

ИНФОРМАТОР О РОБОТИ

ПОГЛАВЕ 1. ЗМИСТ

ПОГЛАВЕ 1. ЗМИСТ	2
ПОГЛАВЕ 2. ОСНОВНИ ПОДАТКИ О ДЕРЖАВНИМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРЕ.....	3
ПОГЛАВЕ 3. ОРГАНИЗАЦИЈНА СТРУКТУРА.....	5
ПОГЛАВЕ 4. ОПИС ФУНКЦИЈОХ СТАРШИНОХ.....	12
ПОГЛАВЕ 5. ОПИС ПРАВИЛОХ У ВЯЗИ ЗЯВНОСЦУ РОБОТИ	13
ПОГЛАВЕ 6. СПИСОК НАЙЧАСТЕЙШЕ ГЛЕДАНИХ ИНФОРМАЦИЈОХ ОД ЯВНЕЙ ЗНАЧНОСЦИ	14
ПОГЛАВЕ 7. ОПИС КОМПЕТЕНЦИЈОХ, ОВЛАСЦЕНЬОХ И ОБОВЯЗКОХ.....	14
ПОГЛАВЕ 8. ОПИС ПОСТУПАЊА У РАМИКОХ КОМПЕТЕНЦИЈОХ, ОВЛАСЦЕНЬОХ И ОБОВЯЗКОХ	16
ПОГЛАВЕ 9. НАВОДЗЕНЕ ПРЕДПИСАНЬОХ.....	16
ПОГЛАВЕ 10. УСЛУГИ ХТОРИ ОРГАН ДАВА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ОСОБОМ.....	20
ПОГЛАВЕ 11. ПОСТУПОК ПРЕДАВАНЕ УСЛУГОХ.....	20
ПОГЛАВЕ 12. ПРЕПАТРУНОК ПОДАТКОХ О ДАТИХ УСЛУГОХ	20
ПОГЛАВЕ 13. ПОДАТКИ О ПРИХОДОХ И РОЗХОДОХ	20
ПОГЛАВЕ 14. ПОДАТКИ О ЯВНИХ НАБАВКОХ	232
ПОГЛАВЕ 15. ПОДАТКИ О ДЕРЖАВНЕЙ ПОМОЦИ	24
ПОГЛАВЕ 16. ПОДАТКИ О ВИПЛАЦЕНИХ ПЛАЦОХ, ЗАРОБКОХ И ДРУГИХ ПРИМАНЬОХ	24
ПОГЛАВЕ 17. ПОДАТКИ О СРЕДСТВОХ РОБОТИ	27
ПОГЛАВЕ 18. ЧУВАНЕ НОШАЧОХ ИНФОРМАЦИЈОХ.....	27
ПОГЛАВЕ 19. ФАЙТИ ИНФОРМАЦИЈОХ У ПОШЕДУ.....	28
ПОГЛАВЕ 20. ФАЙТИ ИНФОРМАЦИЈОХ ЗОЗ ХТОРИМА ДЕРЖАВНИ ОРГАН ОМОЖЛЇВЮЄ ПРИСТУП.....	28
ПОГЛАВЕ 21. ИНФОРМАЦИЈИ О ПОДНОШЕНЮ ВИМАГАНЯ ЗА ПРИСТУП ГУ ИНФОРМАЦИЈОМ	28

ПОГЛАВЕ 2. ОСНОВНИ ПОДАТКИ О ДЕРЖАВНИМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРЕ

2.1. Назва, адреса шедзиска, матичне число, порцийне идентификацијне число и адреса електронскей пошти одредзеной за примане електронских поднескох едного або вецей орґанох або орґанизацијней єдинки на хтору ше одноши Информатор:

- Назва: УПРАВА ЗА ЗАЕДНИЦКИ РОБОТИ ПОКРАЈИНСКИХ 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

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 діїох 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 остатњого проверйованя на основи хторого заключене же не треба уношиц ані вименки ані дополненя:

30. юний 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. Графічни приказ:

СХЕМАТИЧНИ ПРИКАЗ НУКАШНЕЙ 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 БЕЗПЕЧНОСЦ (39)	СЕКТОР ЗА ПРАВНІ І ОБЦІ РОБОТИ (185)
помічник директора (1)	-помічник директора (1)	-помічник директора (1) + 8 самостійні випередителі	-помічник директора (1)
1. Одделене за прихитоване і реалізацію набавкох (6)	1. Одделене за інформатичну інфраструктуру і потримовку хасновательом (6)	1. Одділ за фізичне і технічне-обезпечене	1. Одделене за нормативно-правні роботи, робітні одношеня і роботи писарніці (25)
1.1. Одділ за прихитоване і реалізацію набавкох	2. Одделене за апликативні софтвер (7)		1.1. Одділ за обці правні роботи маєтково роботи
2. Одделене за запровадзоване поступкох явних набавкох (7)	2.1.Одділ за апликативну потримовку і е-Управу		1.2. Група за роботи писарніці
2.1. Група за запровадзоване поступкох явних набавкох доброх і usługох	3. Одделене за телекомунікації (7)		2. Одделене за погосцителство (47)
2.2. Група за запровадзоване поступкох явних набавкох usługох і роботох			2.1. Одділ за діловане бифеу
3. Одделене за фінансійне подношене звітох і рахунководительні роботи (8)	3.1. Одділ за отримоване телекомунікаційних системох		2.2. Одділ за роботи ресторану
3.1 Група за рахунководительні роботи			3. Одделене за технічні роботи і пораєне обєктох (69)
			3.1. Одділ за чечуце отримоване
			3.1.1. Група за помічни роботи
			3.2. Одділ за пораєне обєктох
4. Одделене за матеріально-фінансійні і комерціалні роботи (10)			4. Одделене за транспорт і отримоване превозкох (34)
5. Одделене за фінансійне плановане і проваджене поступкох управління зоз маєтком АПВ (6)			5. Одделене 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,
- преверйоване 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 документацијі, вименки и дополненя конкурсней документацијі, виробок додатних информацијох або појашненјох у вјази зоз пририхтованјом понукнуцох,
- виробок актох у поступку јавней набавки (одлукох, ришенјох, поволанкох, оглашкох, записнікох, звитох, обвисценјох и др.),
- ришоване у першим ступњу по вимаганю за заштиту правох,
- виробок контракту о јавней набавки,
- обявйоване оглашкох о јавних набавкох на Порталу јавних набавкох, интернет-боку Управи и Порталу службених глашнікох Републики Сербіјі и базох предписанјох,
- провадзене вивершеня јавних набавкох,
- шицки други работи у вјазизоз поступками јавних набавкох,
- виробок информацијох и звитох з ділокругу Сектору,
- провадзене и преучоване законских и других предписанјох,
- витворйоване сотрудніцтва з републичним актима ко компетентни за работи јавних набавкох,
- други работи з обласци јавних набавкох,
- пририхтоване, виробок и провадзене Финансијного плану приходох и приманјох и розходох и видаткох Управи,
- финансијне подношене звитох о витворених приманјох и видаткох (на тромешачним и рочним уровню),
- контролу видаткох (законїте и наменкове хасноване бюджетних средствовох),
- интерну контролу,
- виробок вимаганјох за преберане обовязкох и вимаганјох за плацене,
- водзене помоцних кнїжкох и евиденцијі Управи,
- виробок звитох о структури и вредности маетку з јаким управя Управа, у складзе зоз членом 11. Покраїнскеј уредби о хаснованю, отримованю и управяню нерухомима стварима у јавней власности АПВ,
- работи финансијного провадзена и вивершеня обовязкох у поступку управяня з маетком АП Войводини,
- работи осигураня маетку и особох и обробок вимаганјох за надополнене чкоди,
- контролу контрактох и провадзене реализацијі закључених контрактох о јавних набавкох и инших контрактох,
- виробок информацијох и звитох з ділокругу Сектору,

Република Сербия • Автономна покраїна Войводина
Покраїнська влада
УПРАВА ЗА ЗАЄДНІЦЬКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСЬКИХ ОРГАНІВ
Інформатор о роботи
Датум остатнього ажурирования: 30.6.2022.

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

Руководитель сектору: – 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 роботи – началнік одделеня Тат'яна Парезанин, телефон 021-487-4298

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

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

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

СЕКТОР ЗА ІНФОРМАЦІЙНИ ТЕХНОЛОГІЇ

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

- отримоване, унапреджене, плановане и розвой з обласци рахункарских мрежах, системного софтверу, рахункарскей и периферней опреми, мобилней и фиксней телефонії, системи за озвученє, магнетофонске зніманє и симултане прекладанє, роботи пририхтованя проектних задаткох, проектней документациї, як и технічней документациї,
- евиденция опреми и лиценцох,
- виробок статистики и анализи хаснованя опреми, апликацийох и сервисох з боку хаснователя,
- старанє о безпечности рахункарскей мрежи и опреми и контроли приступу и безпечности податкох,
- роботи проектованя и кодованя апликацийох и web презентацийох, моделованя и формованя базох податкох и звитох, ажурирования и прегледованя податкох у бази,
- имплементацию стратегиїу організаційно-технічним смислу, основну оперативну потримовку и розвой проектох е-Управи покраїнских орґанох,
- предкладанє нових інформаційно-комуникаційно-технологійних (ИКТ) ришеньох и планованє їх уводзеня,
- едукацию и усовершованє ИТ професионалцох, участвованє у орґанізації ИКТ обучованьох покраїнских службенікох,
- уводженє нових сервисох и услугох, предкладанє нових технологійних ришеньох,
- координованє заєдніцкей роботи локалних администраторох у покраїнских 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 остатњего ажурировања: 30.6.2022.

- 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, упућиваня странкох и издаваня препусницох, контроли уношеня и виношеня стварох з будинку, нукашња контрола и заштита од огња и елементарних непогодох, чуваня ключох од шицких просторийох, доручоване строго поверливих материялох, издаваня препусницох за занятих и други работи физичного и техничного обезпеченя.

У Секторе за безпечносц ше формуе шлїдууюцу узшу организацијну єдинку:

1. Оддел за физичне и техничне обезпеченє

Руководитель сектору: Бранислав Йович, о.д. помоцника 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 правилника 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 кнїжководительними евиденциями, регистроване превозкох, отримоване, сервисоване и гаражоване превозкох зоз хторима розполага АП Войводина,
- пририхтоване за друковане, умножоване и друковане материялу, ушориване 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, инсталацийох, пошореньох и опреми, ушорене и опремане службених кварталюх и діловного простору хтори у компетенцији Управи, нукашњи трансфер и други физични работи,
- обробок вимаганьох за надополнене материялней чкоди,

Република Србија • Автономна покрајина Войводина
Покрајинска влада
УПРАВА ЗА ЗАЕДНИЦКИ РОБОТИ ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНОХ
Информатор о работи
Датум остатњого ажурировања: 30.6.2022.

- одкладане до складзиска и дистрибуцију опреми, дробного инвентару, канцеларийного и другог потрошног материялу,
- водзене магазинскеј евиденцији,
- отримоване чистоти у обектох и просторох коло нїх и работи райбаня и пейгланя.

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

1. Одделене за нормативно-правни работи, роботни одношеня и работи писарнїци
 - 1.1. Оддїл за общи правни и роботни одношеня
 - 1.2. Група за работи писарнїци
2. Одделене за погосцительство
 - 2.1. Оддїл за дїловане 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: Предраг 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 Биљана Николич, телефон 021/487 4650

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

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

2.1. Оддїл за дїловане 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 Јанкович Миодраг, телефон 021/487 4771

3.2. Оддїл за пораєне обектох – шеф оддїлу Драгомир 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 Сербия • Автономна покраїна Войводина
Покраїнська влада
УПРАВА ЗА ЗАЄДНІЦКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСКИХ ОРГАНОХ
Інформатор о роботи
Датум остатнього ажурирования: 30.6.2022.

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

УПРАВА ЗА ЗАЄДНІЦКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСКИХ ОРГАНОХ

РОБОТНЕ МЕСТО	ПРЕДВИДЗЕНЕ ЧИСЛО ЗАНЯТИХ ПО СИСТЕМАТИЗАЦІЇ		СТВАРНЕ ЧИСЛО ЗАНЯТИХ		ДРУГИ РОБОТНО АНГАЖОВАНИ ОСОБИ
	Службеніки на положеню	Заняти	НЕОДРЕД ЗЕНИ ЧАС	ОДРЕДЗЕНИ ЧАС	
ДИРЕКТОР	1			1	
СЕКТОР ЗА ЯВНИ НАБАВКИ И МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈНИ РОБОТИ	1	38	32	1 службенік на положеню 3 на одредзени час	
1. Одделене за пририхтоване и реализацију набавкох	-	7	7		
1.1. Одділ за пририхтоване и реализацију набавкох	-	6	6		
2. Одделене за запровадзоване поступкох явних набавкох	-	7	7	1 на одредзени час	
2.1. Група за запровадзоване поступкох явних набавкох доброх и услугох	-	3	3		
2.2. Група за запровадзоване поступкох явних набавкох роботох и услугох	-	3	3		
3. Одделене за финансијне подношене звітох и рахунководительни роботи	-	8	5		
3.1 Група за рахунководительни роботи	-	6	4		
4. Одделене за материялно финансијни и комерциялни роботи	-	10	9	2 на одредзени час	
5. Одделене за финансијне плановане и проваджене поступкох управяня зоз маетком АПВ	-	6	6		
СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИЈНИ ТЕХНОЛОГІЇ	1	20	18	1 службенік на положеню	2 особи на дочасово почасових роботох
1. Одделене за информатичну инфраструктуру и потримовку хасновательом	-	6	6		
2. Одделене за апликативни софтвер	-	7	5		
2.1. Одділ за апликативну потримовку и е-Управу	-	4	3		
3. Одделене за телекомуникації	-	7	7		
3.1. Одділ за отримоване телекомуникаційних системох	-	5	5		
СЕКТОР ЗА БЕЗПЕЧНОСЦ	1	37	31	1 службенік на положеню 4 на одредзени час	
Совитнік за роботи обезпеченя	-	2	2		
Младши совитнік за роботи процивогньовой заштити	-	1	1		
Роботнік обезпеченя и процивогньовой заштити	-	6	6		

Република Сербия • Автономна покраїна Войводина
Покраїнска влада
УПРАВА ЗА ЗАЄДНІЦКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСКИХ ОРГАНОХ
Информатор о работи
Датум остатнього ажурирования: 30.6.2022.

1. Одділ за физичне и технічне обезпечене	-	28	22		
СЕКТОР ЗА ПРАВНИ И ОБЩИ РОБОТИ	1	184	170	1 службенік на положеню 11 на одредзени час	
1. Одделене за нормативно – правни работи, работни одношеня и работи писарніци	-	25	22	1 на одредзени час	
1.1. Одділ за общи правни работи и работни одношеня	-	7	4		
1.2. Група за работи 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 работи ресторану	-	15	14	2 на одредзени час	3 особи на дочасово почасових роботох
3. Одделене за технічни работи и пораене обектох	-	69	66	1 на одредзени час	
3.1. Одділ за чечуце отримоване	-	14	12		5 особи на дочасово почасових роботох
3.1.1. Група за помоцни работи	-	3	3		
3.2. Одділ за пораене обектох	-	44	41	2 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 работи друкарні	-	9	9	3 на одредзени час	1 особа на дочасово почасових роботох
ВКУПНО:	5	279	253	18 на одредзени час 5 службеніки на положеню	15 особи на дочасово почасових роботох

ПОГЛАВЕ 4. ОПИС ФУНКЦИЙОХ СТАРШИНОХ

4.1. Назва функциї и мено старшини орґана:

о.д. директор Управи – Горан Чато.

4.2. Назва функциї и мено поєдиних старшинох орґанох:

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

4.3. Кратки опис овласценьох и длужносцох поєдиних старшинох орґанох:

- директор Управи:

- Орґанізує роботу и руководзи з роботу Управи
- представя Управу
- орґанізує роботу и одвчательни 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 свойо 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 поглавию 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-Милянoвич**, о.д. помоцніка директора, тел.: 021/4874356

е-mail: dusanka.miljanovic@vojvodina.gov.rs

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

е-mail: branislav.jovic@vojvodina.gov.rs

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

е-mail: predrag.tomanovic@vojvodina.gov.rs

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

е-mail: 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).

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 гу особом з инвалидитетом.

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

Обовязка зоз того упутства не применліва у случаю конкретного орґана.

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

Зніманє обєктох не допущене без предходней дозволи.

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

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

Обовязка зоз того упутства не применліва у случаю конкретного орґана.

ПОГЛАВЕ 6. СПИСОК НАЙЧАСТЕЙШЕ ГЛЕДАНИХ ІНФОРМАЦИЙОХ ОД ЯВНЕЙ ЗНАЧНОСЦИ

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

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

Способ гледаня інформаційох од явней значносци: урядове питанє.

ПОГЛАВЕ 7. ОПИС КОМПЕТЕНЦИЙОХ, ОВЛАСЦЕНЬОХ И ОБОВЯЗКОХ

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

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

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

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

2. материялно-финансийни, рахунководительни, фахово-оперативни и статистично-евиденцийни роботи у вязи зоз виробком и вивершованьом 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 работи зоз обласци инвестиційней вибудови, чечуцого и инвестиційного отримованя діловних обектох Автономней Покрајіни Войводіни и службених кварталёох;

5. фахово–оперативни, статистично-евиденційни и провадзаци работи зоз обласци физичного и технічного обезпеченя, запровадзованя мирох процивогньогаśnieй заштити;

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

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

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

Работи зоз члена 2. Одлуки о Управи за заедніцки работи покрајинских органох Управа окончує за покрајински органи, окрема за гевти покрајински органи хтори пре специфичносц задаткох и роботох маю свою службу за окончоване тих роботох.

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

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

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

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

Цитат зоз „Стратегіи еУправи покрајинских органох”, бок 43:

„5.2.2.2. Служба за общи и заедніцки работи покрајинских органох – ИТ сектор

Пре непреривне звекшанє улоги ИКТ у работи покрајинских органох, пре реализацию стратегіи, у рамикох Служби за общи и заедніцки работи покрајинских органох формує ше окремна основну нукашню єдинку, наприклад ИТ сектор (Сектор за інформаційни технолоѓиї), задлужени за имплементацию стратегіи у организацијно-технічним смислу и за ИКТ инфраструктуру, основну оперативну потримовку и розвой проєктох еУправи покрајинских органох.

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

ИТ сектор, Служби за общи и заедніцки работи покрајинских органох о своєй работи приноши периодични звити Комисіи за управяне зоз стратегію еУправи покрајинских органох и од комисіи може гледац думанє 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 реализацию 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 автоматизацию работи покрајинскей администрацији.

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

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

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

ПОГЛАВЕ 9. НАВОДЗЕНЕ ПРЕДПИСАНЬОХ

Управа применюе шлїдујучи 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 безпечности и здравю на работи („Сл. глашник РС“, число 101/05, 91/2015 и 113/2015)
5. Закон о евиденцијох у обласци работи („Сл. новини СРЈО“, число 46/96 и „Сл. глашник РС“, число 101/05 – др. закон, 36/09 – др. закон)
6. Закон о работи („Сл. глашник РС“, число 24/05, 61/05, 54/09, 23/13 – одлука УС, 75/2014, 13/2017, 113/2017 и 95/2018)
7. Закон о облигацийних одношеньох („Сл. новини СФРЈО“, число 29/78, 39/85, 45/89 – одлука УСЈО и 57/89, „Сл. новини СРЈО“, число 31/93 и „Сл. новини СЧГ“, число 1/2003 – Уставна повеля и 18/2020)
8. Закон о бюджетней системи („Сл. глашник РС“, число 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 – випр., 108/13, 142/2014, 68/2015, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019 и 149/2020)
9. Закон о бюджету Републики Србији за 2021. („Службени глашник РС“, число 149/2020)
10. Закон о явней власности („Сл. глашник“, число 72/11, 88/13, 105/14, 104/2016, 108/2016, 113/2017, 95/2018 и 153/2020)
11. Закон о планованю и вибудови („Сл. глашник РС“, число 72/09, 81/09 – випр., 64/10, 24/11, 121/12, 42/13 - одлука УС, 50/13 - Одлука УС, 98/13 - Одлука УС, 132/2014, 145/2014, 83/2014, 83/2018, 31/2019 и 37/2019)
12. Закон о заштити податкох о особи (Сл. глашник РС“, число 87/2018)

Република Сербия • Автономна покраїна Войводина
Покраїнска влада
УПРАВА ЗА ЗАЄДНІЦКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСКИХ ОРГАНОХ
Информатор о работи
Датум остатнього ажурированя: 30.6.2022.

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 финансијней служби директног хаснователя бюджетних средствох („Службени глашнік РС“, число 123/03)
28. Правилнік о стандардним класификацијним 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: 30.6.2022.

31. Уредба о евиденцијі нерухомосцох у јавней власносци („Службени гласнік РС“, число 70/14, 19/2015, 83/2015 и 13/2017)
32. Правилнік о способе и поступку преношења непотрошених бюджетних средствох хаснователюх бюджетних средствох АПВ на рахунок вивершења бюджету Автономней Покрајини Войводини („Сл. новини АП Войводини“, число 40/12)
33. Одлука о утвердзованю Списку наручителюх зоз члена 3. пасус 1. точка 1) Закона о јавних набавкох („Службени гласнік РС“, число 85/20)
34. Правилнік о змисту конкурсней документацијі у поступкох јавних набавкох („Службени гласнік РС“, число 21/21)
35. Правилнік о поступку отверања понукнуцох („Службени гласнік РС“, число 93/20)
36. Правилнік о мониторингу над применюванюм предписанюх о јавних набавкох („Службени гласнік РС“, число 93/20)
37. Правилнік о способе доказовања исполненосци условийох же понукнути добра домашнього походзења („Службени гласнік РС“, число 33/2013)
38. Правилнік о утвердзованю общого словніка набавки („Службени гласнік РС“, число 93/20)
39. Правилнік о поступку и условийох за здобуванє сертификату за службеніка за јавни набавки и водзеню Регистра службенікох за јавни набавки („Службени гласнік РС“, число 93/20)
40. Упутство о способе сланя и обявйованя оглашкох о јавней набавки („Службени гласнік РС“, число 93/20)
41. Одлука о висини надополнења за обявйованє оглашки јавней набавки на порталу службених гласнікох Републики Србији и база предписанюх у 2022. року („Службени гласнік РС“, число 103/21)
42. Упутство за хаснованє Порталу јавних набавкох („Службени гласнік РС“, число 93/20)
43. Виява о исполненосци критериюмох за квалитативни вибор привредного субекти (ВВК)
44. Упутство за обявйованє податкох о јавних набавкох хтори виокремени од применюваня Закону
45. Динарска вредносц европских прагох („Службени гласнік РС“, число 127/21)
46. Правилнік о змисту Регистру понукачох и документацијі яку ше подноси гу прияви за регистрацију понукачох („Службени гласнік РС“, число 17/20 и 94/20)
47. Правилнік о блізшим ушорйованю поступкох јавней набавки и поступку набавки на хтору ше Закон о јавних набавкох не применює у Управи за заедніцки работи покрајинских орґанох, 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. Правилнік о евиденцијох у обласци безпечносци и здравя на работи („Сл. гласнік РС“, число 62/07 и 102/2015)
49. Правилнік о змисту и способе издаваня формулара звиту о каліченю на работи, професионалним охореню („Сл. гласнік РС“, число 72/06,84/06 - випр., 4/2016, 106/2018 и 14/2019)
50. Окремни узанси о будованю („Сл. новини СФРЈ“, число 18/77)
51. Упутство о способе уплацовања одредзених приходох бюджета Автономней Покрајини Войводини („Сл. новини АП Войводини“, число 12/03 и 15/05)
52. Упутство о работи трезора АП Войводини („Сл. новини АП Войводини“, 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: 30.6.2022.

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 подийох 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 службенїкох и намесценїкох у покрајинских органаох Автономней Покрајини Войводини („Службени новини АПВ“ число 18/2019)
60. Уредба о оценъованю державних службенїкох („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 согласносци за нове обезпечоване работи и додатне роботне ангажоване при хаснователъох јавних средствох („Сл. глашник РС“, число 159/2020)
67. Покрајинска уредба о хаснованю, отримованю и управяню з нерухомима стварами у јавней власносци 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 власносци 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 непоштредне давање услугох заинтересованим физичним и правним особом, з оглядом на то то же е основана за потреби давања одредзених услугох покрајинским органом.

ПОГЛАВЕ 11. ПОСТУПОК ПРЕДАВАЊЕ УСЛУГОХ

Тот податок не релевантни за роботу того органа.

ПОГЛАВЕ 12. ПРЕПАТРУНОК ПОДАТКОХ О ДАТИХ УСЛУГОХ

Тот податок не релевантни за роботу того органа.

ПОГЛАВЕ 13. ПОДАТКИ О ПРИХОДОХ И РОЗХОДОХ

Одобрени приходи и приманя Управи за заедници работи покрајинских органаох 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 заедници работи покрајинских органаох у 2021. року, у вкупней суми 516.888.690,70 динари (колона 4 Таблички I), приказани у Звиту о вивершеню Финансийного плану Управи за заедници работи покрајинских органаох од 1.1.-30.9.2021. року (Звит ше находзи у Секторе за явни набавки и материално-финансийни работи и на сайту Управи).

Одобрени приходи и приманя Управи за заедници работи покрајинских органаох за 2022. рок у вкупней суми 1.111.685.646,44 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) и Ришеньом о хасновању средствох чечуцей бюджетней резерви число: 401-73/2022-23, од 17.2.2022. року.

Одобрени розходи и видатки Управи за заедници работи покрајинских органаох у 2022. року, у вкупней суми 161.112.325,12 динари (колона 6 Табличка I), приказани су у Звиту о вивершеню Финансийного плану Управи за заедници работи покрајинских органаох у периодзе од 1.1.- 31.3.2022. року (Звит ше находзи у Секторе за явни 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: 30.6.2022.

Таблица I – Обци 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 2020. року (1.1.-31.12.2020.)	Одобрени приходи и приманя за 2021. рок*	Розходи и видатки у 2021. року** (1.1.-30.9.2021.)	Одобрени приходи и приманя за 2022. рок
1.	2.	3.	4.	5.	6.	3.
411	Плаци, додатки и надолпнення занятих (заробки)	233.959.763,85	152.534.797,37	273.128.755,59	44.293.744,84	233.959.763,85
412	Социјални доприноси на терху работодавателя	38.954.300,68	25.397.045,37	44.110.294,02	7.153.440,51	38.954.300,68
413	Надолпнення у натура	5.989.254,24	2.842.335,57	5.780.000,00	997.241,21	5.989.254,24
414	Социјални давања занятим	28.400.000,00	22.000.646,21	35.072.517,29	21.099.822,10	28.400.000,00
415	Надолпнення трошкох за занятих	10.700.000,00	6.459.403,51	11.257.966,71	2.315.589,37	10.700.000,00
416	Награди занятим и инши окремини розходи	3.512.000,00	2.752.688,30	4.800.000,00	551.507,02	3.512.000,00
421	Стаемни трошки	204.563.000,00	127.984.300,96	210.945.152,64	53.153.141,45	204.563.000,00
422	Трошки путовања	2.600.000,00	1.219.886,57	2.600.000,00	468.607,95	2.600.000,00
423	Услуги по контракту	108.369.808,00	39.613.090,79	165.631.000,00	9.469.926,66	108.369.808,00
424	Специјализовани услуги	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
425	Чечуци оправки и отримоване	53.318.814,86	22.316.406,69	59.616.463,60	3.011.242,38	53.318.814,86
426	Материјал	138.450.500,00	70.454.486,45	159.541.496,59	16.413.741,46	138.450.500,00
444	Провадзаци трошки задлужованя	250.000,00	22.834,67	250.000,00	1.492,27	250.000,00
465	Инши дотации и трансфери	2.300.000,00	1.535.237,50	2.500.000,00	432.960,00	2.300.000,00
482	Порции, обовязни такси и кари	5.729.112,00	2.965.450,19	5.070.000,00	1.205.603,00	5.729.112,00
483	Пенежни кари и пенали по ришеню судов	760.000,00	0,00	760.000,00	0,00	760.000,00
485	Надолпнення чкоди за потупеня або чкоду яку спричинел державни орган	500.000,00	0,00	1.500.000,00	473.464,90	500.000,00
511	Будинки и будователъни обекти	7.175.900,00	0,00	7.640.000,00	0,00	7.175.900,00
512	Машини и опрема	64.114.372,00	32.332.372,43	112.566.000,00	70.800,00	64.114.372,00
515	Нематеријални маеток	35.476.108,12	6.457.708,12	8.916.000,00	0,00	35.476.108,12
	ВКУПНО:	945.122.933,75	516.888.690,70	1.111.685.646,44	161.112.325,12	945.122.933,75

* 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).

Република Сербия • Автономна покраїна Войводина
Покраїнска влада
УПРАВА ЗА ЗАЄДНІЦКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСКИХ ОРГАНОВ
Информатор о работи
Датум остатнього ажурированя: 30.6.2022.

** Податки о розходах и видаткох за период 1.1.-31.12.2021. року буду унешени по приношеню и прилапяню Покраїнскей скупштинскей одлуки о закончующим рахунку бюджету АП Войводины за 2021. рок.

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://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 катеґорийох занятих спрам стану з предходного мешаца

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

Висина плацов, односно заробкох за мешац **май 2022.** року вкупно виноши **12.464.721,78** динари за шлїдуюци катеґорії занятих:

Назва званя	Число занятих	Ведно (у динарох)
висши советник	9	878.380,11
самостойни советник	18	1.718.521,15
советник	20	1.631.543,72
младши советник	10	688.675,85
сотрудник	5	281.527,72
младши сотрудник	2	84.958,43
висши референт	21	804.542,33
намесценік – треца файта	1	23.142,24
намесценік – штварта файта	1	58.430,28
намесценік – пията файта	143	5.332.407,02
Ведно:	41	962.592,93

Република Сербия • Автономна покраїна Войводина
Покраїнска влада
УПРАВА ЗА ЗАЕДНІЦКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСКИХ ОРГАНОВ
Информатор о работи
Датум остатнього ажурирования: 30.6.2022.

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 ОРГАНОВ
Информатор о работи
 Датум остатнього ажурированя: 30.6.2022.

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	22.275,00							
Помоцнік директора Предраг Томанович	10.515,55							
Помоцнік директора Бранислав Йович	77.608,89							
Помоцнік директора Славко Тодорович	11.482,50							
Инши заняти (сoбирно)	5.261.889,18	770.816,00	0,00	675.359,00	1.026.585,54	11.036.821,60	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 продукцию, моторна, нерухома и немоторна опрема	2.342.316,42
01131	Други нерухомосци и опрема	15.243.840,00
01311	Драгоциносци	0
01611	Компютерски софтвер	16.775.731,61
01612	Литературни и уметнїцки дїла	37.416.376,95
01616	Други нематериялни основни средства	363.818,30
35115	Други позабилансни актива	455.883,20
	ВКУПНО:	1.511.513.590,57

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

- **Архива зоз предметами:** у Писарнїци 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, уключуюци и документацию о обрахунку и виплацованю плацох, чува ше у Управи при особи хтора овласцена за водзене финансийних работох и у Покраїнским секретариату за финансии на адреси Булевар Михайла Пупина 16 дзе ше окончує плаценє,
- **Друга паперова документация:** досиєи занятих – чува ше у Служби за управяне з людским ресурсами на адреси Булевар Михайла Пупина 16; документацию о реґистрациї орґана, отверанє ПИЧ-а, документацию 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 податкох 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. ИНФОРМАЦИЇ 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,
- 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 Србија • Автономна покрајина Войводина
Покрајинска влада
УПРАВА ЗА ЗАЕДНИЦКИ РОБОТИ ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНОХ
Информатор о работи
Датум остатњого ажурировања: 30.6.2022.

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

Управа без одкладаня, а најпознейше у чаше 15 дньох по приманю вимаганя, обвисци гледателя о пошедованю информациї 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 посла, и трошки посиланя. Од обовязки плаценя наведзеного надолнення ошлебодзени особи зоз члена 17. пасус 3. Закона о шлебодним приступу ґу информациейом од явней значносци.

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

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

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

За приступ ґу информациейом од Управи неплаци ше надолнене трошкох.

Република Сербия • Автономна покраїна Войводина
Покраїнска влада
УПРАВА ЗА ЗАЕДНІЦКИ РОБОТИ ПОКРАЇНСКИХ ОРГАНОХ
Информатор о работи
Датум остатнього ажурирования: 30.6.2022.

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

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

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

**Формулар за подношене вимагання за
приступ гу информацијом од јавней значносци**

УПРАВА ЗА ЗАЕДНИЦКИ РОБОТИ ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНОХ

Нови Сад
Булевар Михајла Пупина 16

В И М А Г А Н Ё
за приступ гу информацијом од јавней значносци

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

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

*Заокружиц хтори зоз законских правох на приступ гу информацијом вимагатель жада витвориц.

Вимагане ше одноши на шлјдуюци информациј:

_____ (цо прецизнейше описац информацию хтору ше гледа як и други податки цо олегчую пренаходзене гледаней информациј).

Гледану информацию пошліце ми**:

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

**Заокружиц способ доручовања обвисценя, односно копиј документу.

У _____,
Дня _____ 20__ . року

(вимагатель информациј/мено
и презвиско)

(адреса вимагателя информациј)

(други податки за контакт)

ЖАЛБА ПРОЦИВ ОДЛУКИ ОРГАНА ВЛАСЦИ ЗОЗ ХТОРУ ОДБИТЕ АБО ОДРУЦЕНЕ ВИМАГАНЄ ЗА ПРИСТУП ГУ ИНФОРМАЦІЇ

Поверенікови за інформації од явней значносци и зашиту податкох о особи

Адреса за пошту: Београд, Неманьова 22-26

ЖАЛБА

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

(.....)
(назва орґана хторипринесол одлуку)

Число..... од року.

Зоз наведзену одлуку орґана власци (ришеньом, заклученьом, обвисценьом у писаней форми з елементами одлуки), противно закону, одбите-одручене мойо вимаганє хторе сом поднесол/ла-послал/ла дняроку и так ми ускрачене-ономожливе невитворйованє уставного и законского права на шлебодни приступ гу информацией од явней значносци. Одлуку побивам у целосци, односно у часци зоз хтору

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

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

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

.....
Подношитель жалби/Мено и презвиско

У,

.....
адреса

Дня.....202.. .року.....

.....
други податки за контакт

.....
ПОДПИС

Надпомнуце:

- У жалби ше муши навесц одлуку зоз хтору ше побива (ришенє, заклученє, обвисценє), назву орґана 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 обгрунтованє може окреме приложиц.
- Гу жалби обовязно приложиц копию поднешеного вимаганя и доказ о його придаваню-посиланю орґану як и копию одлуки орґана хторуше оспорює зоз жалбу.

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

Поверенікови за информациї од явней значносци и заштиту податкох о особи

Адреса за пошту: Београд, Неманьова 22-26

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

ЖАЛБУ

процив

.....
.....
(написац назву орґана)

претоже орґан власци:

не поступел/не поступел у целосци/у законским термине
(подцагнуц прецо ше виявює жалбу)

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

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

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

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

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

.....
Подношитель жалби/Мено и презвиско

.....
подпис

.....
адреса

.....
други податки за контакт

.....
Подпис

У....., дня..... 202.... року

ПРИКЛАД ПРЕДКЛАДАЊА СТРАНКИ ЗА ПРИМУШУЈУЋЕ 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: 30.6.2022.

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 утврдзени або кед пре утврдзени факти виведзене неправилне заключене у поглядзе фактичного стану;
- 5) у акту хтори принешени намислом орґан прекрочел граніци законского овласценя або як таки акт непринешени у складзе з целью у хторим овласцене дате

Обгрунтоване

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

(Обгрунтовац прецо рішення незаконіте)

Понеже зоз назначеним рішенням тужительови ускрацене 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