

## **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 .....	22
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 ГҀ 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:**

31. авґуст 2022. 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 (39)	СЕКТОР ЗА ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ (21)	СЕКТОР ЗА БЕЗПЕЧНОСЦЬ  (39)	СЕКТОР ЗА ПРАВНІ І ОБЦІ РОБОТИ (185)
помічник директора (1)	-помічник директора (1)	-помічник директора (1) + 8 самостійних виконавців	-помічник директора (1)
1. Відділення за підготування і реалізацію закупівель (6)	1. Відділення за інформаційну інфраструктуру і підтримку хмарних ресурсів (6)	1. Відділення за фізичне і технічне-забезпечення	1. Відділення за нормативно-правні роботи, робочі відносини і роботи писарні (25)
1.1. Відділення за підготування і реалізацію закупівель	2. Відділення за аплікативні софтвер (7)		1.1. Відділення за загальні правові роботи маістерів роботи
2. Відділення за запровадження поступків явних закупівель (7)	2.1. Відділення за аплікативну підтримку і е-Управу		1.2. Група за роботи писарні
2.1. Група за запровадження поступків явних закупівель, товарів і послуг	3. Відділення за телекомунікації (7)		2. Відділення за гостинність (47)
2.2. Група за запровадження поступків явних закупівель, товарів і послуг			2.1. Відділення за ділове бізнесу
3. Відділення за фінансове подання звітів і бухгалтерські роботи (8)	3.1. Відділення за отримання телекомунікаційних систем		2.2. Відділення за роботи ресторану
3.1. Група за бухгалтерські роботи			3. Відділення за технічні роботи і обслуговування об'єктів (69)
			3.1. Відділення за чистку отримання
4. Відділення за матеріально-фінансові і комерційні роботи (10)			3.1.1. Група за допоміжні роботи
			3.2. Відділення за обслуговування об'єктів
5. Відділення за фінансове планування і виконання поступків управління з майданом АПВ (6)			4. Відділення за транспорт і отримання перевезень (34)
			5. Відділення 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 тарговица 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 документациј, вименки и дополненя конкурсней документациј, виробок додатних информацијох або појашненјох у вјази зоз прихтованјом 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 Сербіи и базох предписанјох,
- провадзене вивершеня јавних набавкох,
- шицки други работи у вјазизоз поступками јавних набавкох,
- виробок информацијох и звитох з ділокругу Сектору,
- провадзене и преучоване законских и других предписанјох,
- витворйоване сотрудніцтва з републичним актима цо компетентни за работи јавних набавкох,
- други работи з обласци јавних набавкох,
- прихтоване, 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 евиденциј Управи,
- виробок звитох о структури и вредности мајтку з јаким управя Управа, у складзе зоз членом 11. Покраїнскеј уредби о хаснованю, отримованю и управяню з нерухомима стварима у јавней власности АПВ,
- работи финансијного провадзена и вивершеня обовязкох у поступку управяня з мајтком АП Войводини,
- работи осигураня мајтку и особох и обробок вимаганјох за надополнене чкоди,
- контролу контрактох и провадзене реализациј закључених контрактох о јавних набавкох и инших контрактох,
- виробок информацијох и звитох з ділокругу Сектору,

**Република Србија • Автономна покрајина Войводина**  
**Покрајинска влада**  
**УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЦКИ РОБОТИ ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНОХ**  
**Информатор о работи**  
**Датум остатњого ажурировања: 31.8.2022.**

- другифахово, административни и технички работи з ділокругу Сектору,
  - проваджене и проучоване законских и других предписаньох.
- У Секторе за явни набавки и материално-финансийни работи формовани тоти 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 звитохи рахунководительни работи
    - 3.1. Група за рахунководительни работи
  4. Одделене за материално-финансийни и комерциялни работи
  5. Одделене за финансийне плановане и проваджене поступкох управяня зоз маєтком АПВ

*Руководитель сектору: – Славко Тодорович в.д. помоцнік директора*

*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 звитох и рахунководительни работи – началнік одделеня Тат'яна Парезанин, телефон 021-487-4298*

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

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

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

### **СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИЙНИ ТЕХНОЛОГІЇ**

У Секторе за информацийни технології ше окончує информатични, статистично-евиденцийни, административни и провадзаци помоцно-технічни работи вязани за:

- отримоване, унапреджене, плановане и розвой з обласци рахункарских мрежох, системного софтверу, рахункарскей и периферней опреми, мобилней и фиксней телефонії, системи за озвученє, магнетофонске зніманє и симултане прекладанє, работи пририхтованя проектних задаткох, проектней документациї, як и техничней 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,
- работи проектованя и кодованя апликацийох и web презентацийох, моделованя и формованя базох податкох и звитох, ажурировања и прегледованя податкох у бази,
- имплементацию стратегиїу организацијно-технічним смислу, основну оперативну потримовку и розвой проектох е-Управи покрајинских орґанох,
- предкладанє нових информацийно-комуникацийно-технологийних (ИКТ) ришеньох и планованє їх уводзеня,
- едукацию и усовершованє ИТ професионалцох, участвованє у организациї ИКТ обучованьох покрајинских службенікох,
- уводженє нових сервисох и услугох, предкладанє нових технологийних ришеньох,
- координованє заєдніцкей работи локалних администраторох у покрајинских орґанох.

1. Одделене за информатичну инфраструктуру и потримовку хасновательом

2. Одделене за апликативни софтвер

Република Србија • Автономна покрајина Войводина  
Покрајинска влада  
УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКИ РОБОТИ ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНОХ  
Информатор о работи  
Датум остатњого ажурировања: 31.8.2022.

- 2.1 Оддел за апликативну потримовку и е-Управу  
3. Одделене за телекомуникацији  
3.1. Оддел за отримоване телекомуникацијних системох

Руководитель сектору:

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

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

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

3. Одделене за телекомуникацији– началник одделене Зоран Шпанович, телефон 021/4874697

3.1. Оддел за отримоване телекомуникацијних системох– шеф оддѣлу Биљана Обрадович, телефон 021/4874716

### СЕКТОР ЗА БЕЗПЕЧНОСЦ

У Секторе за безпечносц ше окончуе фахово, статистично-евиденцијни, административни и провадзаци помоцно технични работи физичного и техничного обезпеченя будинкох, запровадзваня мирох процивогньовой заштити, контроли уходзена особох до будинку и приманя странкох, упућываня странкох и издаваня препусніцох, контроли уношеня и виношеня стварох з будинку, нукашня контрола и заштита од огня и елементарних непогодох, чуваня ключох од шицких просторийох, доручоване строго поверлївих материялох, издаваня препусніцох за занятих и други работи физичного и техничного обезпеченя.

У Секторе за безпечносц ше формуе шлїдуюцу узшу организацијну єдинку:

1. Оддел за физичне и техничне обезпеченє

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

1. Оддел за физичне и техничне обезпеченє – шеф оддѣлу Дьорде Петкович 021/487-46-80

### СЕКТОР ЗА ПРАВНИ И ОБЩИ РОБОТИ

У Секторе за правни и общи работи ше окончуе общи правни, нормативно-правни, материялно-финансийни, административни, статистично евиденцијни, чечуци и инвестицијни работи отримованя, студийно аналитични работи и провадзаци помоцно-технични работи вязани за:

- работни одношеня занятих, виробок звитох о чишле занятих за потреби плану и бюджету, участвоване у виробку правилніка о нукашней организацији и систематизацији работних местох у Управи, виробок шицких файтох ришеньох зобласци работних одношеньох,
- фахово работи за потреби работних целох Покрајинскей влади,
- пририхтоване предлогах актох за Скупштину и Покрајинску владу, пририхтоване одлукох, общих актох и других предписаньох зоу ділокругу Управи, виробок информацийох и звитох з ділокругу Управи и Сектору,
- евидентоване и одсилане пошти, водзене архивного ділованя, работи примацей канцеларији, курирски работи и други помоцно-технични и административни работи,
- пририхтоване и вислуговане поживи и напиткох у ресторане, репрезентативних обектох и обектох за одпочивок, даване погосцительских услугох у діловних будинкох АП Войводина, репрезентативних обектох и обектох за одпочивок,
- превожене на службених автомобилох и других драгових моторних превозкох, водзене потребней евиденцији хтора ше усоглашуе зоз кнїжководительним евиденциями, реґистровано превозкох, отримоване, сервисоване и ґаражоване превозкох зоз хторима розполага АП Войводина,
- пририхтоване за друковане, умножоване и друковане материялу, ушорйоване и уручоване материялох хаснователюм и други друкарски, дорабяци и кнїжковязачки работи,
- будоване, добудоване, адаптоване и отримоване діловних обектох хтори у компетенцији Управи, обектох за одпочивок и репрезентацию, инсталацијох, пошореньох и опреми, ушорене и опремане службених кварталюх и діловного простору хтори у компетенцији Управи, нукашні трансфер и други физични работи,
- обробок вимаганьох за надополнене материялней чкоди,



**Република Сербия • Автономна покраїна Войводина**  
**Покраїнска влада**  
**УПРАВА ЗА ЗАЄДНІЦКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСКИХ ОРГАНОХ**  
**Информатор о работи**  
**Датум остатнього ажурированя: 31.8.2022.**

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

У Секторе за правни и общи работи ше формує 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. Група 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. Група за помощни работи
  - 3.2. Оддїл запораєне обектох
4. Одделене за транспорт и отримоване превозкох
5. Одделене за работи друкарнї

Руководитель сектору: Предраґ Томанович, о.д. помоцнїка директора, телефон 021/487 4231

1. Одделене за нормативно-правни работи, роботни одношеня и работи писарнїци – началнїк одделеня  
Милица Ивкович, телефон 021/487 4243

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

1.2. Група за работи писарнїци – руководитель групи Бранкица Божич 021/487 4745

2. Одделене за погосцительство – началнїк одделеня Юдит Черан, телефон 021/487 4766

2.1. Оддїл за діловане бифеу – шеф оддїлу Мирослав Баста, телефон 021/487 4779

2.2. Оддїл за работи ресторану – шеф оддїлу Даниела Цимеша, телефон 021/487 4782

3. Одделене за технїчни работи и пораєне обектох – началнїк одделеня Станислав Свирчевич, телефон  
021/487 4763

3.1. Оддїл за чечуце отримоване – шеф оддїлу Горан Простран, телефон 021/487 4286

3.1.1. Група за помощни работи – руководитель групи Янкович Миодраґ, телефон 021/487 4771

3.2. Оддїл за пораєне обектох – шеф оддїлу Драґомир Мирчич, телефон 021/487 4778

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

5. Одделене за работи друкарнї – началнїк одделеня Милица Павлица телефон 021/487 4233

Република Сербія • Автономна покраїна Войводина  
Покраїнська влада  
УПРАВА ЗА ЗАЄДНІЦЬКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСЬКИХ ОРГАНІВ  
Інформатор о роботі  
Датум остатнього ажурирования: 31.8.2022.

**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>38</b>	<b>34</b>	1 службенік на положеню 3 на одредзени час	1 особа на дочасово почасових роботах
<b>1. Одделене за пририхтоване и реализацију набавкох</b>	-	<b>7</b>	<b>7</b>		
<b>1.1. Одділ за пририхтоване и реализацију набавкох</b>	-	6	6		
<b>2. Одделене за запровадзоване поступкох явних набавкох</b>	-	<b>7</b>	<b>7</b>	1 на одредзени час	
<b>2.1. Група за запровадзоване поступкох явних набавкох доброх и услугох</b>	-	3	3		
<b>2.2. Група за запровадзоване поступкох явних набавкох роботах и услугох</b>	-	3	3		
<b>3. Одделене за финансијне подношене звітох и рахунководительни роботи</b>	-	<b>8</b>	<b>5</b>		
<b>3.1 Група за рахунководительни роботи</b>	-	6	4		
<b>4. Одделене за материялно финансијни и комерциялни роботи</b>	-	<b>10</b>	<b>9</b>	2 на одредзени час	
<b>5. Одделене за финансијне плановане и проваджене поступкох управяня зоз маєтком АПВ</b>	-	<b>6</b>	<b>6</b>		
<b>СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИЈНИ ТЕХНОЛОГІЇ</b>	<b>1</b>	<b>20</b>	<b>17</b>	1 службенік на положеню	2 особи на дочасово почасових роботах
<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>4</b>		
<b>2.1. Одділ за апликативну потримовку и е-Управу</b>	-	4	2		
<b>3. Одделене за телекомуникації</b>	-	<b>7</b>	<b>7</b>		
<b>3.1. Одділ за отримоване телекомуникаційних системох</b>	-	5	5		
<b>СЕКТОР ЗА БЕЗПЕЧНОСЦ</b>	<b>1</b>	<b>37</b>	<b>34</b>	1 службенік на положеню 5 на одредзени час	
<b>Совитнік за роботи обезпеченя</b>	-	<b>2</b>	<b>2</b>		
<b>Младши совитнік за роботи процивогньовой заштити</b>	-	<b>1</b>	<b>1</b>		
<b>Роботнік обезпеченя и процивогньовой заштити</b>	-	<b>6</b>	<b>6</b>		

Република Сербия • Автономна покраїна Войводина  
Покраїнска влада  
УПРАВА ЗА ЗАЄДНІЦКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСКИХ ОРГАНОХ  
Інформатор о роботі  
Датум остатнього ажурирования: 31.8.2022.

1. Одділ за физичне и технічне обезпечене	-	28	25		
<b>СЕКТОР ЗА ПРАВНИ И ОБЩИ РОБОТИ</b>	<b>1</b>	<b>184</b>	<b>171</b>	1 службенік на положеню 7 на одредзени час	
1. Одделене за нормативно – правни роботи, работни одношеня и роботи писарніци	-	25	23		
1.1. Одділ за общи правни роботи и работни одношеня	-	7	6		
1.2. Група за роботи писарніци	-	17	16		3 особи на дочасово почасових роботох
2. Одделене за погосцительство	-	47	44		
2.1. Одділ за діловане бифеу	-	25	23	1 на одредзени час	
2.2. Одділ за роботи ресторану	-	15	14	2 на одредзени час	3 особи на дочасово почасових роботох
3. Одделене за технічни роботи и пораене обектох	-	69	63		
3.1. Одділ за чечуце отримоване	-	14	12		5 особи на дочасово почасових роботох
3.1.1. Група за помоцни роботи	-	3	3		
3.2. Одділ за пораене обектох	-	44	41	1 на одредзени час	
4. Одделене за транспорт и отримоване превозкох	-	34	32	1 на одредзени час	1 особа на дочасово почасових роботох
5. Одделене за роботи друкарні	-	9	9	2 на одредзени час	2 особи на дочасово почасових роботох
<b>ВКУПНО:</b>	<b>5</b>	<b>279</b>	<b>256</b>	15 на одредзени час 5 службеніки на положеню	17 особи на дочасово почасових роботох

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

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

о.д. директор Управи – Горан Чато.

### **4.2. Назва функції 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:

- Орґанізує роботу и руководзи з роботу Управи
- представя Управу
- орґанізує 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
- орґанізує, 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. Наводзена зоз предписаньох, правилох и одлукох зоз хторима ше ушорює явносц роботи, виключене и огранічоване явносци роботи державного орґана, без огляду чи го принесол 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 ей орґанизацийних єдинкох:**

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

Роботни час узшей орґанизацийней єдинки Одзелене за роботи друкарні орґанізоровани у двох зменох и то од 7 по 15 и од 12 по 20 годзин.

Роботни час Сектору за безпечносц орґанізоровани у двох зменох.

#### **5.1.3. Физична и електронска адреса и контакт телефони державного орґана и орґанизацийних єдинкох як и службенікох овласцених за поступане по вимаганьох за приступ ґу 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) **Предраґ 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 советник, телефон: 021/487 42 32

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

Овласцена особа за защиту податкох о особи то Биљана Николич, самостойни советникшеф 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 овласцени за сотрудніцтво з новинарами и явнима глашніками:**

Обовязка зоз того упутства не применліва у случаю конкретного орґана.

Покрајински секретарият за информации то овласцени орґан за сотрудніцтво з новинарами и явнима глашніками.

#### **5.1.5. Випатрунок и опис поступку за доставане идентификаційних означеньох за провадзене орґанох:**

Обовязка зоз того упутства не применліва у случаю конкретного орґана.

#### **5.1.6. Випатрунок идентификаційних означеньох занятих у орґану хтори могу присц до контакту зоз гражданами по природи своєї роботи або линк ґу 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 ест рампа за приступ ґу 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 ест рукохвати. Обезпечене

горизонталне и вертикалне рушанє особох з инвалидитетом през обєкт зоз потребнима димензиями лифтох, конкох и платформох. Шалтери приспособени гү 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 шлідујуци 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 финансйного 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 зоз обласци инвестиційней вибудови, чечучого и инвестиційного отримованя діловних обектох Автономней Покрајіни Войводіни и службених кварталёох;

5. фахово–оперативни, статистично-евіденційни и провадзаци роботи зоз обласци физичного и технічного обезпеченя, запровадзованя мирох процивогньогасней зашити;

6. общи правни и административни роботи зоз обласци канцеларийного ділованя;

7. провадзаци и помоцно – технічни роботи даваня погосцительских услугох у интерних ресторанох и бифеох діловних обектох Автономней Покрајіни Войводіни и административни роботи на організованю роботи Одпочиваліца "Войводина" зоз депадансом у Иґалу.

8. провадзаци и помоцно – технічни роботи превоженя на службених автох и других моторних драгових превозкох зоз хторима розполага Автономна Покрајіна Войводина.

Роботи зоз члена 2. Одлуки о Управи за заедніцки роботи покрајинских орґанох Управа окончує за покрајински орґани, окрема за гевти покрајински орґани хтори пре специфичносц задаткох и роботох маю свою службу за окончоване тих роботох.

Управа, винімово може окончовац одредзени роботи зоз својого ділокругу и за других хасновательёох.

Одлуку о окончованю роботох зоз својого ділокругу за других хасновательёох приноси Покрајинска влада, на предкладане директора Управи.

Управа може окончовац роботи зоз члена 2. Одлуки о Управи за заедніцки роботи покрајинских орґанох и за потреби других орґанох хтори змесцени у ділових будинкох Автономней Покрајіни Войводіни кед за тото обезпечени условия, у складзе зоз заключеним контрактом.

Управа може звериц роботи зоз члена 2. Одлуки о Управи за заедніцки роботи покрајинских орґанох и другим правним и физичним особом – поднімательёом хтори специјализовани за тоти роботи, под условиями и на способ хтори утвердзи директор Управи, у складзе з важацима предписаняма, зоз предходну согласносцу Комисіи за розпорядок и опремане службених будинкох и діловних просторіёох Влади Автономней Покрајіни Войводіни.

Цитат зоз „Стратеґіи еУправи покрајинских орґанох”, бок 43:

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

Пре непреривне звекшане улоги ИКТ у роботи покрајинских орґанох, пре реализацию стратеґіи, у рамикох Служби за общи и заедніцки роботи покрајинских орґанох формує ше окремну основну нукашню єдинку, наприклад ИТ сектор (Сектор за інформаційни технолоґіи), задлужени за имплементацию стратеґіи у орґанізаційно-технічним смислу и за ИКТ инфраструктуру, основну оперативну потримовку и розвой проєктох еУправи покрајинских орґанох.

ИТ сектор часц ИКТ инфраструктури, бо обезпечує централну орґанізаційну и технічну потримовку проєктом еУправи. Роботи зоз својого ділокругу ИТ сектор окончує у складзе зоз сучасними трендами у обласци інформаційно-комуникаційних технолоґіёох. Задаток сектору то же би потримал потреби хасновательёох, та муши буц узко повязани зоз шицкими покрајинскими орґанами, же би ше обезпечело даване квалитетних услугох гражданом.

ИТ сектор, Служби за общи и заедніцки роботи покрајинских орґанох о своєй работи приноси периодични звити Комисіи за управяне зоз стратеґію еУправи покрајинских орґанох и од комисіи може гледац думане у вязи зоз питањами цо значни за єй роботу.”

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

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

Е-Войводина представя едну зоз 14 програмох плана привредного розвою АП Войводина, а одноши ше на формоване информацийного друштва у Автономней Покрајини Войводина и автоматизацију работи покрајинскей администрацији.

Реализација програми почала 2005. року зоз координацију Покрајинского секретаријату за науку и технолоґийни розвой, хтори ю и иницировал 2003. року. Финансийну потримовку дава Фахова служба за реализацију програми привредного розвою Войводина, а Служба за общи и заедници работи покрајинских орґанох (тераз: Управа за заедници работи покрајинских орґанох) задлужена за уводзене, отримоване, експлоатацију и розвой).

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

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

## **ПОГЛАВЕ 9. НАВОДЗЕНЕ ПРЕДПИСАНЬОХ**

Управа применюе шлїдујуци предписаня у својей работи:

1. Одлука о Управи за заедници работи покрајинских орґанох („Службени новини АПВ“, число 10/10, 22/10, 19/11 и 16/14)
2. Закон о занятих у автономних покрајинох и единкох локалней самоуправи („Службени глашник РС“, число 21/16, 113/2017, 113/2017 - др. закон, 95/2018, 86/2019 - др. закон, 157/2020 и 114/2021)
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 безпечносци 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 Србији за 2021. („Службени глашник РС“, число 149/2020)
10. Закон о явней власносци („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 ЗАЄДНІЦКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСКИХ ОРГАНОХ**  
**Информатор о работи**  
**Датум остатнього ажурированя: 31.8.2022.**

13. Правилнік о технічних нормативох за вибудов обектох високобудовні у сеизмичних подручох („Службени новини СФРЮ“ число 31/81, 49/82, 29/83, 21/88 и 52/90)
14. Правилнік о технічних нормативох за електрични инсталациї нїзкого напруженя ("Сл. новини СФРЮ", число 53/88 и 54/88 - випр. и "Сл. новини СРЮ", число 28/95)
15. Закон о заштити од огня („Службени глашнік РС“, число 111/09, 20/2015, 87/2018 и 87/2018)
16. Правилнік о превентивних мирох за безпечну и здраву роботу на роботним месце („Службени глашнік РС“, число 21/09 и 1/2019)
17. Закон о заштити животног штредку („Службени глашнік 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 глашнік РС“, число 135/04 и 36/09)
19. Закон о пензийним и инвалидним осигураню („Сл. глашнік 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. глашнік 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 глашнік РС», число 44/08-пречисцени текст, 2/12 и 113/2017 и 23/2018, 95/2018, 86/2019 и 157/2020)
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, 28/2019, 16/2020 и 68/2020)
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, 27/2021, 68/2021 и 50/2021)
27. Правилнік о заєдніцких основах, критериюмох и задаткох за роботу финансийней служби директног хаснователя бюджетних средствох („Службени глашнік РС“, число 123/03)
28. Правилнік о стандардним класификацийним рамику и контним плане за бюджетну систему („Службени глашнік 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. Правилнік о номенклатури нематериялних укладаньох и основних средствох зоз стопами амортизациї („Службени новини СРЮ“, число 17/97 и 24/00)
30. Правилнік о способе и терминох окончованя попису и усоглашованя кнїжководительного стану зоз реалним станом („Службени глашнік РС“, число 89/2020)

**Република Србија • Автономна покрајина Войводина**  
**Покрајинска влада**  
**УПРАВА ЗА ЗАЕДНИЦКИ РОБОТИ ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНОХ**  
**Информатор о работи**  
**Датум остатњого ажурировања: 31.8.2022.**

31. Уредба о евиденцији неухомосцох у јавней власности („Службени гласник РС“, число 70/14, 19/2015, 83/2015 и 13/2017)
32. Правилник о способе и поступку преношења непотрошених бюджетних средствох хасноватељох бюджетних средствох АПВ на рахунок вивершења бюджета Автономней Покрајине Войводине („Сл. новине АП Войводине“, число 40/12)
33. Одлука о утвердзованю Списку наручителюх зоз члена 3. пасус 1. точка 1) Закона о јавних набавкох („Службени гласник РС“, число 85/20)
34. Правилник о змисту конкурсней документацији у поступкох јавних набавкох („Службени гласник РС“, число 21/21)
35. Правилник о поступку отверања понукнуцох („Службени гласник РС“, число 93/20)
36. Правилник о мониторингу над применюванюм предписанюх о јавних набавкох („Службени гласник РС“, число 93/20)
37. Правилник о способе доказовања исполненосци условийох же понукнути добра домашнього походзења („Службени гласник РС“, число 33/2013)
38. Правилник о утвердзованю общого словника набавки („Службени гласник РС“, число 93/20)
39. Правилник о поступку и условийох за здобување сертификату за службеника за јавни набавки и водзеню Регистра службеникох за јавни набавки („Службени гласник РС“, число 93/20)
40. Упутство о способе сланя и обявйованя оглашкох о јавней набавки („Службени гласник РС“, число 93/20)
41. Одлука о висини надополнења за обявйоване оглашки јавней набавки на порталу службених гласникох Републики Србији и база предписанюх у 2022. року („Службени гласник РС“, число 103/21)
42. Упутство за хасноване Порталу јавних набавкох („Службени гласник РС“, число 93/20)
43. Виява о исполненосци критериюмох за квалитативни вибор привредного субекти (ВВК)
44. Упутство за обявйоване податкох о јавних набавкох хтори виокремени од применюваня Закону
45. Динарска вредносц европских прагох („Службени гласник РС“, число 127/21)
46. Правилник о змисту Регистру понукачох и документацији яку ше подноси гу прияви за регистрацију понукачох („Службени гласник РС“, число 17/20 и 94/20)
47. Правилник о блізшим ушорйованю поступкох јавней набавки и поступку набавки на хтору ше Закон о јавних набавкох не применює у Управи за заедници работи покрајинских органох, число: 109-404-215/2020-01 од 26.8.2021. року, вименки и дополнења од 4.2.2021. року и вименки и дополнења од 6.4.2022. року
48. Правилник о евиденцијох у обласци безпечносци и здравя на работи („Сл. гласник РС“, число 62/07 и 102/2015)
49. Правилник о змисту и способе издаваня формулара звиту о каліченю на работи, професионалним охореню („Сл. гласник РС“, число 72/06, 84/06 - випр., 4/2016, 106/2018 и 14/2019)
50. Окремни узанси о будованю („Сл. новине СФРЈ“, число 18/77)
51. Упутство о способе уплацовања одредзених приходох бюджета Автономней Покрајине Войводине („Сл. новине АП Войводине“, число 12/03 и 15/05)
52. Упутство о работи трезора АП Войводине („Сл. новине АП Войводине“, число 18/02, 4/03, 16/03 и 25/04)

**Република Србија • Автономна покрајина Войводина**  
**Покрајинска влада**  
**УПРАВА ЗА ЗАЕДНИЦКИ РОБОТИ ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНОХ**  
**Информатор о работи**  
**Датум остатњого ажурировања: 31.8.2022.**

53. Уредба о бюджетним рахунководстве („Сл. глашник РС“, число 125/2003 и 12/2006)
54. Правилник о организацији бюджетного рахунководства и рахунководствених политикох, число: 109-403-20/2019-02 од 23.10.2019. року
55. Правилник о организацији и запровадзованю попису маѣтку и обовязкох Управи за заедници работи покрајинских органаох, число: 109-404-276/2019 од 24.10.2019. року
56. Упутство о парафованю актох хтори ше приноси у Управи за заедници работи покрајинских органаох, число:109-031-62/2019-04 од 18.2.2019.року.
57. Упутство о способе реализацији друштвених подјйох и сходох 109-09-9/2014-04 од 9. јулия 2014. року
58. Упутство о хаснованю рахункарох у мрежним окруженю („Службени новини АПВ“, число 28/2014)
59. Кодекс справованя службенікох и намесценікох у покрајинских органаох Автономней Покрајини Войводини („Службени новини АПВ“ число 18/2019)
60. Уредба о оценъованю державних службенікох („Сл. глашник РС“, число 2/2019)
61. Одлука о условийох и способе хаснованя службених превозкох („Службени новини АПВ“, („Службени глашник РС“, число 23/2011, 1/2012 – випр., 21/2013, 4/2015 и 28/15)
62. Одлука о контроли трошеня горива службених превозкох („Службени новини АПВ“, число 8/2012)
63. Упутство о нукашнім порядку у будинку Влади АПВ и хаснованю паркинѣ простору, число: 031-176/2011 од 6.12.2011. року
64. Одлука о условийох и способе хаснованя мобилних телефонох за службени потреби („Службени новини АПВ“, число 35/2019 и 19/2020)
65. Закон о плацох у державних органаох и јавних службох („Сл. глашник 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)
66. Уредба о поступку за доставане согласности за нове обезпечоване работи и додатне роботне анѣажоване при хаснователъох јавних средствох („Сл. глашник РС“, число 159/2020)
67. Покрајинска уредба о хаснованю, отримованю и управяню з нерухомима стварами у јавней власности АПВ («Службени новини АПВ», число 43/2014)
68. Упутство о организацији и рахунководственим облапеню попису маѣтку и обовязкох бюджетних хаснователъох хтори укључени до консолидованого рахунку трезору Автономней Покрајини Войводини и средствох јавней власности Автономней Покрајини Войводини хтори дати на хасноване другим правним особом („Службени новини АПВ“, число 49/2014, 51/2014 и 3/2015 48/2015)
69. Колективни контракт за органи Автономней Покрајини Войводини („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 непоштредно давање услуга заинтересованим физичним и правним особом, з оглядом на то то је основана за потребе давања одредзених услуга покрајинским органом.

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

Тот податок не релевантни за роботу тог органа.

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

Тот податок не релевантни за роботу тог органа.

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

Одобрени приходи и приманя Управи за заједнички работи покрајинских органах за 2021. рок у вкупней суми 945.122.933,75 динари (колона 3 Табличка I), у складзе зоз членом 11. Покрајинскеј скупштинскеј одлуки о бюджету Автономней покрајини Войводина за 2021. рок („Службени новини АПВ“ число 66/2020, 27/2021 – ребаланс, 38/2021 – ребаланс и 50/2021 – ребаланс), Ришеньом о хасновању средствох чечуцей бюджетней резерви число: 401-9/2021-13, од 3.2.2021. року, Ришеньом о хасновању средствох чечуцей бюджетней резерви число: 401-9/2021-22, од 24.2.2021. року, Ришеньом о хасновању средствох з чечуцей бюджетней резерви число: 401-9/2021-53, од 29.4.2021. року и Ришеньом о хасновању средствох чечуцей бюджетней резерви число: 401-9/2021-96, од 30.6.2021. року.

Одобрени розходи и видатки Управи за заједнички работи покрајинских органах у 2021. року, у вкупней суми 848.952.904,03 динари (колона 4 Табличка I), приказани у Звиту о вивершеню Финансийного плану Управи за заједнички работи покрајинских органах од 1.1.- 31.12.2021. року (Звит ше находзи у Секторе за јавни набавки и материално-финансийни работи и на сайту Управи).

Одобрени приходи и приманя Управи за заједнички работи покрајинских органах за 2022. рок у вкупней суми 1.112.293.646,44 динари (колона 5 Табличка I), у складзе зоз членом 11. Покрајинскеј скупштинскеј одлуки о бюджету Автономней покрајини Войводина за 2022. рок („Службени новини АПВ“ число 54/2021 и 7/2022 - ребаланс), Ришеньом о хасновању средствох чечуцей бюджетней резерви число: 401-73/2022-23, од 17.2.2022. року, Ришеньом о хасновању средствох чечуцей бюджетней резерви число: 401-73/2022-84, од 9.6.2022. року и Ришеньом о преношеню средствох до чечуцей бюджетней резерви число: 401-73/2022-9, од 9.6.2022. року.

Одобрени розходи и видатки Управи за заједнички работи покрајинских органах у 2022. року, у вкупней суми 369.095.022,29 динари (колона 6 Таблички I), приказани у Звиту о вивершеню Финансийного плану Управи за заједнички работи покрајинских органах од 1.1.-30.6.2022. року (Звит ше находзи у Секторе за јавни набавки и материално-финансийни работи и на сайту Управи).

Република Србија • Автономна покрајина Войводина  
Покрајинска влада  
УПРАВА ЗА ЗАЕДНИЦКИ РОБОТИ ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНОХ  
Информатор о работи  
Датум остатњого ажурировања: 31.8.2022.

**Таблица I – Общи приходи и приманя бюджету (Жридо финансирања 01 00)**

Економ. класификација	О П И С	Одобрени приходи и приманя за 2020. рок	Розходи и видатки у 2021. року (1.1.-31.12.2021.)	Одобрени приходи и приманя за 2022. рок*	Розходи и видатки у 2022. року** (1.1.-30.6.2021.)
1.	2.	3.	4.	5.	6.
411	Плаци, додатки и надолнения занятих (заробки)	233.959.763,85	222.833.792,31	273.128.755,59	104.977.593,09
412	Социјални доприноси на терху работодавателя	38.954.300,68	37.101.829,13	44.110.294,02	16.953.882,88
413	Надолнения у натури	5.989.254,24	5.187.845,75	5.780.000,00	1.882.215,66
414	Социјални давања занятим	28.400.000,00	25.295.111,69	35.072.517,29	23.385.064,39
415	Надолнения трошких за занятих	10.700.000,00	8.665.912,39	11.257.966,71	4.777.476,93
416	Награди занятим и инши окремени розходи	3.512.000,00	3.470.134,39	4.800.000,00	2.568.749,86
421	Стаемни трошки	204.563.000,00	171.556.346,25	210.945.152,64	99.156.805,93
422	Трошки путовања	2.600.000,00	1.490.480,83	2.600.000,00	1.462.414,78
423	Услуги по контракту	108.369.808,00	89.131.559,14	168.271.000,00	26.565.917,23
424	Специјализовани услуги	0,00	0,00	0,00	0,00
425	Чечуци оправки и отримоване	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	Провадзаци трошки задлуговања	250.000,00	23.714,33	250.000,00	19.808,60
465	Инши дотации и трансфери	2.300.000,00	1.938.005,50	2.500.000,00	880.035,00
482	Порции, обавязни такси и кари	5.729.112,00	4.075.587,19	5.070.000,00	2.492.928,00
483	Пенежни кари и пенали по ришеню судов	760.000,00	0,00	760.000,00	0,00
485	Надолнения чкоди за потупеня або чкоду яку спричинел државни орган	500.000,00	0,00	2.000.000,00	1.434.123,30
511	Будинки и будователни обекти	7.175.900,00	6.662.847,70	7.640.000,00	2.841.088,72
512	Машини и опрема	64.114.372,00	63.392.765,23	113.754.000,00	8.887.044,00
515	Нематеријални маеток	35.476.108,12	35.067.928,12	5.916.000,00	1.152.000,00
	<b>ВКУПНО:</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>

\* Премени сумох у одношеню на суми у Покрајинскеј скупштинскеј одлуки о бюджету АП Войводина за 2021. рок („Службени новини АПВ“, число 66/2020, 27/2021 – ребаланс, 38/2021-ребаланс и 50/2021-ребаланс) яки настали су у складзе зоз членом 61. Закона о бюджетней системи („Службени глашник РС“, число 54/2009, 73/2010, 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).

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

У тим поглавю Информатора обявени линки на хторих можеце дойц по податки 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)

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

## ПОГЛАВЕ 15. ПОДАТКИ О ДЕРЖАВНЕЙ ПОМОЦИ

Тот податок не релевантни за роботу того орґану.

## ПОГЛАВЕ 16. ПОДАТКИ О ВИПЛАЦЕНИХ ПЛАЦОВ, ЗАРОБКОХ И ДРУГИХ ПРИМАНЬОВ

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

Висина плацов, односно заробкох за **5 руководителюх** (поставени особи) за мешац **юлий 2022.** року вкупно виноши **648.551,14** динари.

Висина плацов, односно заробкох за мешац **юлий 2022.** року вкупно виноши **12.484.726,63** динари за шлїдујуци категорий занятих:

Назва званя	Число занятих	Ведно (у динарох)
висши совитнік	9	878.380,11
самостойни совитнік	18	1.718.521,15
совитнік	20	1.674.690,81
младши совитнік	9	620.491,66
сотруднік	5	281.527,72
младши сотрудник	2	112.542,74
висши референт	21	804.542,33
намесценік – перша файта	1	23.142,24
намесценік – треца файта	1	58.430,28
намесценік – штварта файта	142	5.312.961,33
намесценік – пията файта	42	999.496,26
Ведно:	270	12.484.726,63

Република Сербия • Автономна покраїна Войводина  
Покраїнска влада  
УПРАВА ЗА ЗАЕДНІЦКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСКИХ ОРГАНОВ  
Информатор о работи  
Датум остатнього ажурирования: 31.8.2022.

**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 поединечно, а за занятих у вкупней суми, зоз наводзеньом файти основи надолпнення**

- Предходни рок (2021)

ОПИС	Надолпнення за превожене (з работи и на роботу)	Трошки одсиланя за одход до пензиї	Трошки одсиланя у случаю одпуцования з работи	Помоц у случаю шмерци занятого або члена узшей фамелиї	Помоц у медицински ліченю занятого або члена узшей фамелиї	Инши помоци занятим роботником	Дньовници за службене путоване	Надолпнене за хасноване власного авта (службене путоване)
Директор Горан Чато								
Помоцник директора Душанка Белич Милянвич	49.005,00							
Помоцник директора Предраг Томанович	26.200,97							
Помоцник директора Бранислав Йович	175.415,71							
Помоцник директора Славко Тодорович	25.884,96							
Инши заняти (собринно)	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 Сербия • Автономна покраїна Войводина**  
**Покраїнска влада**  
**УПРАВА ЗА ЗАЄДНІЦКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСКИХ ОРГАНОХ**  
**Информатор о работи**  
**Датум остатнього ажурированя: 31.8.2022.**

Чечуци рок (2022)

ОПИС	Надополненя за превожене (з работи и на роботу)	Трошки одсиланя за одход до пензиї	Трошки одсиланя у случаю одпущованя з работи	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	Надопол- нене за хасноване власного авта (службене путоване)
Директор Горан Чато								
Помоцнік директора Душанка Белич Милянoвич	26.730,00							
Помоцнік директора Предраг Томанович	15.108,55							
Помоцнік директора Бранислав Йович	93.405,39							
Помоцнік директора Славко Тодорович	15.751,91							
Инши заняти (сoбирно)	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

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

АКТИВНИ ОСНОВНИ СРЕДСТВА ЗОЗ СТАНОМ  
 НА ДЗЕНЬ 31.12.2020. РОКУ\*

Економска класиф.	Назва опреми	Вредносц (дин.)
01111	Квартельни будинки и кварталї	2.240.864,31
01112	Дїловни будинки	1.014.244.417,06
01113	Дїловни простор и други обекти	159.040.254,49
01121	Опрема за транспорт	40.822.498,13
01122	Административна опрема	180.246.096,67
01123	Опрема за польопривреду	0
01124	Опрема за заштиту животног штредку	0
01125	Медицинска и лабораторийна опрема	0
01126	Опрема за образованє, науку, културу и спорт	0
01128	Опрема за явну безпечносц	41.321.374,31
01129	Опрема за продукцију, моторна, нерухома и немоторна опрема	2.342.316,42
01131	Други нерухомосци и опрема	15.243.840,00
01311	Драгоциносци	0
01611	Компјутерски софтвер	16.775.731,61
01612	Литературни и уметницки дїла	37.416.376,95
01616	Други нематериялни основни средства	363.818,30
35115	Други позабилансни актива	455.883,20
	<b>ВКУПНО:</b>	<b>1.511.513.590,57</b>

\* Податки о основних средствах зоз станом на дзень 31.12.2021. року буду унешени после приношеня и прилапйованя Покраїнскей скупштинскей одлуки о закончующим рахунку бюджету АП Войводина за 2021. рок

## **ПОГЛАВЕ 18. ЧУВАНЄ НОШАЧОХ ИНФОРМАЦИЙОХ**

Ношачи информацийохзоз 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 администрованє информатичней мрежи Управи,
- **Финансийни документи о плаценю** за потреби Управи, укључуюци и документацију о обрахунку и виплацованю плацох, чува ше у Управи приособи хтора овласцена за водзене финасийних роботох и у Покраїнским секретаријату за финансии на адреси Булевар Михайла Пупина 16 дзе ше окончує плаценє,
- **Друга паперова документација:** досиєи занятих – чува ше у Служби за управяне з людским ресурсами на адреси Булевар Михайла Пупина 16; документацију о реґистрациї орґана, отверанє ПИЧ-а, документацију о набавки опреми и других средствах за роботу Управи ше чува у Управи.

Документацию, односно ношачи информациейох ше чува применюючи одвитуючи мири заштити и у складзе зоз предписанями о канцеларийним ділованю 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 информациейом од явней значносци, окрем кед ше, по тим законе, здобули условия за виключене або ограднене од шлебодного приступу гу информациейом 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 оградненя, окрем у случайохкедз окремним законом предписани оградненя.

Приступ гу информациейом 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 рахункох занятих.

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

Вимагане за приступ гу информациейом од явней значносци хтори ше одноша або хтори настали у вязи з роботу Управи мож поднесц Управи:

- у писаней форми на адресу: УПРАВА ЗА ЗАЄДНІЦКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСКИХ ОРГАНОВ 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 записнік 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 информациейом од явней значносци. Приступ гу информациейом од явней значносци ше оможліви и на основи усного вимаганя гледателя хторе ше сообщує до записніку.

Вимагане муши мац: назву орґана хторому ше посла вимагане, опис информации хтору ше гледа и мено, презвиско и адресу гледателя (по можлівосци 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 недостатки 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

Република Сербия • Автономна покраїна Войводина  
Покраїнска влада  
УПРАВА ЗА ЗАЄДНІЦКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСКИХ ОРГАНОХ  
Информатор о работи  
Датум остатнього ажурирования: 31.8.2022.

зроби, а недостатки таки же по вимаганю не мож поступац, Управа зоз заключеньом одруци вимагане як неушорене.

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 надолнене трошкох виробку тей копії, а кед ше ю послала, и трошки посилая. Од обовязки плацены наведзеного надолнення ошлебодзени особи зоз члена 17. пасус 3. Закона о шлебодним приступу гу информациейом од явней значносци.

**Уредба о висини надолнення нужних трошкох за издаване 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 надолнення нужних трошкох за издаване копії документох на хторих ше находза информации од явней значносци („Службени глашнік Републики Сербії“, ч. 8/2006), чия состояна часц Трошковнік зоз хторим ше утврдзуе висину нужних трошкох за издаване 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

Претворйоване єдного боку документу зоз физичней до електронскей форми

30 динари

Посилане копії документу

трошки ше обраховює спрам порядних сумох у ЯП ПТТ Сербії

Кед висина нужних трошкох за издаване 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 плацены 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 надолнене трошкох.

Република Србија • Автономна покрајина Войводина  
Покрајинска влада  
**УПРАВА ЗА ЗАЕДНИЦКИ РОБОТИ ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНОХ**  
**Информатор о работи**  
Датум остатњого ажурировања: 31.8.2022.

На основи Закона о слободним приступу гју информациейом од јавней значносци („Службени гласник РС“, ч.120/04, 54/07, 104/09 и 36/10):

- кажде може поднесц вимагане за приступ гју информациейом,
- информациї хтори вимагане муши мац дати у формуларе у тим информаторе,
- у вимаганю ше не муши навесц причину вимаганя информациї,
- право на приступ гју информациейом мож витвориц з увидом, копию документу и под.,
- державни орѓан може наплациц лем трошки умножованя и посилања копиї документу хтори ма гледану информацию и кельо коштаю трошки умножованя,
- державни орѓан длужен поступиц по вимаганю без одкладаня, а найдлужей у чаше 48 годзинох, 15 дњох або до 40 дњох у зависносци од файти гледаней информациї,
- державни орѓан обовязни оможлївиц приступ гју информациї або принесц ришене зоз хторим ше вимагане одбива пре причини хтори одредзени зоз Законом,
- подношительвимаганя ма право жалби, односно право порушац управни спор против ришеня державного орѓана, як и кед орѓан 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 ГЈУ ИНФОРМАЦИЈОМ</b>	
<b>ВИМАГАНЕ УСНЕ – У ПИСАНЕЙ ФОРМИ</b>	
<b>ЗАДОВОЛЬОВАНЕ ВИМАГАНЯ</b> обвисцене о пошедованю информациї; увид до документу зоз гледану информацию; издаване копиї документу зоз гледану информацию; доручоване документу по пошти або на други способ	<b>РИШЕНЕ О ОДБИВАНЮ ВИМАГАНЯ АБО ЦИХОСЦ УПРАВИ</b>
	<b>ЖАЛБА ПОВЕРЕНЇКОВИ</b>
	<b>РИШЕНЕ ПОВЕРЕНЇКА 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 Поверенїка

**Формулар за подношене вимагання за  
приступ ґу информацией 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 информацией од явней значносци

На основи члена 15. пасус 1. Закона о шлебодним приступе ґу информацией 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 информацией вимагатель жада витвориц.

Вимагане ше одноши на шлїдуюци информации:

---

---

---

---

\_\_\_\_\_ (цо прецизнейше описац информацию хтору ше гледа як и други податки цо олегчюю 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**

**Повереникови за информацији од јавней 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-заклученя

(.....)

(назва органа хторипринесол одлуку)

Число..... од ..... року.

Зоз наведзену одлуку органа власци (ришеньом, заключеньом, обвисценьом у писаней форми з елементами одлуки), противно закону, одбите-одруцене 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 јавней значносци. Одлуку побивам у целосци, односно у часци зоз хтору

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

На основи винешених причинох, предкладам же би Повереник 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 јавней 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, заклучене, 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.





## ПРИКЛАД ПРЕДКЛАДАЊА СТРАНКИ ЗА ПРИМУШУЈУЋЕ ВИВЕРШЕЊЕ РИШЕЊА 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 ВИВЕРШЕЊА

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

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

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

Понеже прешол термин у хторим орган 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: 31.8.2022.

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 гү информацией од явней значносци, поступаючи по вашим вимаганю за шлебодни приступ гү 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 утвердзени або кед пре утвердзени 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