних обектох Автономней Покраїни Войводина и службених кварталюх;

5. фахово–оперативни, статистично-евиденційни и провадзаци роботи зобласци физичного и технічного обезпеченя, запровадзованя мирох процивогньогасней зашити;

6. общи правни и административни роботи зобласци канцеларийного ділованя;

7. провадзаци и помоцно – технічни роботи даваня погосцительских услугох у интерних ресторанох и бифеох діловних обектох Автономней Покраїни Войводина и административни роботи на організованю работи Одпочивалїца "Войводина" зобдепадансом у Иґалу.

8. провадзаци и помоцно – технічни роботи превоженя на службених автох и других моторних драгових превозкох зохторима розполага Автономна Покраїна Войводина.

Работи зобчлена 2. Одлуки о Управи за заедніцки роботи покраїнских орґанох Управа окончує за покраїнски орґани, окрема за гевти покраїнски орґани хтори пре специфичносц задаткох и роботох маю свою службу за окончоване тих роботох.

Управа, винїмово може окончовац одредзени роботи зобсвоєго ділокругу и за других хасновательюх.

Одлуку о окончованю роботох зобсвоєго ділокругу за других хасновательюх приноши Покраїнска влада, на предкладанє директора Управи.

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

Управа може звериц роботи зобчлена 2. Одлуки о Управи за заедніцки роботи покраїнских орґанох и другим правним и физичним особом – поднімательюм хтори специализовани за тоти роботи, под условиями и на способ хтори утвердзи директор Управи, у складзе зобважачима предписаняма, зобпредходну согласносцу Комисїї за розпорядок и опреманє службених будинкох и діловних просторїюх Влади Автономней Покраїни Войводина.

Цитат зоб„Стратегїї еУправи покраїнских орґанох”, бок 43:

„5.2.2.2. Служба за общи и заедніцки роботи покраїнских орґанох – ИТ сектор

Пре непрерывне звекшанє улоги ИКТ у работи покраїнских орґанох, пре реализацию стратегїї, у рамикох Служби за общи и заедніцки роботи покраїнских орґанох формує ше окремну основну нукашню єдинку, наприклад ИТ сектор (Сектор за інформаційни технолоґїї), задлужени за имплементацию стратегїї у организацијно-технічним смислу и за ИКТ инфраструктуру, основну оперативну потримовку и розвой проєктох еУправи покраїнских орґанох.

ИТ сектор часц ИКТ инфраструктури, бо обезпечує централну организацијну и технічну потримовку проєктом еУправи. Работи зобсвоєго ділокругу ИТ сектор окончує у складзе зобсучаснима трендами у обласци інформаційно-комуникаційних технолоґїюх. Задаток сектору то же би потримал потреби хасновательюх, та муши буц узко повязани зобшицкима покраїнским орґанама, же би ше обезпечело даванє квалитетних услугох гражданом.

ИТ сектор, Служби за общи и заедніцки роботи покраїнских орґанох о своєй работи приноши периодични звити Комисїї за управяне зобстратегїю еУправи покраїнских орґанох и од комисїї може гледац думанє у вязи зобпитаняма цо значни за єй роботу.”

У складзе з обовязку зоз „Стратегиї еУправи покрајнских орґанох“, формовани Сектор за ИТ и технични работи у рамикох Управи за заедници работи покрајнских орґанох.

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

Е-Войводина представя едну зоз 14 програмох плана привредного розвою АП Войводина, а одноши ше на формованє информацийного друштва у Автономней Покраїни Войводина и автоматизацию работи покрајнскей администрациї.

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

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

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

## **ПОГЛАВЕ 9. НАВОДЗЕНЕ ПРЕДПИСАНЬОХ**

Управа применює шлїдујучи предписаня у својей работи:

1. Одлука о Управи за заедници работи покрајнских орґанох („Службени новини АПВ“, число 10/10, 22/10, 19/11 и 16/14)
2. Закон о занятих у автономних покрајнох и единкох локалней самоуправи („Службени глашник РС“, число 21/16, 113/2017, 113/2017 - др. закон, 95/2018, 86/2019 - др. закон и 157/2020)
3. Закон о явних набавкох („Сл. глашник РС“, число 91/2019 - ступел на моц 1.1.2020. року у пририхтованю од 1.7.2020. року)
4. Закон о безпечности и здравю на работи („Сл. глашник РС“, число 101/05, 91/2015 и 113/2015)
5. Закон о евиденцијох у обласци работи („Сл. новини СРЈО“, число 46/96 и „Сл. глашник РС“, число 101/05 – др. закон, 36/09 – др. закон)
6. Закон о работи („Сл. глашник РС“, число 24/05, 61/05, 54/09, 23/13 – одлука УС, 75/2014, 13/2017, 113/2017 и 95/2018)
7. Закон о облигацийних одношеньох („Сл. новини СФРЈО“, число 29/78, 39/85, 45/89 – одлука УСЈО и 57/89, „Сл. новини СРЈО“, число 31/93 и „Сл. новини СЧГ“, число 1/2003 – Уставна повеля и 18/2020)
8. Закон о бюджетней системи („Сл. глашник РС“, число 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 – випр., 108/13, 142/2014, 68/2015, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019 и 149/2020)
9. Закон о бюджету Републики Србиї за 2021. („Службени глашник РС“, число 149/2020)
10. Закон о явней власности („Сл. глашник“, число 72/11, 88/13, 105/14, 104/2016, 108/2016, 113/2017, 95/2018 и 153/2020)
11. Закон о планованю и вибудови („Сл. глашник РС“, число 72/09, 81/09 – випр., 64/10, 24/11, 121/12, 42/13 - одлука УС, 50/13 - Одлука УС, 98/13 - Одлука УС, 132/2014, 145/2014, 83/2014, 83/2018, 31/2019 и 37/2019)
12. Закон о заштити податкох о особи (Сл. глашник РС“, число 87/2018)



**Република Сербия • Автономна Покраїна Войводина**  
**Покраїнска влада**  
**УПРАВА ЗА ЗАЕДНИЦКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСКИХ ОРГАНОХ**  
**Информатор о работи**  
**Датум остатњого ажурировања: 30.9.2021.**

13. Правилник о техничних нормативох за вибудов обектох високобудовні у сеизмичних подручох („Службени новини СФРЈУ“ число 31/81, 49/82, 29/83, 21/88 и 52/90)
14. Правилник о техничних нормативох за електрични инсталациї нїзкого напруженя ("Сл. новини СФРЈУ", число 53/88 и 54/88 - випр. и "Сл. новини СРЈУ", число 28/95)
15. Закон о заштити од огня („Службени глашник РС“, число 111/09, 20/2015, 87/2018 и 87/2018)
16. Правилник о превентивних мирох за безпечну и здраву роботу на роботним месце („Службени глашник РС“, число 21/09 и 1/2019)
17. Закон о заштити животног штредку („Службени глашник РС“, число 135/2004, 36/2009, 36/2009 - др. закон, 72/2009 - др. закон, 43/2011 одлука УС, 14/2016, 76/2018, 95/2018 и 95/2018)
18. Закон о прецени уплїву на животни штредок („Службени глашник РС“, число 135/04 и 36/09)
19. Закон о пензийним и инвалидним осигурању („Сл. глашник РС“, число 34/03, 64/04 – одлука УСРС, 84/04 – др. закон, 85/05, 101/05 – др. закон и 63/06 – одлука УСРС, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 62/13, 75/14, 142/2014, 73/2018, 46/2019, 86/2019 и 62/2021)
20. Закон о безпечности транспорту на драгох („Сл. глашник РС“, число 41/09, 53/10, 101/11 и 32/13 - одлука УС и 55/2014, 96/2015, 9/2016, 24/2018, 41/2018, 87/2018 и 23/2019)
21. Одлука о канцеларийним ділованю („Сл. новини АП Войводини“, число 9/01)
22. Уредба о коефициентох за обрахунок и виплацоване плацох менованих и поставених особох и занятих у державних орґанох («Службени глашник РС», число 44/08-пречисцени текст, 2/12 и 113/2017 и 23/2018)
23. Покраїнска уредба о плацох, надолпненю трошкох, трошкох одсиланя и других приманьох поставених и занятих особох у орґанох АПВ («Службени новини АПВ», число 27/2012, 35/2012, 9/2013, 16/2014, 40/2014, 1/2015, 44/2015, 61/2016, 30/2017, 26/2018 и 28/2019)
24. Покраїнска скупштинска одлука о випатрунку и хаснованю символох и традиционалних символох Автономней Покраїни Войводини („Сл. новини АП Войводини“, число 51/2016)
25. Покраїнска скупштинска одлука о покраїнских административних таксох („Сл. новини АП Войводини“, число 40/2019)
26. Покраїнска скупштинска одлука о бюджету Автономней Покраїни Войводини за 2021. рок („Сл. новини АП Войводини“, число 66/2020)
27. Правилник о заедницких основах, критериюмох и задаткох за роботу финансијней служби директног хаснователя бюджетних средствох („Службени глашник РС“, число 123/03)
28. Правилник о стандардним класификацијним рамику и контним плане за бюджетну систему („Службени глашник РС“, число 16/2016, 49/2016, 107/2016, 46/2017, 114/2017, 20/2018, 36/2018, 93/2018, 104/2018, 14/2019, 33/2019, 68/2019, 84/2019 и 151/2020)
29. Правилник о номенклатури нематеријалних укладаньох и основних средствох зоз стопами амортизациї („Службени новини СРЈУ“, число 17/97 и 24/00)
30. Правилник о способе и терминох окончованя попису и усоглашованя кнїжководительного стану зоз реалним станом („Службени глашник РС“, число 89/2020)
31. Уредба о евиденцијнерухомосцох у явней власности („Службени глашник РС“, число 70/14, 19/2015, 83/2015 и 13/2017)

**Република Србија • Автономна Покраїна Войводина**  
**Покраїнска влада**  
**УПРАВА ЗА ЗАЕДНИЦКИ РОБОТИ ПОКРАЈНСКИХ ОРГАНОХ**  
**Информатор о работи**  
**Датум остатњого ажурировања: 30.9.2021.**

32. Правилник о способе и поступку преношеня непотрошених бюджетних средствох хасновательох бюджетних средствох АПВ на рахунок вивершеня бюджету Автономней Покраїни Войводина („Сл. новини АП Войводина“, число 40/12)
33. Правилник о обовязних елементох конкурсней документациї у поступкох явних набавкох и способе доказованя исполненосци условийох („Службени глашник РС“, число 86/2015 и 41/19)
34. Одлука о утвердзованю Списку наручительох зоз члена 3. пасус 1. точка 1) Закона о явних набавкох („Службени глашник РС“, число 85/20)
35. Правилник о змисту конкурсней документациї у поступкох явних набавкох („Службени глашник РС“, число 21/21)
36. Правилник о поступку отвераня понукнуцох („Службени глашник РС“, число 93/20)
37. Правилник о мониторингу над применюваньом предписаньох о явних набавкох („Службени глашник РС“, число 93/20)
38. Правилник о способе доказованя исполненосци условийох же понукнути добра домашнього походзеня („Службени глашник РС“, число 33/2013)
39. Правилник о утвердзованю общого словника набавки („Службени глашник РС“, число 93/20)
40. Правилник о поступку и условийох за здобуванє сертификату за службенїка за явни набавки и водзеню Регистра службенїкох за явни набавки („Службени глашник РС“, число 93/20)
41. Упутство о способе сланя и обявйованя оглашкох о явней набавки („Службени глашник РС“, число 93/20)
42. Одлука о висини надополненя за обявйованє оглашки явней набавки на порталу службених глашникох Републики Србиї и база предписаньох у 2019. року („Службени глашник РС“, число 76/2019 и 17/2020)
43. Упутство за хаснованє Порталу явних набавкох („Службени глашник РС“, число 93/20)
44. Виява о исполненосци критериюмох за квалитативни вибор привредного субекти (ВВК)
45. Упутство за обявйованє податкох о явних набавкох хтори виокремени од применюваня Закону
46. Динарска вредносц европских прагох („Службени глашник РС“, число 93/20)
47. Правилник о змисту Регистру понукачох и документациї яку ше подноси гу прияви за регистрацию понукачох („Службени глашник РС“, число 17/20 и 94/20)
48. Правилник о блізим ушорйованю поступкох явней набавки и поступку набавки на хтору ше Закон о явних набавкох не применює у Управи за заедници работи покраїнских орґанох, число: 109-404-215/2020-01 од 26.6.2016. року
49. Правилник о евиденцийох у обласци безпечносци и здравя на работи („Сл. глашник РС“, число 62/07 и 102/2015)
50. Правилник о змисту и способе издаваня формулара звиту о каліченю на работи, професионалним охореню („Сл. глашник РС“, число 72/06,84/06 - випр., 4/2016, 106/2018 и 14/2019)
51. Окремни узанси о будованю („Сл. новини СФРЈ“, число 18/77)
52. Упутство о способе уплацованя одредзених приходох бюджета Автономней Покраїни Войводина („Сл. новини АП Войводина“, число 12/03 и 15/05)
53. Упутство о работи трезора АП Войводина („Сл. новини АП Войводина“, число 18/02, 4/03, 16/03 и 25/04)

**Република Србија • Автономна Покраїна Войводина**  
**Покраїнска влада**  
**УПРАВА ЗА ЗАЕДНИЦКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСКИХ ОРГАНОХ**  
**Информатор о работи**  
**Датум остатњого ажурировања: 30.9.2021.**

54. Уредба о бюджетним рахунководстве („Сл. глашнік РС“, число 125/2003 и 12/2006)
55. Правилнік о організації бюджетного рахунководства и рахунководствених политикох, число: 109-403-20/2019-02 од 23.10.2019. року
56. Правилнік о організації и запровадзованю попису маєтку и обовязкох Управи за заєдніцки роботи покраїнских орґанох, число: 109-404-276/2019 од 24.10.2019. року
57. Упутство о парафованю актох хтори ше приноси у Управи за заєдніцки роботи покраїнских орґанох, число:109-031-62/2019-04 од 18.2.2019.року.
58. Упутство о способе реализації дружтвених подійох и сходох 109-09-9/2014-04 од 9. юлия 2014. року
59. Упутство о хаснованю рахункарох у мрежним окруженю („Службени новини АПВ“, число 28/2014)
60. Кодекс справованя службенікох и намесценікох у покраїнских орґанох Автономней Покраїни Войводина („Службени новини АПВ“ число 18/2019)
61. Уредба о оценьованю державних службенікох („Сл. глашнік РС“, число 11/2006 и 109/2009)
62. Одлука о условийох и способе хаснованя службених превозкох („Службени новини АПВ“, („Службени глашнік РС“, число 23/2011, 1/2012 – випр., 21/2013, 4/2015 и 28/15)
63. Одлука о контроли трошеня горива службених превозкох („Службени новини АПВ“, число 8/2012)
64. Упутство о нукашнім порядку у будинку Влади АПВ и хаснованю паркинґ простору, число: 031-176/2011 од 6.12.2011. року
65. Одлука о условийох и способе хаснованя мобилних телефонох за службени потреби („Службени новини АПВ“, число 35/2019 и 19/2020)
66. Закон о плацох у державних орґанох и явних службох („Сл. глашнік РС“, число 34/01, 62/06 - др. закон, 116/08 - др. закон, 92/11, 99/11 - др. закон, 10/13, 55/13, 99/14 и 21/16)
67. Уредба о поступку за доставане согласносци за нове обезпечоване работи и додатне роботне анґажоване при хасновательох явних средствох („Сл. глашнік РС“, число 113/2013, 21/2014, 66/2014, 118/2014, 22/2015 (член 4. не у пречисценим тексту), 59/2015 и 62/2019)
68. Закон о дочасним ушорйованю основкох за обрахунок и виплацоване плацох, односно заробкох и других приманьохпри хасновательох явних средствох („Сл. глашнік РС“, число 116/2014)
69. Покраїнска уредба о хаснованю, отримованю и управяню з нерухомима стварима у явней власносци АПВ («Службени новини АПВ», число 43/2014)
70. Упутство о організації и рахунководственим облапеню попису маєтку и обовязкох бюджетних хасновательох хтори укључени до консолидованого рахунку трезору Автономней Покраїни Войводина и средствох явней власносци Автономней Покраїни Войводина хтори дати на хасноване другим правним особом („Службени новини АПВ“, число 49/2014, 51/2014 и 3/2015 48/2015)
71. Колективни контракт за орґани Автономней Покраїни Войводина („Службени новини АПВ“, число 58/2018, 4/2019-анекс и 24/2020 анекс II и 6/2021 – анекс III).

## **ПОГЛАВЕ 10. УСЛУГИ ХТОРИ ОРГАН ДАВА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ОСОБОМ**

Управа не ма у својој компетенцији непоштредне давање услугах заинтересованим физичним и правним особом, з оглядом на то то же є основана за потреби давања одредзених услугах покраїнским органом.

## **ПОГЛАВЕ 11. ПОСТУПОК ПРЕДАВАЊЕ УСЛУГОХ**

Тот податок не релевантни за роботу того органа.

## **ПОГЛАВЕ 12. ПРЕПАТРУНОК ПОДАТКОХ О ДАТИХ УСЛУГОХ**

Тот податок не релевантни за роботу того органа.

## **ПОГЛАВЕ 13. ПОДАТКИ О ПРИХОДОХ И РОЗХОДОХ**

Одобрени приходи и приманя Управи за заедници работи покраїнских органах за 2020. рок, у вкупней суми 913.472.365,99 динари (колона 5 Табличка I), у складзе зоз членом 11. Покраїнскей скупштинскей одлуки о бюджету Автономней Покраїни Войводина за 2020. рок («Службени новини АПВ», число 54/2019, 12/2020 - ребаланс, 19/2020, 22/2020 - ребаланс и 25/2020 - ребаланс), Ришеньом о хаснованю средствох чечуцей бюджетней резерви, число: 401-7/2020-21, од 26.2.2020. року, Ришеньом о преношеню средствох до чечуцей бюджетней резерви, число: 401-6/2020-2 од 26.2.2020. року, Ришеньом о хаснованю средствох чечуцей бюджетней резерви, число: 401-7/2020-22, од 4.3.2020. року и Ришеньом о хаснованю средствох чечуцей бюджетней резерви, число: 401-7/2020-36, од 27.5.2020. року.

Одобрени розходи и видатки Управи за заедници работи покраїнских органах у 2020. року, у вкупней суми 496.78.921,61 динари (колона 6 Таблички I), приказани у Звиту о вивершеню Финансийного плану Управи за заедници работи покраїнских органах у периодзе од 1.1.-30.9.2020. року (Звит ше находзи у Секторе за явни набавки и материално-финансийни работи и на сайту Управи).

Одобрени приходи и приманя Управи за заедници работи покраїнских органах за 2021. рок у вкупней суми 943.233.225,63 динари (колона 7 Табличка I), у складзе зоз членом 11. Покраїнскей скупштинскей одлуки о бюджету Автономней Покраїни Войводина за 2021. рок («Службени новини АПВ», число 66/2020), Ришеньом о хаснованю средствох чечуцей бюджетней резерви, число: 401-9/2021-13, од 3.2.2021. року и Ришеньом о хаснованю средствох чечуцей бюджетней резерви, число: 401-9/2021-22, од 24.2.2021. року.

Одобрени розходи и видатки Управи за заедници работи покраїнских органах у 2021. року, у вкупней суми 324.334.995,30 динари (колона 6 Таблички I), приказани у Звиту о вивершеню Финансийного плану Управи за заедници работи покраїнских органах у периодзе од 1.1.-30.6.2021. року (Звит ше находзи у Секторе за явни набавки и материално-финансийни работи и на сайту Управи).

Република Сербия • Автономна Покраїна Войводина  
Покраїнска влада  
УПРАВА ЗА ЗАЄДНІЦКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСКИХ ОРГАНОВ  
Информатор о работи  
Датум остатнього ажурирования: 30.9.2021.

**Таблічка I – Обци приходи и приманя бюджету (Жридо финансиования 01 00)**

Економ. класификация	О П И С	Одобрени приходи и приманя за 2020. рок*	Розходи и видатки у 2020. року** (1.1.-30.9.2020.)	Одобрени приходи и приманя за 2021. рок	Розходи и видатки у 2021. року (1.1.-30.6.2021.)
1.	2.	3.	4.	5.	6.
411	Плаци, додатки и надолпнення занятих (заробки)	213.255.485,29	141.879.344,93	233.959.763,85	97.427.021,15
412	Социални доприноси на терху роботодавателя	35.507.038,29	23.622.911,61	38.954.300,68	16.223.541,35
413	Надолпнення у натури	5.525.000,00	2.485.678,50	5.389.254,24	1.756.300,55
414	Социални даваня занятим	21.216.000,00	18.649.333,58	25.300.000,00	20.976.349,52
415	Надолпнення трошкox за занятих	10.500.000,00	6.463.837,88	10.700.000,00	4.539.049,24
416	Награди занятим и инши окреми розходи	2.253.000,00	1.869.085,27	3.112.000,00	2.027.653,41
421	Стаємни трошки	187.075.000,00	112.622.121,51	192.843.000,00	90.609.281,97
422	Трошки путованя	1.980.000,00	701.197,66	2.200.000,00	754.431,57
423	Услуги по контракту	96.574.743,82	32.196.390,00	106.945.320,00	22.437.236,71
424	Специализовани услуги	600.000,00	0,00	0,00	0,00
425	Чечуци оправки и отримоване	43.459.977,60	21.161.764,53	53.187.814,86	12.739.371,20
426	Материял	137.818.500,00	63.606.592,97	150.181.500,00	49.413.730,75
444	Провадзаци трошки задлугованя	250.000,00	10.743,03	250.000,00	3.038,32
465	Инши дотации и трансфери	2.350.000,00	1.649.071,19	2.100.000,00	1.041.944,00
482	Порции, обовязни такси и кари	9.110.000,00	4.235.775,42	10.130.000,00	2.062.619,19
483	Пенєжни кари и пенали по ришеню судов	760.000,00	121.263,57	760.000,00	0,00
485	Надолпнення чкоди за потупеня або чкоду яку спричинел державни орган	500.000,00	270.000,00	500.000,00	0,00
511	Будинки и будовательни обекти	41.864.727,40	18.838.018,20	8.807.900,00	0,00
512	Машини и опрема	86.012.893,59	46.095.791,76	69.652.372,00	1.417.410,00
515	Нематериялни маєток	15.360.000,00	0,00	28.260.000,00	906.016,37
	<b>ВКУПНО:</b>	<b>913.472.365,99</b>	<b>496.478.921,61</b>	<b>943.233.225,63</b>	<b>324.334.995,30</b>

\* Премени сумох у одношеню на суми у Покраїнскей скупштинскей одлуки о бюджету АП Войводина за 2020. рок („Службени новини АПВ“, число 54/2019, 12/2020 – ребаланс, 19/2020, 22/2020 – ребаланс и 25/2020 – ребаланс) настали у складзе зоз членом 61. Закона о бюджетней системе („Службени глашник РС“, число 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – випр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др. закон, 103/2015 и 99/2016).

\*\* Податки о розходох и видаткох за период од 1.1.-31.12.2020. року буду унешени по приношеню и прилапйованю Покраїнскей скупштинскей одлуки о закончующим рахунку бюджету АП Войводина за 2020. рок.

## **ПОГЛАВЕ 14. ПОДАТКИ О ЯВНИХ НАБАВКОХ**

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

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

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

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

## **ПОГЛАВЕ 15. ПОДАТКИ О ДЕРЖАВНЕЙ ПОМОЦИ**

Тот податок не релевантни за роботу того орґана.

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

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

Висина плацох, односно заробкох за **5 руководителюх** (поставени особи) за мешац **август** 2021. року вкупно виноши **606.123,71** динари.

Висина плацох, односно заробкох за мешац **август** 2021. року вкупно виноши 11.322.114,87 динари за шлїдуюци категорії занятих:

Назва званя	Число занятих	Ведно (у динарох)
висши советник	8	728.770,54
самостойни советник	17	1.528.986,91
советник	17	1.343.535,55
младши советник	8	522.561,82
сотрудник	5	263.109,89
младши сотрудник	1	41.456,57
висши референт	19	682.930,28
намесценік – треца файта	1	54.607,71
намесценік – штварта файта	148	5.170.023,52
намесценік – пията файта	45	986.132,08
Ведно:	269	11.322.114,87

Република Сербия • Автономна Покраїна Войводина  
 Покраїнска влада  
 УПРАВА ЗА ЗАЄДНІЦКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСКИХ ОРГАНОВ  
 Інформатор о роботи  
 Датум остатнього ажурирования: 30.9.2021.

**16.2. Податки о виплацених надолпненях и других приманях у цеку предходного и чечуцого року, за старшинох орґанов и шицки други особи за хтори ше трима же су явни функционере поєдинечно, а за занятих у вкупней суми, зоз наводзеньом факти основи надолпнення**

- Предходни рок (2020)

ОПИС	Надолпнення за превожене (з роботи и на роботу)	Трошки одсиланя за одход до пензиї	Трошки одсиланя у случаю одпуцования з роботи	Помоц у случаю шмерци занятого або члена узшей фамелиї	Помоц у медицински ліченю занятого або члена узшей фамелиї	Инши помоци занятим роботніком	Дньовніци за службене путоване	Надолпнене за хасноване власного авта (службене путоване)
Директор Горан Чато								
Помоцнік директора Душанка Белич Милянвич	38.535,75							
Помоцнік директора Предраг Томанович	22.111,93							
Помоцнік директора Бранислав Йович	166.257,55							
Помоцнік директора Зоран Стеванович	6.565,91							
Инши заняти (собринно)	11.424.279,78			1.116.624,00	296.083,58	9.755.276,03	9.975,00	12.755,76



Република Сербия • Автономна Покраїна Войводина  
 Покраїнска влада  
**УПРАВА ЗА ЗАЄДНІЦКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСКИХ ОРГАНОВ**  
**Информатор о работи**  
 Датум остатњого ажурировања: 30.9.2021.

Чечуци рок (2021)

ОПИС	Надопнення за превожене (з работи и на роботу)	Трошки одсиланя за одход до пензиї	Трошки одсиланя у случаю одпуцованя з работи	Помоц у случаю шмерци занятого або члена узшей фамелиї	Помоц у медицински ліченю занятого або члена узшей фамелиї	Инши помоци занятим работніком	Дньовніци за службене путоване	Надоп- нене за хасноване власного авта (службене путоване)
Директор Горан Чато								
Помоцнік директора Душанка Белич Миљанович	31.185,00							
Помоцнік директора Предраг Томанович	17.119,36							
Помоцнік директора Бранислав Йович	115.819,82							
Помоцнік директора Зоран Стеванович	17.742,82							
Инши заняти (собирно)	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

## **ПОГЛАВЕ 17. ПОДАТКИ О СРЕДСТВОХ РОБОТИ**

АКТИВНИ ОСНОВНИ СРЕДСТВА ЗОЗ СТАНОМ  
 НА ДЗЕНЬ 31.12.2019 РОКУ\*

Економска класиф.	Назва опреми	Вредносц (дин.)
01111	Квартельни будинки и кварталї	469.384,99
01112	Дїловни будинки	988.788.630,51
01113	Дїловни простор и други обекти	196.264.337,93
01121	Опрема за транспорт	43.363.838,02
01122	Административна опрема	162.078.797,80
01123	Опрема за польопривреду	0
01124	Опрема за заштиту животног штредку	0
01125	Медицинска и лабораторийна опрема	0
01126	Опрема за образование, науку, културу и спорт	0
01128	Опрема за явну безпечносц	16.741.577,61
01129	Опрема за продукцију, моторна, нерухома и немоторна опрема	4.305.286,36
01131	Други нерухомосци и опрема	16.608.960,00
01311	Драгоциносци	0
01611	Компјутерски софтвер	887.719,81
01612	Литературни и уметницки дїла	37.416.376,95
01616	Други нематериялни основни средства	545.727,46
35115	Инша позабилансна актива	455.883,20
	<b>ВКУПНО:</b>	<b>1.467.926.520,64</b>

\*Податки о основних средствах зоз станом на дзень 31.12.2020 року буду унешени поприношеню и прилапйованю Покраїнскей скупштинскей одлуки о закончующим рахунку бюджету АП Войводины за 2020. рок.

## **ПОГЛАВЕ 18. ЧУВАНЕ НОШАЧОХ ИНФОРМАЦИЙОХ**

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

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

Документацију, односно ношачи информацийох ше чува применуюци одвитуюци мири заштити и у складзе зоз предписанями о канцеларийним дїлованю и архивней матерії.

## **ПОГЛАВЕ 19. ФАЙТИ ИНФОРМАЦИЙОХ У ПОШЕДУ**

Информациївязани за роботу Управи, одобрени бюджет и його вивершене, организацию, занятих и др. представени у тим информаторе.

## **ПОГЛАВЕ 20. ФАЙТИ ИНФОРМАЦИЙОХ ЗОЗ ХТОРИМА ДЕРЖАВНИ ОРГАН ОМОЖЛІВЮЄ ПРИСТУП**

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

Приступ ше у начале оможлівює без ограниченя, окрема у случайохкедз окремним законом предписани ограниченя.

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

## **ПОГЛАВЕ 21. ИНФОРМАЦИЈ О ПОДНОШЕНЮВИМАГАНЯ ЗА ПРИСТУП ГУ ИНФОРМАЦИЙОМ**

Вимагане за приступ гу информацией од явней значносцихтори ше одношаабо хтори настали у вязи з роботу Управи мож поднесц Управи:

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

Вимагатель информации од явней значносци подноши вимагане у писаней форми за витворйоване права на приступ гу информацией од явней значносци. Приступ гу информацией од явней значносци ше оможліви и на основи усного вимаганя гледателя хторе ше сообщує до записнику.

Вимагане муши мац: назву органа хторому ше послала вимагане, опис информации хтору ше гледа и мена, презвиско и адресу гледателя (по можливосци на формуларе хтори видрукновани зоз тим информатором). Вимагатель не муши навесц причини пре хтори подноши вимагане.

Кед вимагане не ма наведзени податки, односно кед є неушорене, од подношителя вимаганя ше будзе гледац же би недотатки зоз поднешеного вимаганя одстранел у одредзеним чаше, односно своєю вимагане дополнел у чаше 15 дньох по приманю упутства о дополненю. Кед подношитель вимаганя тото не зроби, а недотатки таки же по вимаганю не мож поступац, Управа зоз заключеньом одруци вимагане як неушорене.

Република Сербия • Автономна Покраїна Войводина  
Покраїнска влада  
УПРАВА ЗА ЗАЕДНІЦКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСКИХ ОРГАНОВ  
Информатор о работи  
Датум остатнього ажурирования: 30.9.2021.

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

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

**Уредба о висини надолполненя нужних трошкох за выдаванє копії документох на хторих ше находза информации од явней значносци**  
(„Службени глашнік Републики Сербії”, ч. 8/2006)

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

Копия документох по боку:

на формату А3	6 динари
на формату А4	3 динари

Копия документоху електронским запису:

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

Копия документохна аудио касети

150 динари

Копия документохна аудио-видео касети

300 динари

Претворйованє єдного боку документу зоз физичней до електронскей форми

30 динари

Посиланє копії документу

трошки ше обраховює спрам порядних сумох у ЯП ПТТ Сербії

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

Орган власци може одлучиц же би вимагателя информации ошлебодзел од плаценя нужних трошкох кед висина нужних трошкох не преходзи 50,00 динари, а окреме кед ше доручує кратши документи по електронскей пошти або телефаксу.

За приступ гу информациейом од Управи неплаци ше надолполненє трошкох.

**Република Сербия • Автономна Покраїна Войводина**  
**Покраїнска влада**  
**УПРАВА ЗА ЗАЕДНІЦКІ РОБОТИ ПОКРАЇНСКИХ ОРГАНОХ**  
**Информатор о работи**  
**Датум остатнього ажурирования: 30.9.2021.**

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

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

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

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

**УПРАВА ЗА ЗАЄДНІЦКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСКИХ ОРГАНОХ**

Нови Сад  
Булевар Михайла Пупина 16

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

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

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

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

Вимагане ше одноши на шлїдуюци информации:

---

---

---

---

\_\_\_\_\_ (цо прецизнейше описац информацию хтору ше гледа як и други податки цо олегчую пренаходзене гледаней информации).

Гледану информацию пошліце ми\*\*:

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

\*\*Заокружиц способ доручованя обвисценя, односно копії документу.

У \_\_\_\_\_,  
Дня \_\_\_\_\_ 20\_\_ . року

\_\_\_\_\_  
(вимагатель информации/мено  
и презвиско)

\_\_\_\_\_  
(адреса вимагателя информации)

\_\_\_\_\_  
(други податки за контакт)

## **ЖАЛБА ПРОЦИВ ОДЛУКИ ОРГАНА ВЛАСЦИ ЗОЗ ХТОРУ ОДБИТЕ АБО ОДРУЦЕНЕ ВИМАГАНЕ ЗА ПРИСТУП ГУ ИНФОРМАЦИЈИ**

**Поверенікови за информацији од явней значносци и заштиту податкох о особи**

Адреса за пошту: Београд, Неманьова 22-26

### **ЖАЛБА**

(..... )  
Мено, презвиско, односно назва, адреса и шедзиско подношителя жалби)  
против ришення-заключеня

(.....)  
(назва органа хторипринесол одлуку)

Число..... од ..... року.

Зоз наведзену одлуку органа власци (ришеньом, заключеньом, обвисценьом у писаней форми з елементами одлуки), противно закону, одбите-одручене мойо вимагане хторе сом поднесол/ла-послал/ла дня .....року и так ми ускрачене-ономожливе невитворйоване уставного и законского права на шлебодни приступ гу информациейом од явней значносци. Одлуку побивам у целосци, односно у часци зоз хтору

.....,бо є не заснована на Законе о шлебодним приступу гу информациейом од явней значносци.

На основи винешених причинох, предкладам же би Поверенік уважел мою жалбу, поніщел одлуку першоступньового органа и оможлівел ми приступ гу гледаней/им информацији/ом.

Жалбу подношим благочашне, у законским термине яки утврдзени у члену 22. пасус 1. Закона о шлебодним приступу гу информациейом од явней значносци.

.....  
Подношитель жалби/Мено и презвиско

У .....,

.....  
адреса

Дня.....202.. .року.....

.....  
други податки за контакт

.....  
ПОДПИС

### **Надпомнуце:**

- У жалби ше муши навесц одлуку зоз хтору ше побива (ришене, заключене, обвисцене), назву органа хтори одлуку принесол, як и число и датум одлуки. Достаточно же би подношитель жалби наведол у жалби прецо є незадовольни з одлуку, з тим же жалбу не муши окреме обгрунтовац. Кед жалбу виявює на тим формуларе, додатне обгрунтоване може окреме приложиц.
- Гу жалби обовязно приложиц копию поднешеного вимагання и доказ о його придаваню-посиланю органу як и копию одлуки органа хторуше оспорює зоз жалбу.

**ЖАЛБА КЕД ОРГАН ВЛАСЦИ НЕ ПОСТУПЕЛ /не поступел у целосци/ ПО ВИМАГАНЮГЛЕДАТЕЛЯ У ЗАКОНСКИМТЕРМИНЕ(ЦИХОСЦ УПРАВИ)**

**Поверенікови за информациї од явней значносци и заштиту податкох о особи**

Адреса за пошту: Београд, Неманьова 22-26

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

**ЖАЛБУ**  
процив

.....  
.....  
( написац назву орґана)

претоже орґан власци:  
**не поступел/не поступел у целосци/у законским термине**  
(подцагнуц прецо ше виявює жалбу)

по моїм вимаганю за шлебодни приступ гү информациейом од явней значносци хтори сом поднесол тому орґану дня.....року, а зоз хторим сом гледал/ла же би ше ми у складзе зоз Законом о шлебодним приступу гү информациейом од явней значносци оможлівело увид-копию документохла хтори облапя информациї о/у вязи зоз:

.....  
.....  
.....  
.....  
(назначиц податки о вимаганю и информациї/ох)

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

Як доказ, зоз жалбу посилам копию вимаганя з доказом о придаваню орґану власци.

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

.....  
Подношитель жалби/Мено и презвиско

.....  
подпис

.....  
адреса

.....  
други податки за контакт

.....  
Подпис

У....., дня..... 202.... року



## ПРИКЛАД ПРЕДКЛАДАЊА СТРАНКИ ЗА ПРИМУШУЈУЋЕ ВИВЕРШЕНЕ РИШЕНЈА ПОВЕРЕНИКА

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

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

### ПРЕДКЛАДАЊЕ ЗА ЗАПРОВАДЗОВАНЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО ВИВЕРШЕНЈА

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

- 1) у целосци
- 2) у часци дзе наложеноже би ше ми доручело шлїдујуци  
информацији:.....  
.....  
.....  
.....

Јак доказ же ми орґан не оможлївел приступ т.е. увид, односно же ми не доручел  
шицки информацији, прикладам достати одвит, односно копїї документох (або  
другого ношача информацијох) хтори ми орґан доручел.

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

\_\_\_\_\_  
Подношитель предкладаня/Мено и презвиско

У \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
Адреса

Дня \_\_\_\_\_ 20\_ .року

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

\_\_\_\_\_  
Подпис

Република Сербия • Автономна Покраїна Войводина  
Покраїнска влада  
УПРАВА ЗА ЗАЄДНІЦКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСКИХ ОРГАНОВ  
Информатор о работи  
Датум остатнього ажурирования: 30.9.2021.

Република Сербия  
Автономна Покраїна Войводина  
Влада Автономней Покраїни Войводины  
УПРАВА ЗА ЗАЄДНІЦКИ РОБОТИ  
ПОКРАЇНСКИХ ОРГАНОВ  
Число предмету: \_\_\_\_\_  
Датум: \_\_\_\_\_

Мено и презвиско /назва/ и адреса подношителя вимагання

**О Б В И С Ц Е Н Є**  
**о кладзеню на увид документу хтори ма**  
**гледану информацию и о виробку копії**

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(опис гледаней информации)

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

З тей нагоди, на ваше вимаганє, можеце достац и копию документу зоз гледану информацию.

Трошки яки утвердзени з Уредбу Влади Републики Сербії („Сл. глашнік РС“, ч. 8/06), и то: копия боку А4 формату виноши 3 динари, А3 формату 6 динари, CD 35 динари, дискети 20 динари, DVD 40 динари, аудио-касета – 150 динари, видео-касета 300 динари, претворйованє єдного боку документу зоз физичней до електронскей форми – 30 динари.

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

Доручене:

1. Менованому
2. Архиви

(М.П.)

\_\_\_\_\_  
(подпис овласценой особи,  
односно руководителя органа)

**ПРИКЛАД ТУЖБИ ПРОЦИВ ПЕРШОСТУПНЬОВОГО РИШЕНЯ  
ПРОЦИВ ХТОРОГО НЕ ДОШЛЕБОДЗЕНА ЖАЛБА**

УПРАВНИ СУД  
Београд  
Неманьова 9

ТУЖИТЕЛЬ: \_\_\_\_\_

ТУЖЕНИ: \_\_\_\_\_

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

**Т У Ж Б У**

Прето же: *(заокружиц причину)*

- 1) у акту вообщо не применени, або неправилно применени закон, друге предписане або общи акт;
- 2) акт принесол некомпетентни орґан;
- 3) у поступку приношеня акту не поступене по правилох поступку;
- 4) фактични стан неподполно або неточно утврдзени або кед пре утврдзени факти виведзене неправилне заключене у поглядзе фактичного стану;
- 5) у акту хтори принешени намислом орґан прекрочел граніци законского овласценя або як таки акт непринешени у складзе з целью у хторим овласцене дате

**Обгрунтоване**

З рішенням орґана власци *(написац назву орґана)*  
\_\_\_\_\_ число \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ одбите мойо вимагане за приступ ґу  
информацией од явней значносци як неосноване.

*(Обгрунтовац прецо рішення незаконіте)*

Понеже зоз назначеним рішенням тужительови ускрачене уставне и  
законске право на приступ ґу вимаганим информацией, тужитель п р е д к л а д а  
же би Управни суд поднешену тужбу уважел и поніщел рішення орґана власци  
\_\_\_\_\_ число: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_.

Прилог: рішення орґана власци \_\_\_\_\_ число: \_\_\_\_\_ од  
\_\_\_\_\_.

Дня \_\_\_\_\_ 20\_\_ . року  
тужитель/мено и презвиско, назва

\_\_\_\_\_   
адреса, шедзиско

\_\_\_\_\_   
подпис