

## **ИНФОРМАТОР О РАДУ**

## **ПОГЛАВЉЕ 1. САДРЖАЈ**

ПОГЛАВЉЕ 1. САДРЖАЈ .....	2
ПОГЛАВЉЕ 2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ .....	3
ПОГЛАВЉЕ 3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА.....	5
ПОГЛАВЉЕ 4. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА .....	12
ПОГЛАВЉЕ 5. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА .....	13
ПОГЛАВЉЕ 6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА .....	14
ПОГЛАВЉЕ 7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА.....	14
ПОГЛАВЉЕ 8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА .....	16
ПОГЛАВЉЕ 9. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА .....	16
ПОГЛАВЉЕ 10. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА .....	20
ПОГЛАВЉЕ 11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА .....	20
ПОГЛАВЉЕ 12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА.....	20
ПОГЛАВЉЕ 13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА .....	20
ПОГЛАВЉЕ 14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА .....	22
ПОГЛАВЉЕ 15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ.....	23
ПОГЛАВЉЕ 16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА.....	23
ПОГЛАВЉЕ 17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА.....	26
ПОГЛАВЉЕ 18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА .....	26
ПОГЛАВЉЕ 19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ .....	27
ПОГЛАВЉЕ 20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП .....	27
ПОГЛАВЉЕ 21. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА .....	27

## **ПОГЛАВЉЕ 2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ**

### **2.1. назив, адреса седишта, матични број, порески идентификациони број и адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака једног или више органа или организационе јединице на коју се односи информатор:**

- Назив:УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА
- Адреса седишта: 21101 Нови Сад, Булевар Михајла Пупина бр.16.
- Матични број: 08034613
- ПИБ: 100716377
- Адреса електронске поште за пријем електронских поднесака:  
[office.uprava@vojvodina.gov.rs](mailto:office.uprava@vojvodina.gov.rs)

### **2.2. име лица које је одговорно за тачност и потпуност података које садржи информатор и означавање делова информатора и радњи о којима се поједина лица старају:**

-Име лице које је одговорно за тачност и потпуност података које садржи информатор: Горан Ћато, в.д. директор Управе.

-Означавање делова информатора и радњи о којима се поједина лица старају:

- за поглавље 1. –
- за поглавље 2. – Предраг Томановић
- за поглавље 3. – Предраг Томановић
- за поглавље 4. – Предраг Томановић
- за поглавље 5. – Предраг Томановић и Бранислав Јовић
- за поглавље 6. – Предраг Томановић
- за поглавље 7. – Предраг Томановић
- за поглавље 8. – Предраг Томановић
- за поглавље 9. – Предраг Томановић
- за поглавље 10. – Предраг Томановић
- за поглавље 11. – Предраг Томановић
- за поглавље 12. – Предраг Томановић
- за поглавље 13. – Душанка Белић Миљановић
- за поглавље 14. – Душанка Белић Миљановић
- за поглавље 15. – /
- за поглавље 16. – Душанка Белић Миљановић
- за поглавље 17. – Душанка Белић Миљановић
- за поглавље 18. – Славко Тодоровић
- за поглавље 19. – Славко Тодоровић
- за поглавље 20. – Славко Тодоровић
- за поглавље 21. – Предраг Томановић

### **2.3. датум првог објављивања информатора:**

Децембар 2009.године.

### **2.4. датум последње измене или допуне или датум када је извршена последња провера на основу које је закључено да није потребно уносити ни измене ни допуне:**

31. август 2022. године.

**2.5. напомена о месту где се може остварити увид у информатор и набавити штампана копија информатора:**

Увид у Информатор о раду Управе за заједничке послове покрајинских органа може се остварити на web страни Управе или у канцеларији бр. 5, сутерен зграде Покрајинске владе, где се може набавити и штампана копија Информатора.

**2.6. web-адреса информатора (адреса са које се може преузети електронска копија информатора):**

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

Република Србија • Аутономна покрајина Војводина  
Покрајинска влада  
УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА  
Информатор о раду  
Датум последњег ажурирања: 31.08.2022.

### ПОГЛАВЉЕ 3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

#### 3.1. Графички приказ:

ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ У УПРАВИ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА			
ДИРЕКТОР (1)			
СЕКТОР ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ (39)	СЕКТОРА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ (21)	СЕКТОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ (39)	СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ (185)
-помоћник директора (1)	-помоћник директора (1)	-помоћник директора (1) + самостални извршилац (8)	-помоћник директора (1)
1. Одељење за припрему и реализацију набавки (6)	1. Одељење за информатичку инфраструктуру и подршку корисницима (6)	1. Одсек за физичко и техничко обезбеђење	1. Одељење за нормативно – правне послове, радне односе и послове писарнице (25)
1.1. Одсек за припрему и реализацију набавки	2. Одељење за апликативни софтвер (7)		1.1.Одсек за опште правне послове и радне односе
2. Одељење за спровођење поступака јавних набавки (7)	2.1. Одсек за апликативну подршку и е-Управу		1.2.Група за послове писарнице
2.1 Група за спровођење поступака јавних набавки добара и услуга	3. Одељење за телекомуникације(7)		2.Одељење за угоститељство (47)
2.2. Група за спровођење поступака јавних набавки услуга и радова	3.1 Одсек за одржавање телекомуникационих система		2.1.Одсек за пословање бифеа
3. Одељење за финансијско извешавање и рачуноводствене послове (8)			2.2.Одсек за послове ресторана
3.1. Група за рачуноводствене послове			3.Одељење за техничке послове и спремање објеката (69)
4. Одељење за материјално-финансијске и комерцијалне послове (10)			3.1. Одсек за текуће одржавање
5. Одељење за финансијско планирање и праћење поступака управљања имовином АПВ (6)			3.1.1.Група за помоћне послове
			3.2. Одсек за спремање објеката
			4. Одељење за саобраћај и одржавање возила (34)
			5.Одељење за послове штампариије (9)

### **3.2. Наративни облик:**

**В.Д. ДИРЕКТОРА** – Горан Ћато, телефон 021/4874750

#### **СЕКТОР ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И МАТЕРИЈАЛНО ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

У Сектору за јавне набавке и материјално финансијске послове обављају се материјално-финансијски, рачуноводствени, статистичко - евиденциони, студијско-аналитички, опште правни, нормативно-правни, административни и пратећи помоћно - техничко послови везани за:

- планирањем јавних набавки,
- израду извештаја о извршењу плана набавки,
- прикупљање и евидентирање података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама,
- израду тромесечних извештаја у складу са Законом о јавним набавкама,
- израду других појединачних извештаја о јавним набавкама,
- праћење извршења закључених уговора о јавним набавкама,
- праћење утрошка средстава по закљученим уговорима о јавним набавкама,
- проверу цена и тржишта ради утврђивања процењене вредности за добра, радове и услуге који су предмет јавне набавке,
- спровођење поступка јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама и подзаконским актима донетим на основу Закона,
- израда конкурсне документације, измене и допуне конкурсне документације, израда додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуде,
- израда аката у поступку јавне набавке (одлука, решења, позива, огласа, записника, извештаја, обавештења и др.),
- решавање у првом степену по захтеву за заштиту права,
- израда уговор о јавној набавци,
- објављивање огласа о јавним набавкама на Порталу јавних набавки, интернет страници Управе и Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа,
- праћење извршења јавне набавке,
- сви други послови повезани са поступцима јавних набавки,
- остваривање сарадње са републичким органима надлежним за послове јавних набавки, и
- друге послове из области јавних набавки
- припрему, израду и праћење финансијског плана прихода и примања и расхода и издатака Управе,
- финансијско извештавање о оствареним примањима и издацима (на тромесечном и годишњем нивоу),
- контролу издатака (законита и наменска употреба буџетских средстава),
- интерну контролу,
- израду захтева за преузимање обавеза и захтева за плаћање,
- вођење помоћних књига и евиденција Управе,
- израда извештаја о структури и вредности имовине којом управља Управа у складу са чланом 11. Покрајинске уредбе о коришћењу, одржавању и управљању непокретним стварима у јавној својини АПВ,
- послови финансијског праћења и извршавања обавеза у поступку управљања имовином АП Војводине,
- послове осигурања имовине и лица и обраду захтева за накнаду штете,
- контролу уговора и праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама и осталих уговора,

Република Србија • Аутономна покрајина Војводина  
Покрајинска влада  
УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА  
Информатор о раду  
Датум последњег ажурирања: 31.08.2022.

- израду информација и извештаја из делокруга Сектора, и
- друге стручне, административне и техничке послове из делокруга Сектора,
- праћење и проучавање законских и других прописа.

У Сектору за јавне набавке и материјално-финанијске послове образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одељење за припрему и реализацију набавки
  - 1.1. Одсек за припрему набавки и реализацију набавки
2. Одељење за спровођење поступака јавних набавки
  - 2.1. Група за спровођење поступака јавних набавки добара и услуга
  - 2.2. Група за спровођење поступака јавних набавки услуга и радова
3. Одељење за финансијско извешавање и рачуноводствене послове
  - 3.1. Група за рачуноводствене послове
4. Одељење за материјално-финансијске и комерцијалне послове
5. Одељење за финансијско планирање и праћење поступака управљања имовином АПВ

*Руководилац сектора: Душанка Белић - Миљановић в.д.помоћника директора 487-43-56*

*1. Одељење за припрему и реализацију набавки – начелник одељења Весна Ивковић, телефон 021/487-4088*

*1.1. Одсек за припрему и реализацију набавки – шеф одсека Анела Амићић, телефон 021/487-4090*

*2. Одељење за спровођење поступака јавних набавки – начелник одељења Весна Марић, телефон 021/487-4095*

*2.1. Група за спровођење поступака јавних набавки добара и услуга –руководилац групе Јелена Шкорић, телефон 021/487-4094*

*2.2. Група за спровођење поступака јавних набавки услуга и радова –руководилац групе Нада Радуловић, телефон 021/487-4092*

*3. Одељење за финансијско извешавање и рачуноводствене послове - начелник одељења Татјана Парезанин телефон 021-487-4298*

*3.1. Група за рачуноводствене послове – руководилац групе Радмила Летић, телефон 021/487 4762*

*4. Одељење за материјално-финансијске и комерцијалне послове – начелник одељења Данка Новаковић, телефон 021/487 4365*

*5. Одељење за финансијско планирање и праћење поступака управљања имовином АПВ –начелник одељења Маријана Тресиглавић, телефон 021/487 4753*

### **СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ**

**У Сектору за информационе технологије** обављају се информатички, статистичко-евиденциони, административни и пратећи помоћно – технички послови везани за:

- одржавање, унапређење, планирање и развој из области рачунарских мрежа, системског софтвера, рачунарске и периферне опреме, мобилне и фиксне телефоније, система за озвучење, магнетофонско снимање и симултано превођење, послови припреме пројектних задатака, пројектне документације као и техничке документације,
- евиденције опреме и лиценци,
- израду статистике и анализе коришћења опреме, апликација и сервиса од стране корисника,
- старање о безбедности рачунарске мреже и опреме и контроли приступа и безбедности података,
- послове пројектовања и кодирања апликација и web презентација, моделирања и формирања база података и извештаја, ажурирања и претраживања података у бази,
- имплементацију стратегије у организационо-техничком смислу, основну оперативну подршку и развој пројеката е-Управе покрајинских органа,
- предлагање нових информационо-комуникационо технолошких (ИКТ) решења и планирање њиховог увођење,
- едукацију и усавршавање ИТ професионалаца, учествовање у организацији ИКТ обука покрајинских службеника,
- увођење нових сервиса и услуга, предлагање нових технолошких решења,
- координирање на заједничком раду локалних администратора у покрајинским органима.

У Сектору за информационе технологије образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одељење за информатичку инфраструктуру и подршку корисницима

Република Србија • Аутономна покрајина Војводина  
Покрајинска влада  
УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА  
Информатор о раду  
Датум последњег ажурирања: 31.08.2022.

2. Одељење за апликативни софтвер 2.1 Одсек за апликативну подршку и е-Управу
3. Одељење за телекомуникације 3.1. Одсек за одржавање телекомуникационих система
Руководилац сектора: - Славко Тодоровић в.д. помоћник директора
1. Одељење за информатичку инфраструктуру и подршку корисницима – начелник одељења Жељко Миланков, телефон 021/4874140
2. Одељење за апликативни софтвер – начелник одељења Сања Андрић, телефон 021/4874761
2.1. Одсек за апликативну подршку и е-Управу - шеф одсека Весна Поповић, телефон 021/4874785
3. Одељење за телекомуникације – начелник одељења Зоран Шпановић, телефон 021/4874697
3.1. Одсек за одржавање телекомуникационих система – шеф одсека Биљана Обрадовић, телефон 021/4874716

### СЕКТОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ

У Сектору за безбедност се обављају стручни, статистичко евиденциони, административни и пратећи помоћно технички послови физичког и техничког обезбеђења зграда, спровођења мера противпожарне заштите, контроле улажења лица у зграду и пријема странака, упућивања странака и издавања пропусница, контроле уношења и изношења ствари из зграде, унутрашња контрола и заштита од пожара и елементарних непогода, чувања кључева од свих просторија, достава строго поверљивих материјала, издавања пропусница за запослене и други послови физичког и техничког обезбеђења.

У Сектору за безбедност образују се следећа ужа организациона јединице:

1. Одсек за физичко и техничко обезбеђење

Руководилац сектора: Бранислав Јовић, в.д. помоћника директора, телефон 021/487-47-80

1. Одсек за физичко и техничко обезбеђење, шеф одсека Ђорђе Петковић 021/487-46-80

### СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

У Сектору за правне и опште послове обављају се опште правни, нормативно - правни, материјално – финансијски, административни, статистичко евиденциони, текући и инвестициони послови одржавања, студијско аналитички послови и пратећи помоћно - технички послови у вези са:

- радним односима запослених, израдом извештаја о броју запослених за потребе плана и буџета, учествовањем у изради правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи, израдом свих врста решења из области радних односа,
- стручним пословима за потребе радних тела Покрајинске владе,
- припремом предлога аката за Скупштину и Покрајинску владу, припремом одлука, општих аката и других прописа из делокруга Управе, израдом информација и извештаја из делокруга Управе и Сектора,
- евидентирањем и отпремањем поште, вођењем архивског пословања, пословима пријемне канцеларије, курирским пословима и другим помоћно-техничким и административним пословима,
- припремом и услуживањем хране и напитака у ресторану, репрезентативним објектима и објектима за одмор, пружањем угоститељских услуга у пословним зградама АП Војводине, репрезентативним објектима и објектима за одмор,
- превозом службеним аутомобилима и другим друмским моторним возилима, вођењем потребне евиденције које се усклађују са књиговодственим евиденцијама, регистрацијом возила, одржавањем, сервисирањем и гаражирањем возила са којима располаже АП Војводина,
- припремом штампе, умножавањем и штампањем материјала, сређивањем и уручивањем материјала корисницима и другим штампарским, дорадним и књиговезачким пословима,
- изградњом, доградњом, адаптацијом и одржавањем пословних објеката који су у надлежности Управе, објеката за одмор и репрезентацију, инсталација, уређаја и



Република Србија • Аутономна покрајина Војводина  
Покрајинска влада  
УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА  
Информатор о раду  
Датум последњег ажурирања: 31.08.2022.

опреме, уређења и опремања службених станова и пословног простора који су у надлежности Управе, унутрашњим трансфером и другим физичким пословима,

- обрадом захтева за накнаду материјалне штете,
- ускладиштење и дистрибуцију опреме, ситног инвентара, канцеларијског и другог потрошног материјала,
- вођење магацинске евиденције ,
- одржавањем чистоће у објектима и просторима око њих и пословима вешераја.

У Сектору за правне и опште послове образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одељење за нормативно – правне послове, радне односе и послове писарнице
  - 1.1. Одсек за опште правне послове и радне односе
  - 1.2. Група за послове писарнице
2. Одељење за угоститељство
  - 2.1. Одсек за пословање бифеа
  - 2.2. Одсек за послове ресторана
3. Одељење за техничке послове и спремање објеката
  - 3.1. Одсек за текуће одржавање
    - 3.1.1 Група за помоћне послове
  - 3.2. Одсек за спремање објеката
4. Одељење за саобраћај и одржавање возила
5. Одељење за послове штампарије

Руководилац сектора: Предраг Томановић, в.д. помоћника директора, телефон 021/487-42-31

1. Одељење за нормативно – правне послове, радне односе и послове писарнице – начелник одељења Милица Ивковић, телефон 021/4874243

1.1. Одсек за опште правне послове и радне односе-шеф одсека Биљана Николић, телефон 021/487 4650

1.2. Група за послове писарнице- руководилац групе Бранкица Божић 021/487-4745

2. Одељење за угоститељство – начелник одељења Јудит Ђеран, телефон 021/4874766

2.1. Одсек за пословање бифеа - шеф одсека Мирослав Баста , телефон 021/4874779

2.2. Одсек за послове ресторана – шеф одсека Даниела Цимеша , телефон 021/4874782

3. Одељење за техничке послове и спремање објеката– начелник одељења Станислав Свирчевић, телефон 021/487-47-63

3.1. Одсек за текуће одржавање – шеф одсека Горан Простран телефон 021/487-42-86

3.1.1. Група за помоћне послове – руководилац групе Јанковић Миодраг телефон 021/487-47-71

3.2. Одсек за спремање објеката-шеф одсека Драгомир Мирчић телефон 021/4874778

4. Одељење за саобраћај и одржавање возила – начелник одељења Ведран Ђурић телефон 021/6541-260

5. Одељење за послове штампарије – начелник одељења Милица Павлица телефон 021/4874233

Република Србија • Аутономна покрајина Војводина  
Покрајинска влада  
УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА  
Информатор о раду  
Датум последњег ажурирања: 31.08.2022.

**3.3. Упоредни подаци о предвиђеном и стварном броју запослених и других радно ангажованих лица по организационим јединицама:**

**УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА**

РАДНО МЕСТО	ПРЕДВИЂЕН БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ ПО СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ		СТВАРНИ БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ		ДРУГА РАДНО АНГАЖОВАНА ЛИЦА
	Службеници на положају	Запослени	НЕОДРЕЂЕНО	ОДРЕЂЕНО	
<b>ДИРЕКТОР</b>	<b>1</b>			<b>1</b>	
<b>СЕКТОР ЗА ЈАВНЕ НАБАВКИ И МАТЕРИЈАЛНО - ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ</b>	<b>1</b>	<b>38</b>	<b>34</b>	1 службеник на положају 3 на одређено	1 лице на привремено повременим пословима
<b>1. Одељење за припрему и реализацију набавки</b>	-	<b>7</b>	<b>7</b>		
<b>1.1. Одсек за припрему и реализацију набавки</b>	-	6	6		
<b>2. Одељење за споровођење поступака јавних набавки</b>	-	<b>7</b>	<b>7</b>	1 на одређено	
<b>2.1. Група за споровођење поступака јавних набавки добара и услуга</b>	-	3	3		
<b>2.2. Група за споровођење поступака јавних набавки радова и услуга</b>	-	3	3		
<b>3.Одељење за финансијско извештавање и рачуноводствене послове</b>	-	<b>8</b>	<b>5</b>		
<b>3.1. Група за рачуноводствене послове</b>	-	6	4		
<b>4.Одељење за материјално финансијске и комерцијалне послове</b>	-	<b>10</b>	<b>9</b>	2 на одређено	
<b>5.Одељење за финансијско планирање и праћење поступака управљања имовином АПВ</b>	-	<b>6</b>	<b>6</b>		
<b>СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ</b>	<b>1</b>	<b>20</b>	<b>17</b>	1 службеник на положају	2 лица на привремено повременим пословима
<b>1. Одељење за информатичку инфраструктуру и подршку корисницима</b>	-	<b>6</b>	<b>6</b>		
<b>2. Одељење за апликативни софтвер</b>	-	<b>7</b>	<b>4</b>		
<b>2.1. Одсек за апликативну подршку и е-Управу</b>	-	4	2		
<b>3. Одељење за телекомуникације</b>	-	<b>7</b>	<b>7</b>		
<b>3.1. Одсек за одржавање телекомуникационих система</b>	-	5	5		
<b>СЕКТОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ</b>	<b>1</b>	<b>37</b>	<b>34</b>	1 службеник на положају 5 на одређено време	
<b>Саветник за послове обезбеђења</b>	-	<b>2</b>	<b>2</b>		
<b>Млађи саветник за послове противпожарне заштите</b>	-	<b>1</b>	<b>1</b>		
<b>Радник обезбеђења и противпожарне заштите</b>	-	<b>6</b>	<b>6</b>		
<b>1. Одсек за физичко и техничко обезбеђење</b>	-	<b>28</b>	<b>25</b>		

Република Србија • Аутономна покрајина Војводина  
Покрајинска влада  
УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА  
Информатор о раду  
Датум последњег ажурирања: 31.08.2022.

<b>СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ</b>	<b>1</b>	<b>184</b>	<b>171</b>	1 службеник на положају 7 на одређено	
<b>1. Одељење за нормативно – правне послове, радне односе и послове писарнице</b>	-	<b>25</b>	<b>23</b>		
<b>1.1.Одсек за опште правне послове и радне односе</b>	-	<b>7</b>	<b>6</b>		
<b>1.2.Група за послове писарнице</b>	-	<b>17</b>	<b>16</b>		3 лица на привремено повременим пословима
<b>2. Одељење за угоститељство</b>	-	<b>47</b>	<b>44</b>		
<b>2.1. Одсек за пословање бифеа</b>	-	25	23	1 на одређено	
<b>2.2. Одсек за послове ресторана</b>	-	15	14	2 на одређено време	3 лица на привремено повременим пословима
<b>3. Одељење техничке послове и спремање објеката</b>	-	<b>69</b>	<b>63</b>		
<b>3.1. Одсек за текуће одржавање</b>	-	14	12		5 лице на привремено повременим пословима
<b>3.1.1. Група за помоћне послове</b>	-	3	3		
<b>3.2. Одсек за спремање објеката</b>	-	<b>44</b>	<b>41</b>	1 на одређено време	
<b>4. Одељење за саобраћај и одржавање возила</b>	-	<b>34</b>	<b>32</b>	1 на одређено време	1 лица на привремено повременим пословима
<b>5. Одељење за послове штампарије</b>	-	<b>9</b>	<b>9</b>	2 на одређено време	2 лице на привремено повременим пословима
<b>УКУПНО:</b>	<b>5</b>	<b>279</b>	<b>256</b>	15 на одређено 5 службеника на положају	17 лица на привремено повременим пословима

## **ПОГЛАВЉЕ 4. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА**

### **4.1. Назив функције и име старешени органа:**

в.д.директора Управе, Горан Ђато.

### **4.2. Назив функције и име појединих старешина органа:**

- Душанка Белић Миљановић - в.д.помоћника директора
- Бранислав Јовић – в.д.помоћника директора
- Предраг Томановић – в.д.помоћника директора
- Славко Тодоровић – в.д. помоћника директора

### **4.3. Сажет опис овлашћења и дужности појединих старешина органа:**

- директор Управе:
  - организује рад и руководи радом Управе
  - представља Управу
  - организује обављање послова и одговоран је за законит и благовремен рад Управе
  - наредбодавац је за извршавање финансијских послова за које је надлежна Управа
  - одлучује о распореду радног времена за рад у сменама
  - доноси и потписује сва акта Управе
  - доноси решења у вези са радним односима, као и друга решења којима се уређује положај, права и обавезе запослених у Управи
  - доноси упутства којима прописује начин рада и извршавања послова Управе.

\* У складу са законом и Одлуком о Управи за заједничке послове покрајинских органа директор може своје права пренети на помоћника.

- помоћник директора:
  - руководи радом Сектора
  - организује, обједињује и усмерава рад извршилаца и намештеника у Сектору
  - одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору
  - распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору
  - обавља послове и предлаже потребне мере из области рада Сектора
  - остварује сарадњу са републичким органима, покрајинским органима управе и органима локалне самоуправе при вршењу делокруга Сектора и
  - обавља друге послове по налогу директора.

### **4.4. Подаци о поступцима које старешине органа примењују при доношењу одлука и које врсте одлука доносе:**

Поступци су прописани прописима наведеним у поглављу 9. овог информатора.

Врсте одлука које доноси старешина органа:правилници,одлуке, решења, упутства и наредбе.

## **ПОГЛАВЉЕ 5. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА**

**5.1. Наводи из прописа, правила и одлука којима се уређује јавност рада, искључење и ограничавање јавности рада државног органа, било да их је донео сам орган или неко други:**

Обавеза из овог упутства није примењива у случају конкретног органа.

**5.1.1. порески идентификациони број Управе:** 100716377

**5.1.2. радно време Управе и њених организационих јединица:**

Радно време Управе је од 8 до 16 часова, од понедељка до петка.

Радно време уже организационе јединице Одељења за послове штампариије је у организовано у две смене и то од 7 до 15 и од 12 до 20 часова.

Радно време Сектора за безбедност је организовано у две смене.

**5.1.3. физичка и електронска адреса и контакт телефони државног органа и организационих јединица као и службеника овлашћених за поступање по захтевима за приступ информацијама:**

1) **Душанка Белић Миљановић**, в.д.помоћника директора,тел.:021/48743

56

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

2) **Бранислав Јовић**, в.д.помоћника директора, телефон: 021/487 47 80

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

3) **Предраг Томановић**, в.д.помоћника директора, телефон: 021/487 42 31

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

4) **Милица Ивковић**, виши саветник, телефон:021/487 42 32

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

Овлашћено лице за заштиту података о личности је Биљана Николић, самостални саветник шеф одсека (телефон: 021/487-4650, адреса електронске поште: [biljana.nikolic@vojvodina.gov.rs](mailto:biljana.nikolic@vojvodina.gov.rs)).

**5.1.4. контакт подаци лица која су овлашћена за сарадњу са новинарима и јавним гласилима:**

Обавеза из овог упутства није примењива у случају конкретног органа.

Покрајински секретаријат за информације је овлашћен орган за сарадњу са новинарима и јавним гласилима.

**5.1.5. изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа:**

Обавеза из овог упутства није примењива у случају конкретног органа.

**5.1.6. изглед идентификационих обележја запослених у органу који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла или линк ка месту где се она могу видети:**

Обавеза из овог упутства није примењива у случају конкретног органа.

**5.1.7. опис приступачности просторија за рад државног органа и његових организационих јединица лицима са инвалидитетом:**

На улазу у објект постоји рампа за приступ објекту за особе са инвалидитетом, са нагибом 6°. Ширина улазних врата у објекта на страни где се налази приступна рампа је 2,1 м. Постоје рукохвати на улазним и осталим степеништима. Обезбеђено је хоризонтално и вертикално кретање особа са

инвалидитетом кроз објекат са портебним димензијама лифтова, ходника и платформи. Шалтери су прилагођени особама са инвалидитетом.

**5.1.8. могућност присуства седницама државног органа и непосредног увида у рад државног органа, начин упознавања са временом и местом одржавања седница и других**

Обавеза из овог упутства није примењива у случају конкретног органа.

**5.1.9. допуштеност аудио и видео снимања објеката које користи државни орган и активности државног органа:**

Снимање објеката није допуште без претходне дозволе.

За активности органа обавеза из овог упутства није примењива у случају конкретног органа.

**5.1.10. сва аутентична тумачења, стручна мишљења и правни ставови у вези са прописима, правилима и одлукама из става 1. Тачке 24. Упутства за израду и објављивање Информатора о раду државног органа:**

Обавеза из овог упутства није примењива у случају конкретног органа.

**ПОГЛАВЉЕ 6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Од Управе за заједничке послове покрајинских органа најчешће се траже информације које се односе на:

- набавку и распоред аутомобила за службене сврхе,
- затамљивање стакла на службеним аутомобилима,
- податке о спроведеним поступцима јавних набавки.

Начин тражења информација од јавног значаја: званични упит.

**ПОГЛАВЉЕ 7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА**

Управа за заједничке послове покрајинских органа образована је Одлуком о Управи за заједничке послове покрајинских органа ("Службени лист АПВ", бр. 10/2010, 22/2010, 19/2011 и 16/2014).

Чланом 1. Одлуке о Управи за заједничке послове покрајинских органа ("Службени лист АПВ", бр. 10/2010, 22/201, 19/2011 и 16/2014) регилисано је да Управа врши стручне, техничке и друге послове за потребе Скупштине АП Војводине, Покрајинске владе АПВ, покрајинске управе – покрајинске секретаријате и покрајинске посебне управне организације (заводе и дирекције), покрајинског омбудсмана, покрајинског јавног правобраниоца и служби или управа за стручне или техничке послове за потребе Покрајинске владе.

Чланом 2. Одлуке о Управи за заједничке послове покрајинских органа регулисано је да Управа врши следеће послове:

1. нормативно-правне, опште правне, стручно - оперативне и административне послове из области јавних набавки;
2. материјално - финансијске, рачуноводствене, стручно - оперативне и статистичко - евиденционе послове у вези израде и извршења финансијског плана и плана набавки, пописа имовине Аутономне Покрајине Војводине, осигурања и вођења евиденција о јавним набавкама;
3. информатичке, стручно - оперативне и документационе послове из области информационих технологија, телекомуникација, документационих и библиотечких материјала и послова штампе;

**Република Србија • Аутономна покрајина Војводина**  
**Покрајинска влада**  
**УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА**  
**Информатор о раду**  
**Датум последњег ажурирања: 31.08.2022.**

4. стручно – оперативне, пратеће и помоћно – техничке послове из области инвестиционе изградње, текућег и инвестиционог одржавања пословних објеката Аутономне Покрајине Војводине и службених станова;

5. стручно – оперативне, статистичко - евиденционе и пратеће послове из области физичког и техничког обезбеђења, спровођења мера противпожарне заштите;

6. опште правне и административне послове из области канцеларијског пословања;

7. пратеће и помоћно – техничке послове пружања угоститељских услуга у интерним ресторанима и бифеима пословних објеката Аутономне Покрајине Војводине и административне послове на организовању рада Одмаралишта "Војводина" са депадансом у Игалу.

8. пратеће и помоћно – техничке послове превоза службеним аутомобилима и другим моторним друмским возилима са којима располаже Аутономна Покрајина Војводина.

Послове из члана 2. Одлуке о Управи за заједничке послове покрајинских органа Управа врши за покрајинске органе осим за оне покрајинске органе који због специфичности задатака и послова имају своје службе за вршење тих послова.

Управа, изузетно може обављати одређене послове из свога делокруга и за друге кориснике.

Одлуку о обављању послова из свог делокруга за друге кориснике доноси Покрајинска влада, на предлог директора Управе.

Управа може да врши послове из члана 2. Одлуке о Управи за заједничке послове покрајинских органа и за потребе других органа смештених у пословним зградама Аутономне Покрајине Војводине уколико за то има обезбеђене услове, у складу са закљученим уговором.

Управа може поверити послове из члана 2. Одлуке о Управи за заједничке послове покрајинских органа и другим правним и физичким лицима - предузетницима специјализованим за те послове, под условима и на начин које утврди директор Управе, у складу са важећим прописима, уз претходну сагласност Комисије за распоред и опремање службених зграда и пословних просторија Владе Аутономне Покрајине Војводине.

Цитат из „Стратегије еУправе покрајинских органа”, стр. 43:

*„5.2.2.2 Служба за опште и заједничке послове покрајинских органа – ИТ сектор* Због непрекидног пораста улоге ИКТ у раду покрајинских органа, ради реализације стратегије, у оквиру Службе за опште и заједничке послове покрајинских органа образоваће се посебна основна унутрашња јединица нпр. ИТ сектор (Сектор за информационе технологије), задужен за имплементацију стратегије у организационо-техничком смислу и за ИКТ инфраструктуру, основну оперативну подршку и развој пројеката еУправе покрајинских органа.

ИТ сектор је део ИКТ инфраструктуре, јер обезбеђује централну организациону и техничку подршку пројектима еУправе. Послове из свог делокруга, ИТ сектор обавља у складу са савременим трендовима у области информационо-комуникационих технологија. Задатак сектора је да подржи потребе корисника, те мора бити уско повезан са свим покрајинским органима, како би се обезбедило пружање квалитетних услуга грађанима.

ИТ сектор, Службе за опште и заједничке послове покрајинских органа, о свом раду подноси периодичне извештаје Комисији за управљање стратегијом еУправе покрајинских органа и од комисије може затражити мишљење у вези с питањима значајним за њен рад.”

У складу са обавезом из „Стратегије еУправе покрајинских органа“, формиран је Сектор за ИТ и техничке послове у оквиру Управе за заједничке послове покрајинских органа.

Обавезе које Управа има у вези реализације Програма Е-Војводина: Е-Војводина представља један од 14 програма плана привредног развоја АП Војводине, а односи се на изградњу информационог друштва у Аутономној Покрајини Војводини и аутоматизацију рада покрајинске администрације. Реализација програма је започета 2005. године, уз вођство и координацију Покрајинског секретаријата за науку и технолошки развој, који га је и инцирао 2003. године. Финансијску подршку пружа Стручна служба за реализацију програма привредног развоја Војводине, док је Служба за опште и заједничке послове покрајинских органа (сада: Управа за заједничке послове покрајинских органа) задужена за увођење, одржавање, експлоатацију и развој.

## **ПОГЛАВЉЕ 8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА**

Напомена: Управа не сачињава план рада или извештај о раду.

### **ПОГЛАВЉЕ 9. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА**

Управа примењује следеће прописе у свом раду:

1. Одлука о Управи за заједничке послове покрајинских органа („Службени лист АПВ“, бр.10/10, 22/10, 19/11 и 16/14)
2. Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017-др закон, 95/2018-др.закон 86/2019-др.закон, 157/2020 и 114/2021)
3. Закон о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 91/2019 -ступио на снагу 1.1.2020.године, у примени од 1.7.2020.године)
4. Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл. Гласник РС“, бр. 101/05, 91/2015 и 113/2015)
5. Закон о евиденцијама у области рада („Сл. Лист СРЈ“, бр. 46/96 и „Сл. Гласник РС“, бр. 101/05 – др. Закон, 36/09 – др. Закон)
6. Закон о раду („Сл. Гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09 23/13 – одлука УС 75/2014, 13/2017,113/2017 и 95/2018)
7. Закон о облигационим односима („Сл. Лист СФРЈ“, бр. 29/78, 39/85, 45/89 – одлука УСЈ и 57/89, „Сл. Лист СРЈ“, бр. 31/93 и „Сл. Лист СЦГ“, бр. 1/2003 – Уставна повеља и 18/2020)
8. Закон о буџетском систему („Сл. Гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10 и 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 – испр., 108/13,142/2014, 68/2015, 103/2015,99/2016,113/2017,95/2018,31/2019, 72/2019 и 149/2020)
9. Закон о буџету Републике Србије за 2021. („Службени гласник РС“, бр. 149/2020)
10. Закон о јавној својини (Сл. Гласник, бр. 72/11, 88/13, 105/14, 104/2016, 108/2016,113/2017, 95/2018 и 153/2020)
11. Закон о планирању и изградњи („Сл. Гласник РС“, бр. 72/09, 81/09 – испр., 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 података о личности (Сл. Гласник РС“, бр. 87/2018)
13. Правилник о техничким нормативима за изградњу објеката високоградње у сеизмичким подручјима („Службени лист СФРЈ“ бр.31/81, 49.82, 29/83, 21/88 и 52/90)



**Република Србија • Аутономна покрајина Војводина**  
**Покрајинска влада**  
**УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА**  
**Информатор о раду**  
**Датум последњег ажурирања: 31.08.2022.**

14. Правилник о техничким нормативима за електричне инсталације ниског напона ("Сл. лист СФРЈ", бр. 53/88 и 54/88 - испр. и "Сл. лист СРЈ", бр. 28/95)
15. Закон о заштити од пожара („Службени гласник РС“, број 111/09, 20/2015, 87/2018 и 87/2018)
16. Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад на радном месту („Службени гласник РС“ број 21/09 и 1/2019 )
17. Закон о заштити животна средине („Службени гласник РС“ број 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 процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС“ број 135/04 и 36/09)
19. Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Сл. Гласник РС“, бр. 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 безбедности саобраћаја на путевима („Сл. Гласник РС“ , бр. 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 канцеларијском пословању („Сл. Лист АП Војводине“, бр. 9/01)
22. Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима («Службени гласник РС», бр.44/08-пречишћен текст, 2/12 и 113/2017 и 23/2018, 95/2018, 86/2019 и 157/2020)
23. Покрајинска уредба о платама, накнади трошкова, отпремнини и другим примањима постављених и запослених лица у органима АПВ («Службени лист АПВ», бр.27/2012, 35/2012, 9/2013, 16/2014, 40/2014, 1/2015, 44/2015, 61/2016,30/2017,26/2018 и 28/2019, 16/2020 и 68/2020)
24. Покрајинска скупштинска одлука о изгледу и коришћењу симбола и традиционалних симбола Аутономне покрајине Војводине („Сл. Лист АП Војводине“, Бр. 51/2016)
25. Покрајинска скупштинска одлука о покрајинским административним таксама („Сл. лист АП Војводине“, бр. 40/2019)
26. Покрајинска скупштинска одлука о буџету Аутономне Покрајине Војводине за 2021. годину („Сл. лист АП Војводине“, бр. 66/2020, 27/2021, 68/2021 и 50/2021)
27. Правилник о заједничким основама, критеријумима и задацима за рад финансијске службе директног корисника буџетских средстава („Службени гласник РС“, бр.123/03)
28. Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Службени гласник РС“, бр. 16/2016, 49/2016, 107/2016, 46/2017, 114/2017, 20/2018, 36/2018, 93/2018, 104/2018, 14/2019, 33/2019 и 68/2019 и 84/2019 и 151/2020)
29. Правилник о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације („Службени лист СРЈ“, бр. 17/97 и 24/00)
30. Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник РС“, бр. 89/2020)
31. Уредба о евиденцији непокретности у јавној својини („Службени гласник РС“, бр.70/14, 19/2015, 83/2015 и 13/2017)
32. Правилник о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава корисника буџетских средстава АПВ на рачун извршења буџета Аутономне Покрајине Војводине („Сл. лист АП Војводине“, бр. 40/12)

Република Србија • Аутономна покрајина Војводина  
Покрајинска влада  
УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА  
Информатор о раду  
Датум последњег ажурирања: 31.08.2022.

33. Одлука о утврђивању Списка наручилаца из члана 3. став 1. тачка 1) Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 85/20)
34. Правилник о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Службени гласник РС”, бр. 21/21)
35. Правилник о поступку отварања понуда („Службени гласник РС”, бр. 93/20)
36. Правилник о мониторингу над применом прописа о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 93/20)
37. Правилник о утврђивању општег речника набавке („Службени гласник РС”, бр. 93/20)
38. Правилник о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки („Службени гласник РС”, бр. 93/20)
39. Правилник о поступку и условима за стицање сертификата за службеника за јавне набавке и вођењу Регистра службеника за јавне набавке („Службени гласник РС”, бр. 93/20)
40. Упутство о начину слања и објављивања огласа о јавној набавци („Службени гласник РС”, бр. 93/20)
41. Одлука о висини накнаде за објављивање огласа о јавној набавци на порталу службених гласила Републике Србије и база прописа у 2022 години („Службени гласник РС”, бр. 103/21)
42. Упутство за коришћење Портала јавних набавки („Службени гласник РС”, бр. 93/20)
43. Изјава о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта (ИИК)
44. Упутство за објављивање података о јавним набавкама које су изузете од примене Закона
45. Динарска вредност европских прагова („Службени гласник РС”, бр. 127/21)
46. Правилник о садржини Регистра понуђача и документацији која се подноси уз пријаву за регистрацију понуђача („Службени гласник РС”, бр. 17/20 и 94/20)
47. Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке и поступка набавке на који се Закон о јавним набавкама не примењује у Управи за заједничке послове покрајинских органа број: 109-404-215/2020-01 од 26.8.2020. године, и измене и допуне од 4.2.2021. године; измене и допуне од 6.4.2022. године;
48. Правилник о евиденцијама у области безбедности и здравља на раду („Сл. гласник РС”, бр. 62/07 и 102/2015)
49. Правилник о садржају и начину издавања обрасца извештаја о повреди на раду, професионалном обољењу („Сл. гласник РС”, бр. 72/06, 84/06 - испр., 4/2016, 106/2018 и 14/2019)
50. Посебне узансе о грађењу („Сл. лист СФРЈ”, бр. 18/77)
51. Упутство о начину уплаћивања одређених прихода буџета Аутономне Покрајине Војводине („Сл. лист АП Војводине”, бр. 12/03 и 15/05)
52. Упутство о раду трезора АП Војводине („Сл. лист АП Војводине”, бр. 18/02, 4/03, 16/03 и 25/04)
53. Уредба о буџетском рачуноводству („Сл. гласник РС”, бр. 125/2003 и 12/2006)
54. Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама, бр. 109-403-20/2019-02 од 23.10.2019. године

**Република Србија • Аутономна покрајина Војводина**  
**Покрајинска влада**  
**УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА**  
**Информатор о раду**  
**Датум последњег ажурирања: 31.08.2022.**

55. Правилник о организацији и споровођењу пописа имовине и обавеза Управе за заједничке послове покрајинских органа, бр. 109-404-276/2019 од 24.10.2019. године
56. Упутство о парафирању аката који се доносе у Управи за заједничке послове покрајинских органа број 109-031-62/2019-04 од 18. 2. 2019. Године.
57. Упутство о начину реализације друштвених догађаја и скупова 109-09-9/2014-04 од 9. јула 2014. Године
58. Упутство о употреби рачунара у мрежном окружењу („Службени лист АПВ“ број 28/2014)
59. Кодекс понашања службеника и намештеника у органима Аутономне покрајине Војводине ("Сл. лист АП Војводине", бр. 18/2019)
60. Уредба о оцењивању државних службеника („Сл.гласник РС“, број:2/2019)
61. Одлука о условима и начину коришћења службених возила („Службени лист АПВ“ 23/2011,1/2012-испр, 21/2013, 4/2015 и 28/15)
62. Одлука о контроли потрошње горива службених возила („Службени лист АПВ“ број 8/2012)
63. Упутство о унутрашњем реду у згради Владе АПВ и коришћења паркинг простора 031-176/2011 од 6.12.2011. године
64. Одлуку о условима и начину коришћења мобилних телефона за службене потребе ("Службеном листу АПВ", бр. 35/2019 и 19/2020)
65. Закон о платама у државним органима и јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 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)
66. Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава ("Службени гласник РС", бр. 159/2020)
67. Покрајинска уредба о коришћењу, одржавању и управљању непокретним стварима у јавној својини АПВ (« Службени лист АПВ» број 43/2014)
68. Упутство о организацији и рачуноводственом обухватању пописа имовине и обавеза буџетских корисника укључених у консолидовани рачун трезора Аутономне покрајине Војводине и средстава јавне својине Аутономне покрајине Војводине дате на коришћење другим правним лицима („Службени лист АПВ“ број 49/2014, 51/2014, 3/2015 и 48/2015)
69. Колективни уговор за органе Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ“ број: 58/2018, 4/2019 - анекс, 24/2020 - анекс II и 6/2021 – анекс III )

## **ПОГЛАВЉЕ 10. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА**

Управа нема у својој надлежности непосредно пружање услуга заинтересованим физичким и правним лицима, с обзиром на то да је основана за потребе пружања одређених услуга покрајинским органима.

## **ПОГЛАВЉЕ 11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА**

Овај податак није релевантан за рад овог органа.

## **ПОГЛАВЉЕ 12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА**

Овај податак није релевантан за рад овог органа.

## **ПОГЛАВЉЕ 13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА**

Одобрени приходи и примања Управе за заједничке послове покрајинских органа за 2021. годину у укупном износу од 945.122.933,75 динара (колona 3 Табела I), у складу са чланом 11. Покрајинске скупштинске одлуке о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2021. годину („Службени лист АПВ“ број 66/2020, 27/2021–ребаланс, 38/2021–ребаланс и 50/2021–ребаланс), Решењем о употреби средстава текуће буџетске резерве број: 401-9/2021-13, од 03.02.2021. године, Решењем о употреби средстава текуће буџетске резерве број: 401-9/2021-22, од 24.02.2021. године, Решењем о употреби средстава текуће буџетске резерве број: 401-9/2021-53, од 29.04.2021. године и Решењем о употреби средстава текуће буџетске резерве број: 401-9/2021-96, од 30.06.2021. године.

Одобрени расходи и издаци Управе за заједничке послове покрајинских органа у 2021. години, у укупном износу од 848.952.904,03 динара (колona 4 Табеле I), приказани су у Извештају о извршењу Финансијског плана Управе за заједничке послове покрајинских органа у периоду од 01.01.- 31.12.2021. године (Извештај се налази у Сектору за јавне набавке и материјално-финансијске послове и на сајту Управе).

Одобрени приходи и примања Управе за заједничке послове покрајинских органа за 2022. годину у укупном износу од 1.112.293.646,44 динара (колona 5 Табела I), у складу са чланом 11. Покрајинске скупштинске одлуке о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2022. годину („Службени лист АПВ“ број 54/2021 и 7/2022 - ребаланс), Решењем о употреби средстава текуће буџетске резерве број: 401-73/2022-23, од 17.02.2022. године, Решењем о употреби средстава текуће буџетске резерве број: 401-73/2022-84, од 09.06.2022. године и Решења о преносу средстава у текућу буџетску резерву број: 401-73/2022-9, од 09.06.2022. године.

Одобрени расходи и издаци Управе за заједничке послове покрајинских органа у 2022. години, у укупном износу од 369.095.022,29 динара (колona 6 Табеле I), приказани су у Извештају о извршењу Финансијског плана Управе за заједничке послове покрајинских органа у периоду од 01.01.- 30.06.2022. године (Извештај се налази у Сектору за јавне набавке и материјално-финансијске послове и на сајту Управе).

**Република Србија • Аутономна покрајина Војводина**  
**Покрајинска влада**  
**УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА**  
**Информатор о раду**  
**Датум последњег ажурирања: 31.08.2022.**

**Табела I – Општи приходи и примања буџета (Извор финансирања 01 00)**

Економ. класификација	О П И С	Одобрени приходи и примања за 2021. годину*	Расходи и издаци у 2021. години (01.01.-31.12.2021.)	Одобрени приходи и примања за 2022. годину	Расходи и издаци у 2022. години (01.01.-30.06.2022.)
1.	2.	3.	4.	5.	6.
411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	233.959.763,85	222.833.792,31	273.128.755,59	104.977.593,09
412	Социјални доприноси на терет послодавца	38.954.300,68	37.101.829,13	44.110.294,02	16.953.882,88
413	Накнаде у натури	5.989.254,24	5.187.845,75	5.780.000,00	1.882.215,66
414	Социјална давања запосленима	28.400.000,00	25.295.111,69	35.072.517,29	23.385.064,39
415	Накнаде трошкова за запослене	10.700.000,00	8.665.912,39	11.257.966,71	4.777.476,93
416	Награде запосленима и остали посебни расходи	3.512.000,00	3.470.134,39	4.800.000,00	2.568.749,86
421	Стални трошкови	204.563.000,00	171.556.346,25	210.945.152,64	99.156.805,93
422	Трошкови путовања	2.600.000,00	1.490.480,83	2.600.000,00	1.462.414,78
423	Услуге по уговору	108.369.808,00	89.131.559,14	168.271.000,00	26.565.917,23
424	Специјализоване услуге	0,00	0,00	0,00	0,00
425	Текуће поправке и одржавање	53.318.814,86	41.413.332,15	59.616.463,60	15.210.017,42
426	Материјал	138.450.500,00	131.616.599,93	159.541.496,59	54.447.856,50
444	Пратећи трошкови задуживања	250.000,00	23.714,33	250.000,00	19.808,60
465	Остале дотације и трансфери	2.300.000,00	1.938.005,50	2.500.000,00	880.035,00
482	Порези, обавезне таксе и казне	5.729.112,00	4.075.587,19	5.070.000,00	2.492.928,00
483	Новчане казне и пенали по решењу судова	760.000,00	0,00	760.000,00	0,00
485	Накнаде штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	500.000,00	0,00	2.000.000,00	1.434.123,30
511	Зграде и грађевински објекти	7.175.900,00	6.662.847,70	7.640.000,00	2.841.088,72
512	Машине и опрема	64.114.372,00	63.392.765,23	113.754.000,00	8.887.044,00
515	Нематеријална имовина	35.476.108,12	35.067.928,12	5.916.000,00	1.152.000,00
	<b>УКУПНО:</b>	<b>945.122.933,75</b>	<b>848.952.904,03</b>	<b>1.112.293.646,44</b>	<b>369.095.022,29</b>

\* Промене износа у односу на износе у Покрајинског скупштинској одлуци о буџету АП Војводине за 2021. годину („Службени лист АПВ“ , број 66/2020, 27/2021 – ребаланс, 38/2021-ребаланс и 50/2021-ребаланс) настале су у складу са чланом 61. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 54/2009, 73/2010,

Република Србија • Аутономна покрајина Војводина  
Покрајинска влада  
УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА  
Информатор о раду  
Датум последњег ажурирања: 31.08.2022.

101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015-др. Закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020 и 118/2021).

\*\* Подаци о расходима и издацима за период од 01.01. 31.12.2021. године биће унесени након доношења и усвајања Покрајинске скупштинске одлуке о завршном рачуну буџета АП Војводине за 2021. годину.

## ПОГЛАВЉЕ 14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

У овом поглављу Информатора објављени су линкови којим можете доћи до података о јавним набавкама:

**<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)**

**<http://jnportal.ujn.gov.rs>**

## **ПОГЛАВЉЕ 15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ**

Овај податак није релевантан за рад овог органа.

## **ПОГЛАВЉЕ 16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА**

### **16.1. Подаци о висини плата, односно зарада руководиоца, као и подаци о висини плата, односно зарада појединих категорија запослених према стању из претходног месеца**

Висина плата, односно зарада за **5 руководиоца** (постављена лица) за месец **јул 2022.** године износи укупно **648.551,14** динара.

Висина плата, односно зарада за месец **јул 2022.** године износи укупно **12.484.726,63** динара за следеће категорије запослених:

Назив звања	Број запослених	Укупно (у динарима)
виши саветник	9	878.380,11
самостални саветник	18	1.718.521,15
саветник	20	1.674.690,81
млађи саветник	9	620.491,66
сарадник	5	281.527,72
млађи сарадник	2	112.542,74
виши референт	21	804.542,33
намештеник – прва врста	1	23.142,24
намештеник – трећа врста	1	58.430,28
намештеник – четврта врста	142	5.312.961,33
намештеник – пета врста	42	999.496,26
Укупно :	270	12.484.726,63

Република Србија • Аутономна покрајина Војводина  
 Покрајинска влада  
 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА  
 Информатор о раду  
 Датум последњег ажурирања: 31.08.2022.

**16.2.Подаци о исплаћеним накнадама и другим примањима у току претходне и текуће године, за старешине органа и сва друга лица која се сматрају јавним функционерима појединачно, а за запослене у укупном збиру, уз навођење врсте или основа накнаде**

-Претходна година (2021)

ОПИС	Накнаде за превоз (са посла и на посао)	Отпремнине за одлазак у пензију	Отпремнине у случају отпуштања с посла	Помоћ у случају смрти запосленог или члана уже породице	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или члана уже	Остале помоћи запосленим радницима	Дневнице за службени пут	Накнада за употребу сопственог возила (службени пут)
Директор Горан Ћато								
Помоћник директора Душанка Белић Миљановић	49.005,00							
Помоћник директора Предраг Томановић	26.200,97							
Помоћник директора Бранислав Јовић	175.415,71							
Помоћник директора Славко Тодоровић	25.884,96							
Остали запослени (збирно)	11.849.605,12	1.598.192,00	0,00	919.048,00	1.548.817,99	10.067.538,60	8.925,00	7.410,00



Република Србија • Аутономна покрајина Војводина  
 Покрајинска влада  
 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА  
 Информатор о раду  
 Датум последњег ажурирања: 31.08.2022.

-Текућа година (2022)

ОПИС	Накнаде за превоз (са посла и на посао)	Отпремнине за одлазак у пензију	Отпремнине у случају отпуштања с посла	Помоћ у случају смрти запосленог или члана уже породице	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или члана уже	Остале помоћи запосленим радницима	Дневнице за службени пут	Накнада за употребу сопственог возила (службени пут)
Директор Горан Ћато								
Помоћник директора Душанка Белић Миљановић	26.730,00							
Помоћник директора Предраг Томановић	15.108,55							
Помоћник директора Бранислав Јовић	93.405,39							
Помоћник директора Славко Тодоровић	15.751,91							
Остали запослени (збирно)	7.012.867,24	770.816,00	0,00	904.202,00	1.286.659,52	11.047.321,60	14.775,00	0,00

## **ПОГЛАВЉЕ 17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА**

АКТИВНА ОСНОВНА СРЕДСТВА СА СТАЊЕМ  
 НА ДАН 31.12.2021. ГОДИНЕ

Економска класиф.	Назив опреме	Вредност (дин.)
01111	Стамбене зграде и станови	2.196.862,71
01112	Пословне зграде	2.045.736.191,80
01121	Опрема за саобраћај	27.914.442,53
01122	Административна опрема	171.794.348,10
01123	Опрема за пољопривреду	0
01124	Опрема за заштиту животне средине	0
01125	Медицинска и лабораторијска опрема	0
01126	Опрема за образовање, науку, културу и спорт	0
01128	Опрема за јавну безбедност	47.083.672,91
01129	Опрема за производњу, моторна, непокретна и немоторна опрема	2.567.167,11
01131	Остале некретнине и опрема	13.878.720,00
01311	Драгоцености	0
01611	Компјутерски софтвер	44.488.315,41
01612	Књижевна и уметничка дела	43.456.485,07
01616	Остала нематеријална основна средства	181.909,14
35115	Остала ванбилансна актива	455.883,20
	<b>УКУПНО:</b>	<b>2.399.753.997,98</b>

\*Подаци о основним средствима са стањем на дан 31.12.2021. године биће унети након доношења и усвајања Покрајинске скупштинске одлуке о завршном рачуну буџета АП Војводине за 2021. годину

## **ПОГЛАВЉЕ 18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА**

Носачи информација којима располаже Управа, насталих у њеном раду или у вези са њеним радом чувају се:

- **Архива са предметима:** у Писарници Управе у Булевар Михајла Пупина бр.16 , Нови Сад, (полице и ормани)
- **Електронска база података:** У просторијама Управе чува се код лица овлашћеног за администрирање информатичке мреже Управе,
- **Финансијска документа о плаћању** за потребе Управе, укључујући и документацију о обрачуну и исплати плата, чува се у Управи код лица овлашћеног за вођење финансијских послова и у Покрајинском секретаријату за финансије на адреси Булевар Михајла Пупина 16., преко које се врше сва плаћања,
- **Остала папирна документација:** досијеа запослених – чувају се у Служби за управљање људским ресурсима на адреси Булеват Михајла Пупина 16.; документација о регистрацији органа, отварању ПИБ-а, документација о набавци опреме и других средстава за рад Управе, чува се у Управи.

Документација, односно носачи информација се чувају уз примену одговарајућих мера заштите и у складу са прописима о канцеларијском пословању и архивској грађи.

## **ПОГЛАВЉЕ 19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ**

Информације везане за рад Управе, одобрени буџет и његово извршење, организацију, запослене и др. представљене су у овом информатору.

## **ПОГЛАВЉЕ 20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП**

Све информације из овог информатора којима Управа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом Управе, Управа ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, осим када су се, према овом закону, стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информације од јавног значаја, као нпр. информација о личним подацима тражиоца информације, тј. жалиоца (нпр. адреса становања и други подаци за контакт), а чијим одавањем би се повредило право на приватност одређеног лица или друге информације таквог карактера до којих се дође у поступку одлучивања по жалби.

Приступ се у начелу омогућава без ограничења, осим у случајевима када су посебним законом прописана ограничења.

Приступ Информацијама ће бити ускраћене у ситуацији када су оне већ објављене на веб презентацији Управе, када се ради о документима из предкривичног поступка, када се ради о бројевима текућих раћина запослених.

## **ПОГЛАВЉЕ 21. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА**

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја које се односе или су настале у вези са радом Управе, може се поднети Управи:

- у писаној форми на адресу: УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА 21000 Нови Сад, Булевар Михајла Пупина 16.,
- електронском поштом, e-mail [office.uprava@vojvodina.gov.rs](mailto:office.uprava@vojvodina.gov.rs) ,
- усмено, на записник у Управи, пријемна канцеларија, у времену од 8,00-16,00 часова.

Тражилац информације од јавног значаја подноси писмени захтев за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја. Приступ информацијама од јавног значаја омогућиће се и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник.

Захтев мора да садржи: назив органа коме се упућује захтев, опис информације која се тражи и име, презиме и адресу тражиоца (пожељно на обрасцу који је одштампан уз овај информатор). Тражилац не мора навести разлоге зашто подноси захтев.

Ако захтев не садржи наведене податке, односно није уредан, од подносиоца захтева затражиће се да недостатке из поднетог захтева отклони у одређеном року, односно свој захтев допуни у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни. Уколико подносилац захтева то не учини, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, Управа ће закључком одбацити захтев као неуредан.

Република Србија • Аутономна покрајина Војводина  
Покрајинска влада  
УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА  
Информатор о раду  
Датум последњег ажурирања: 31.08.2022.

Управа ће без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавестити: о поседовању информације која се тражи, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му или упутити копију тог документа.

Ако се издаје копија документа која садржи тражену информацију, тражилац је обавезан да плати накнаду трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања. Од обавеза плаћања наведене накнаде ослобођена су лица из члана 17. став 3. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

**Уредба о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја**  
(„Службени гласник Републике Србије“, бр. 8/2006)

Трошкови копирања и достављања документа, у складу са Уредбом о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник Републике Србије“, бр. 8/2006), чији је саставни део Трошковник којим се утврђује висина нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја, прописани су на следећи начин:

Копија докумената по страни:

на формату А3	6 динара
на формату А4	3 динара

Копија докумената у електронском запису:

- дискета	20 динара
- CD	35 динара
- DVD	40 динара

Копија документа на аудио касети

150 динара

Копија документа на аудио-видео касети

300 динара

Претварање једне стране документа из физичког у електронски облик

30 динара

Упућивање копије документа

трошкови се обрачунавају према редовним износима у ЈП ПТТ Србије

Уколико висина нужних трошкова за издавање копија докумената на којима се налазе информације од јавног значаја прелази износ од 500,00 динара, тражилац информације је дужан да пре издавања информације положи депозит у износу од 50% од износа нужних трошкова према овом трошковнику.

Орган власти може одлучити да тражиоца информације ослободи плаћања нужних трошкова, ако висина нужних трошкова не прелази износ од 50,00 динара, а посебно у случају достављања краћих докумената путем електронске поште или телефакса.

За приступ информацијама од Управе, не врши се накнада трошкова.

На основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр.120/04, 54/07, 104/09 и 36/10):

Република Србија • Аутономна покрајина Војводина  
Покрајинска влада  
УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА  
Информатор о раду

Датум последњег ажурирања: 31.08.2022.

- свако може поднети захтев за приступ информацијама,
- информације које захтев мора да садржи дате су у формулару датом у овом информатору,
- у захтеву се не мора навести разлог тражења информације,
- право на приступ информацијама може се остварити увидом, копијом документа и сл.,
- државни орган може да наплати само трошкове умножавања и упућивања копије документа који садржи тражену информацију и колико трошкови умножавања износе,
- државни орган је дужан да поступи по захтеву без одлагања, а најдуже у року од 48 сати, 15 дана или до 40 дана у зависности од врсте тражене информације,
- државни орган је обавезан да омогући приступ информацији или да донесе решење којим се захтев одбија из разлога који су одређени Законом,
- подносилац захтева има право жалбе, односно право да покрене управни спор против решења државног органа, каом и у случају да орган нити удовољи захтеву нити донесе решење којим се захтев одбија, и
- подносилац захтева има право жалбе, односно право да покрене управни спор, на закључак којим се захтев тражиоца одбацује као неуредан.

<b>ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ ПОСТУПКА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА</b>	
<b>ЗАХТЕВ</b>	
<b>УСМЕНИ – ПИСМЕНИ</b>	
<b>УДОВОЉАВАЊЕ ЗАХТЕВУ</b> обавештење о поседовању информације; увид у документ са траженом информацијом; издавање копије документа са траженом информацијом; достављање документа поштом или на други начин	<b>РЕШЕЊЕ О ОДБИЈАЊУ ЗАХТЕВА ИЛИ ЋУТАЊЕ УПРАВЕ</b>
	<b>ЖАЛБА ПОВЕРЕНИКУ</b>
	<b>РЕШЕЊЕ ПОВЕРЕНИКА ПО ЖАЛБИ</b>
<b>РЕШЕЊЕ о усвајању жалбе</b>	<b>РЕШЕЊЕ о одбијању жалбе</b>
	<b>ТУЖБА</b> којом се покрене управни спор пред надлежним судом против решења Повереника

**Образац за подношење захтева за  
приступ информацијама од јавног значаја**

**УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА**

Нови Сад  
Булевар Михајла Пупина бр.16

**ЗАХТЕВ**

за приступ информацијама од јавног значаја

На основу члана 15 став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) захтевам да ми\*:

- 1) доставите обавештење
- 2) омогућите увид у документ
- 3) издате копију документа
- 4) доставите копију документа

\*Заокружити које од законских права на приступ информацијама тражилац жели да оствари.

Захтев се односи на следеће информације:

---

---

---

---

\_\_\_\_\_ (навести што прецизније опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

Тражену информацију доставите ми\*\*:

- 1) поштом
- 2) електронском поштом
- 3) факсом
- 4) на други начин.

\*\*Заокружити начин достављања обавештења, односно копије документа.

У \_\_\_\_\_,  
Дана \_\_\_\_\_ 20\_\_ године

\_\_\_\_\_  
(тражилац информације/име и презиме)

\_\_\_\_\_  
(адреса тражиоца информације)

\_\_\_\_\_  
(други подаци за контакт)

**ЖАЛБА ПРОТИВ ОДЛУКЕ ОРГАНА ВЛАСТИ КОЈОМ ЈЕ  
ОДБИЈЕН ИЛИ ОДБАЧЕН ЗАХТЕВ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ**

**Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности**

Адреса за пошту: Београд, Немањина 22-26

**ЖАЛБА**

(..... )  
Име, презиме, односно назив, адреса и седиште жалиоца)

против решења-закључка  
(..... )  
(назив органа који је донео одлуку)

Број..... од ..... године.

Наведеном одлуком органа власти (решењем, закључком, обавештењем у писаној форми са елементима одлуке) , супротно закону, одбијен-одбачен је мој захтев који сам поднео/ла-упутио/ла дана ..... године и тако ми ускраћено-онемогућено остваривање уставног и законског права на слободан приступ информацијама од јавног значаја. Одлуку побијам у целисти, односно у делу којим.....

..... јер није заснована на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

На основу изнетих разлога, предлажем да Повереник уважи моју жалбу, поништи одлука првостепеног органа и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Жалбу подносим благовремено, у законском року утврђеном у члану 22. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

.....  
у .....  
Подносилац жалбе / Име и презиме

.....  
адреса  
дана .....202... године

.....  
други подаци за контакт  
.....  
ПОТПИС

**Напомена:**

- У жалби се мора навести одлука која се побија (решење, закључак, обавештење), назив органа који је одлуку донео, као и број и датум одлуке. Довољно је да жалилац наведе у жалби у ком погледу је незадовољан одлуком, с тим да жалбу не мора посебно образложити. Ако жалбу изјављује на овом обрасцу, додатно образложење може посебно приложити.
- Уз жалбу обавезно приложити копију поднетог захтева и доказ о његовој предаји-упућивању органу као и копију одлуке органа која се оспорава жалбом.

**ЖАЛБА КАДА ОРГАН ВЛАСТИ НИЈЕ ПОСТУПИО / није поступио у целости /  
ПО ЗАХТЕВУ ТРАЖИОЦА У ЗАКОНСКОМ РОКУ (ЋУТАЊЕ УПРАВЕ)**

**Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности**

Адреса за пошту: Београд, Немањина 22-26

У складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја подносим:

**ЖАЛБУ**  
против

.....  
.....  
( навести назив органа)

због тога што орган власти:  
**није поступио / није поступио у целости / у законском року**  
(подвући због чега се изјављује жалба)

по мом захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који сам поднео том органу дана ..... године, а којим сам тражио/ла да ми се у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја омогући увид- копија документа који садржи информације о /у вези са :

.....  
.....  
.....  
(навести податке о захтеву и информацији/ама)

На основу изнетог, предлажем да Повереник уважи моју жалбу и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Као доказ , уз жалбу достављам копију захтева са доказом о предаји органу власти.

**Напомена:** Код жалбе због непоступању по захтеву у целости, треба приложити и добијени одговор органа власти.

.....  
Подносилац жалбе / Име и презиме

.....  
потпис

.....  
адреса

.....  
други подаци за контакт

.....  
Потпис

У....., дана ..... 202....године



**ПРИМЕР ПРЕДЛОГА СТРАНКЕ ЗА  
ПРИНУДНО ИЗВРШЕЊЕ РЕШЕЊА ПОВЕРЕНИКА**

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности  
Немањина 22-26  
Београд

У складу са чланом 264.ст.2. Закона о општем управном поступку, у вези са чланом 28.ст.2. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, подносим:

**ПРЕДЛОГ  
ЗА СПРОВОЂЕЊЕ АДМИНИСТРАТИВНОГ ИЗВРШЕЊА**

Решења Повереника, број: од године, по коме орган власти (навести назив органа)..... није поступио:

- 1) у целости
- 2) у делу којим је наложено да ми се доставе следеће информације:.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Као доказ да ми орган није омогућио приступ тј. увид, односно да ми није доставио све информације, прилажем добијени одговор, односно копије докумената (или дугог носача информација) које ми је орган доставио.

Како је истекао рок у коме је орган власти био дужан да поступи по решењу Повереника, предлажем да Повереник, у складу са својим законским овлашћењима спроведе поступак административног извршења напред наведеног решења и омогући ми добијање тражених информација.

\_\_\_\_\_  
Подносилац предлога / Име и презиме

у \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
адреса

дана \_\_\_\_\_ 20\_\_ године

\_\_\_\_\_  
други подаци за контакт које подносилац жели да да за потребе овог поступка

\_\_\_\_\_  
ПОТПИС

Република Србија • Аутономна покрајина Војводина  
Покрајинска влада  
УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА  
Информатор о раду  
Датум последњег ажурирања: 31.08.2022.

Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
Влада Аутономне Покрајине Војводине  
УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ  
ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА  
Број предмета: \_\_\_\_\_  
Датум: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Име и презиме / назив / и адреса подносиоца захтева

**О Б А В Е Ш Т Е Њ Е**  
**о стављању на увид документа који садржи**  
**тражену информацију и о изради копије**

На основу члана 16. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, поступајући по вашем захтеву за слободан приступ информацијама од \_\_\_\_\_ год., којим сте тражили увид у документ/е са информацијама о / у вези са:

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

(опис тражене информације)

обавештавамо вас да дана \_\_\_\_\_, у \_\_\_\_\_ часова, односно у времену од \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ часова, у просторијама органа у \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_, канцеларија бр. \_\_\_\_\_ можете **извршити увид** у документ/е у коме је садржана тражена информација.

Том приликом, на ваш захтев, може вам се издати и копија документа са траженом информацијом.

Трошкови су утврђени Уредбом Владе Републике Србије („Сл. гласник РС“, бр. 8/06), и то: копија стране А4 формата износи 3 динара, А3 формата 6 динара, CD 35 динара, дискете 20 динара, DVD 40 динара, аудио-касета – 150 динара, видео-касета 300 динара, претварање једне стране документа из физичког у електронски облик – 30 динара.

Износ укупних трошкова израде копије документа по вашем захтеву износи ..... динара и уплаћује се на жиро-рачун Буџета Републике Србије бр. 840-742328-843-30, с позивом на број 97 – ознака шифре општине/града где се налази орган власти (из Правилника о условима и начину вођења рачуна – „Сл. гласник РС“, 20/07... 40/10).

Достављено:

1. Именованом (М.П.)
2. Архиви

\_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица,  
односно руководиоца органа)

Република Србија • Аутономна покрајина Војводина  
Покрајинска влада  
УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА  
Информатор о раду

Датум последњег ажурирања: 31.08.2022.

**ПРИМЕР ТУЖБЕ ПРОТИВ ПРВОСТЕПЕНОГ РЕШЕЊА  
ПРОТИВ КОГА НИЈЕ ДОЗВОЉЕНА ЖАЛБА**

УПРАВНИ СУД  
Београд  
Немањина 9

ТУЖИЛАЦ: \_\_\_\_\_

ТУЖЕНИ: \_\_\_\_\_

Против решења органа власти (навести назив органа) \_\_\_\_\_ број: \_\_ од \_\_\_\_\_, на основу члана 22. ст. 2 и 3. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (Сл. гласник РС" бр. 120/04. 54/07, 104/09 и 36/10), члана 14. став 2. и члана 18. став 1. Закона о управним споровима („Сл. гласник РС" број 111/09), у законском року, подносим

**Т У Ж Б У**

Због тога што: *(заокружити разлог)*

- 1) у акту није уопште или није правилно примењен закон, други пропис или општи акт;
- 2) је акт донео ненадлежни орган;
- 3) у поступку доношења акта није поступљено по правилима поступка;
- 4) је чињенично стање непотпуно или нетачно утврђено или ако је из утврђених чињеница изведен неправилан закључак у погледу чињеничног стања;
- 5) је у акту који је донет по слободној оцени, орган прекорачио границе законског овлашћења или ако такав акт није донет у складу са циљем у којем је овлашћење дато

**О б р а з л о ж е њ е**

Решењем органа власти *(навести назив органа)* \_\_\_\_\_ број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ одбијен је мој захтев за приступ информацијама од јавног значаја као неоснован.

*(Образложити због чега је решење незаконито)*

Како је наведеним решењем тужиоцу ускраћено уставно и законско право на приступ траженим информацијама, тужилац **п р е д л а ж е** да Управни суд поднету тужбу уважи и поништи решење органа власти \_\_\_\_\_ број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_.

Прилог: решење органа власти \_\_\_\_\_ број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_.

Дана \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ године

\_\_\_\_\_  
Тужилац/име и презиме, назив

\_\_\_\_\_  
адреса, седиште

\_\_\_\_\_  
ПОТПИС