



**ИНФОРМАТОР О РАДУ
ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА РЕГИОНАЛНИ РАЗВОЈ,
МЕЂУРЕГИОНАЛНУ САРАДЊУ И ЛОКАЛНУ САМОУПРАВУ**

Нови Сад
2013.-2018. година

С А Д Р Ж А Ј

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ	2
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА	2
2.1 СЕКТОР ЗА РЕГИОНАЛНИ РАЗВОЈ И ПРОЈЕКТЕ	4
2.2 СЕКТОР ЗА ЗА МЕЂУРЕГИОНАЛНУ САРАДЊУ И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ	4
2.3 СЕКТОР ЗА ЛОКАЛНУ САМОУПРАВУ И ПРАВНА ПИТАЊА	5
2.4 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ, МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ...	6
3. ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЕСТА.....	7
4. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА.....	11
5. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА	13
6. НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА АСА	16
7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	17
8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА.....	18
9. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА ЗА ИЗРАДУ ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА РЕГИОНАЛНИ РАЗВОЈ, МЕЂУРЕГИОНАЛНУ САРАДЊУ И ЛОКАЛНУ САМОУПРАВУ...	19
10. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	21
11. ДОДЕЛА БЕСПОВРАТНИХ СРЕДСТАВА ПО КОНКУРСИМА	29
12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	29
13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	29
14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ.....	29
15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	30
16. ПОДАЦИ О ОСНОВНИМ СРЕДСТВИМА.....	40
17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	44
18. ВРСТА ИНФОРМАЦИЈЕ У ПОСЕДУ	44
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СЕКРЕТАРИЈАТ ОМОГУЂАВА ПРИСТУП	44
20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА.....	45

1. Основни подаци о информатору

Назив органа: Покрајински секретаријат за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу
Адреса: Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад, Република Србија
ПИБ: 105702405;
Матични број: 08891559;

Информатор о раду Покрајинског секретаријата за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу (у даљем тексту: Информатор) објављује се у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", број 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа ("Службени гласник РС" бр. 68/2010).

Информатор садржи податке који су битни за информисање јавности о раду Покрајинског секретаријата за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу и за остваривање права заинтересованих лица на приступ информацијама од јавног значаја.

Информатор се, у електронској верзији, налази на интернет презентацији Покрајинског секретаријата за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу:

http://region.vojvodina.gov.rs/Informator_o_radu_Pokrajinskog_sekretarijata_za_medjuregionaln_u_saradnju_i_lokalnu_samoupravu_cirilica,

а на захтев заинтересованог лица се може бесплатно одштампати, снимити на медиј заинтересованог лица или остварити увид у Информатор у канцеларији број 14, на другом спрату, у Покрајинском секретаријату за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу, Булевар Михајла Пупина 16, Нови Сад.

Информатор је први пут објављен 01.07.2006. године на званичној интернет презентацији Секретаријата. Информатор је ажуриран 23. марта 2018. године.

За тачност информација и потпуност података у Информатору одговара покрајински секретар за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу, Огњен Бјелић.

Овлашћена лица за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама је Александар Прекодравац, самостални саветник у Покрајинском секретаријату за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу.

2. Организациона структура

На основу члана 197. став 1. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 21/16) 30. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ”, бр. 37/2014, 54/2014 и 37/2016), Покрајинска скупштинска одлука о ближем уређивању начела за унутрашњу организацију и систематизацију радних места ("Сл. лист ап војводине", бр. 64/2016), Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 88/2016) и Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, покрајински секретар за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу, доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у

покрајинском секретаријату за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу.

На овај правилник Покрајинска влада је дала сагласност на седници одржаној 08.08.2017. године, Решењем број 0021-54/2017-02

У Секретаријату се образују три сектора као основне унутрашње јединице и једно одељење:

- 1. Сектор за регионални развој и пројекте;**
- 2. Сектор за међурегионалну сарадњу и европске интеграције;**
- 3. Сектор за локалну самоуправу и правна питања;**
- 4. Одељење за опште, материјално-финансијске и заједничке послове, као ужа унутрашња јединица ван сектора**
- 5. Ван унутрашњих јединица је радно место подсекретар**

Покрајински секретар за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу организује рад и руководи радом Секретаријата.

Радом сектора руководи покрајински службеник на руководећем радном месту – помоћник покрајинског секретара.

Руководиоци органа су:

Огњен Бјелић

покрајински секретар тел.:
021/487 4586
факс: 021/456 060
ognjen.bjelic@vojvodina.gov.rs

др Горан Иванчевић

заменик покрајинског секретара
goran.ivancevic@vojvodina.gov.rs
тел.: 487 48 94
факс: 021/456 060

Небојша Војновић

подсекретар
nebojsa.vojnovic@vojvodina.gov.rs
тел.: 487 45 45
факс: 021/456 274

Јован Подрашчанин

помоћник покрајинског секретара
jovan.podrascanin@vojvodina.gov.rs
тел.: 487 45 46
факс: 021/456 274

Небојша Дракулић

помоћник покрајинског секретара
nebojsa.drakulic@vojvodina.gov.rs
тел.: 487 42 07
факс: 021/456 274

Шандор Егереш

помоћник покрајинског секретара
sandor.egeresi@vojvodina.gov.rs Тел.:
487 4040
Факс: 021/ 456 274

2.1 Сектор за регионални развој и пројекте

У Сектору за регионални развој и пројекте, у складу са законом и Статутом и утврђеном спољном политиком Републике Србије, обављају се послови покрајинске управе у вези са: међурегионалном сарадњом и одржавањем и унапређивањем односа АП Војводине с другим регијама, међународним организацијама и институцијама које окупљају регионе (посебно АЕР, АЕБР, Еврорегион „Дунав–Криш–Мориш–Тиса“); учествовањем у закључивању и примени међурегионалних споразума; израдом, прикупљањем, чувањем и објављивањем информација о међурегионалној сарадњи АП Војводине; координацијом и промовисањем сарадње органа покрајинске управе и органа локалне самоуправе у области остваривања међурегионалне, прекограничне и транснационалне сарадње, у односима са Европском комисијом и другим стручним телима Европске уније, као и сарадњом с регионима из држава чланица, кандидата и потенцијалних кандидата у процесу европских интеграција, а у сарадњи са Канцеларијом за европске интеграције Владе Републике Србије и Министарством спољних послова; стварањем услова и развојем административних капацитета покрајинске управе за реализацију пројеката који се финансирају из средстава фондова Европске уније, донација и других облика развојне помоћи; координацијом активности свих покрајинских органа управе у процесу програмирања инструмената Европске уније, који обухватају АП Војводину; давањем смерница јединицама локалне самоуправе и покрајинским органима за укључивање у пројектне активности европских институција; обезбеђивањем средстава за суфинансирања и претфинансирање пројеката; наменским трошењем средстава за реализацију пројеката у области међурегионалне сарадње и локалне самоуправе; предузимањем мера ради привлачења инвестиција у АП Војводину и давањем подршке за оснивање компанија и изградњу инфраструктуре, неопходне за новонастале компаније; праћењем остваривања учешћа у активностима на припреми и спровођењу макрорегионалних стратегија, посебно Стратегије Европске уније за Дунавски регион; учешћем у оснивању канцеларија или других облика путем којих ће се сарађивати са одговарајућим територијалним заједницама и јединицама локалне самоуправе других држава у оквиру спољне политике Републике Србије; остваривањем сарадње са Агенцијом за равномеран регионални развој Аутономне Покрајине Војводине; дипломатским и конзуларним активностима на територији АП Војводине; предузимањем активности на остваривању уговорних обавеза у области дипломатских и конзуларних односа; обезбеђивањем и вођењем службене евиденције о издатим дипломатским и службеним пасошима и визама.

У сектору за регионални развој и пројекте уже унутрашње јединице су:

Одсек за регионални развој и

Одсек за пројекте.

2.2 Сектор за међурегионалну сарадњу и европске интеграције

У Сектору за међурегионалну сарадњу и европске интеграције обављају се послови покрајинске управе у области регионалног развоја, а који се односе на припремање аката за Скупштину и Покрајинску владу којима се уређује и обезбеђује равномерни регионални развој; оснивање организација које се баве успостављањем равномерног регионалног развоја и вршење оснивачких права над њима; утврђивање и доношење

стратешких и других докумената регионалног развоја; праћење спровођења мера и активности за равномерни регионални развој; предлагање члана тендерске и аукцијске приватизације када је субјект приватизације с територије АП Војводине; учествовање у припремању стратешких докумената и акционих планова којима се утврђују начела, циљеви и приоритети развоја електронских комуникација у Републици Србији; учествовање у доношењу плана намене радиофреквенцијских опсега и плана расподеле радиофреквенција; учествовање у утврђивању начина коришћења преосталог опсега радиофреквенција намањених земаљској дигиталној радиодифузији; пружање широкопојасних сервиса (дигитална дивидента); координацију и промовисање сарадње органа покрајинске управе и органа локалне самоуправе са институцијама Европске уније, посебно Европском комисијом и Комитетом региона и другим стручним телима Европске уније, као и сарадње с регионима из држава чланица, кандидата и потенцијалним кандидатима у процесу европских интеграција; обављају се студијско-аналитички послови у области европских интеграција и праћења усклађености прописа са европским законодавством и стандардима; координира се учешће представника АП Војводине у раду преговарачких група за приступање Републике Србије Европској унији, у сарадњи с Канцеларијом за европске интеграције Владе Републике Србије; пружају се смернице јединицама локалне самоуправе и покрајинским органима за укључивање у пројектне активности европских институција; учествује се у координацији активности свих покрајинских органа управе у процесу програмирања инструмената Европске уније, који обухватају АП Војводину; учествује се у активностима на припреми и спровођењу макрорегионалних стратегија, посебно Стратегије Европске уније за Дунавски регион; такође, обављају се и други послови из домена европских интеграција.

У сектору за међурегионалну сарадњу и европске интеграције уже унутрашње јединице су:

Одсек за међурегионалну сарадњу и

Одсек за европске интеграције.

2.3 Сектор за локалну самоуправу и правна питања

У Сектору за локалну самоуправу и правна питања, у складу са законом и Статутом, обављају се послови покрајинске управе у вези са: праћењем остваривања система локалне самоуправе; праћењем и анализом рада локалних скупштина; припремањем аката за Покрајинску владу, којим се Влади Републике Србије предлаже распуштање скупштине јединице локалне самоуправе на територији АП Војводине; давањем претходне сагласности скупштини јединице локалне самоуправе на територији АП Војводине, приликом утврђивања празника и одлучивања о називима улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места на територији јединице локалне самоуправе; вршењем надзора над законитошћу рада и аката органа јединица локалне самоуправе на територији АП Војводине, у сарадњи с ресорно надлежним покрајинским органима управе; праћењем и применом прописа о непосредном изјашњавању грађана и анализом спроведених локалних избора, о чему обавештава Покрајинску владу и Скупштину АП Војводине; усклађивањем и подстицањем сарадње АП Војводине и јединица локалне самоуправе на њеној територији; пружањем стручне и саветодавне помоћи јединицама локалне самоуправе; предлагањем и подржавањем мера у области изградње система локалне самоуправе; подстицањем међуопштинске сарадње и повезивања; подстицањем удруживања и партнерстава јединица локалне самоуправе у заједничким пројектима; уједначавањем капацитета и модернизацијом рада локалне администрације; праћењем остваривања свих облика месне самоуправе у јединицама локалне самоуправе; прикупљањем и проучавањем података из свог делокруга; сачињавањем стручних анализа, извештаја, информација и других материјала о питањима из изворних и поверених послова локалне самоуправе на подручју АП Војводине; припремање интерних аката које доноси покрајински секретар; праћење стања, предлагање мера и реализација активности у области унапређења кадрова; праћење активности у вези са

програмима у области развоја кадрова, права и обавеза запослених из радног односа; провера способности приликом пријема у радни однос и у току рада; у овом сектору обављају се и други правно-аналитички послови којима се доприноси развоју система локалне самоуправе и људских ресурса, као и други послови то законом, покрајинском скупштинском одлуком или другим прописом поверено Секретаријату.

У сектору за локалну самоуправу и правна питања уже унутрашње јединице су:

Одсек за локалну самоуправу и

Одсек за људске ресурсе и правна питања.

2.4 Одељење за опште, материјално-финансијске и заједничке послове

У Одељењу за опште, материјално-финансијске и заједничке послове обављају се послови од заједничког интереса за Секретаријат: административно-технички, материјално-финансијски, књиговодствени, статистичко-евиденциони, информатички и оперативно-стручни послови којима се обезбеђује ефикасан и усклађен рад свих унутрашњих јединица; праћење стања, предлагање мера и реализација активности у области унапређења кадрова; праћење активности у вези с програмима у области развоја кадрова, права и обавеза запослених из радног односа; провера способности приликом пријема у радни однос и у току рада; послови којима се обезбеђује ефикасан и усклађен рад свих унутрашњих јединица; припрема интерних општих аката које доноси секретар; планирање и наменско трошење средстава за рад Секретаријата; контрола финансијских и рачуноводствених података; праћење, прикупљање и припреме информација за презентовање рада Секретаријата; послови у погледу организовања комуникације с представницима средстава јавног информисања и друге послове који се односе на организовање и обједињавање рада унутрашњих организационих јединица Секретаријата и сарадњу с другим органима.

3. Шематски приказ унутрашње организације и систематизације радних места

Руководеће радно место ван унутрашњих јединица

Подсекретар (1)

Сектор за регионални развој и пројекте чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 1 виши саветник, 1 самостални саветник и 6 саветника. Укупно 9 систематизованих радних места, 1 службеник на положају и 8 извршиоца.

Сектор за међурегионалну сарадњу и европске интеграције чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 1 виши саветник, 1 самостална саветника, 5 саветника и 1 виши референт. Укупно 9 систематизованих радних места, 1 службеник на положају и 8 извршиоца.

Сектор за локалну самоуправу и правна питања чине: 1 помоћник покрајинског секретара и, 4 самостална саветника и 3 саветника и 1 референт. Укупно 9 систематизованих радних места, 1 службеник на положају и 8 извршиоца.

Одељење за опште, материјално-финансијске и заједничке послове

Радам одељења руководи начелник, чине га: 1 виши саветник-начелник, 1 самостална саветника, 2 саветника и 2 виша референта. Укупно 6 систематизованих радних места, за 6 извршиоца.

ПРИКАЗ РАДНИХ МЕСТА

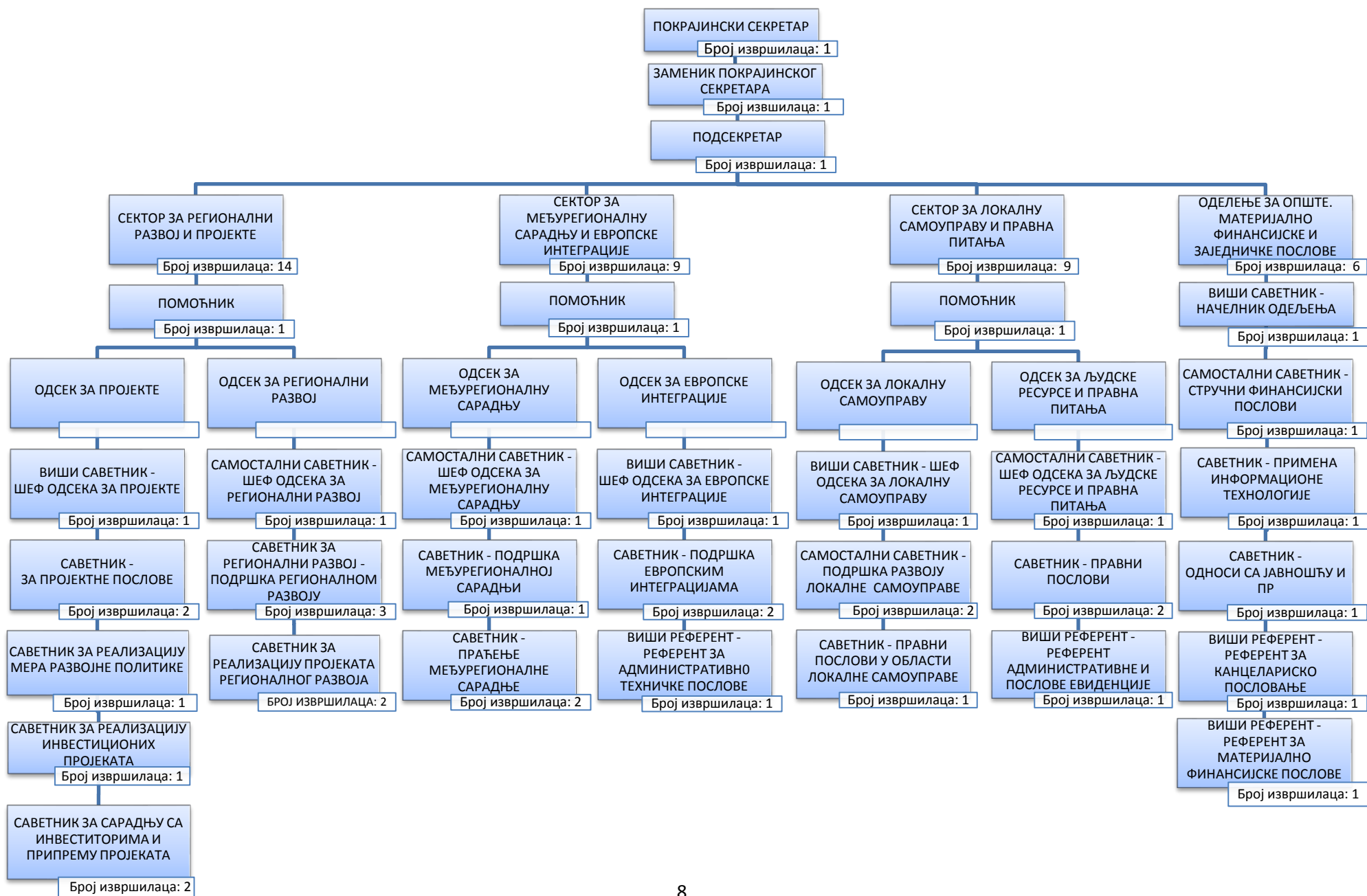
Приказ радних места службеника на положају:

1.	Подсекретар	1
2.	Помоћник покрајинског секретара	3
УКУПНО:		4

Приказ радних места извршилаца разврстаних у звања:

		Број радних места	Број извршилаца
1.	Виши саветник	4	4
2.	Самостални саветник	5	6
3.	Саветник	13	21
4.	Виши референт	4	4
УКУПНО:			35

ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА РЕГИОНАЛНИ РАЗВОЈ,
МЕЂУРЕГИОНАЛНУ САРАДЊУ И ЛОКАЛНУ САМОУПРА



Према Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату је систематизовано 30 радних места:

1. Подсекретар

Сектор за регионални развој и пројекте

1. Јован Подрашчанин, помоћник покрајинског секретара
2. Роланд Кокаи, виши саветник, шеф одсека за пројекте
3. Драгана Шарац, саветник за пројектне послове
4. Сергеј Тамаш, саветник, подршка европским интеграцијама (мировање радног односа)
5. Биљана Антић, саветник за пројектне послове
6. Олга Кнежевић, самостални саветник, шеф одсека за регионални развој
7. Ержебет Шинковић, саветник за регионални развој – подршка регионалном развоју
8. Тамара Јукић – Крижан, саветник за регионални развој – подршка регионалном развоју

Сектор за локалну самоуправу и правна питања

1. Шандор Егереси, помоћник покрајинског секретара
2. Владислава Ранђеловић, виши саветник, шеф одсека за локалну самоуправу
3. Карол Верле, самостални саветник, подршка развоју локалне самоуправе
4. Душанка Зељковић, самостални саветник, подршка развоју локалне самоуправе
5. Биљана Бурсаћ, саветник, правни послови у области локалне самоуправе
6. Александар Прекодравац, самостални саветник, шеф одсека за људске ресурсе и правна питања
7. Елвира Чанади, саветник, правни послови
8. Марјана Беадер, виши референт, референт

Сектор за међурегионалну сарадњу и европске интеграције

1. Небојша Дракулић, помоћник покрајинског секретара
2. Наташа Недељковић, самостални саветник, шеф одсека за међурегионалну сарадњу
3. Дејан Ковачевић, саветник, подршка међурегионалној сарадњи
4. Митар Васиљевић, саветник, праћење међурегионалне сарадње
5. Иван Петровић, виши саветник, шеф одсека за европске интеграције
6. Соња Гавриловић, саветник, подршка европским интеграцијама

7. Дијана Бенка - Росић, саветник за регионални развој – подршка регионалном развоју
8. Александра Корпаш, виши референт, референт

Одељење за опште послове

1. Љиља Болтић, виши саветник, начелник одељења за опште, материјално финансијске и заједничке послове
2. Јелена Катанић, самостални саветник, стручни финансијски послови
3. Иван Пинтер, саветник за примену информационе технологије
4. Мирјана Батић, саветник за односе са јавношћу и ПР
5. Татјана Визи, виши референт, референт
6. Вукица Цвејановић, виши референт, референт

4. Опис функција старешина

Овлашћења и дужности старешина дефинисана су Покрајинском скупштинском одлуком о покрајинској управи („Службени лист АПВ”, број: 37/2014, 54/2014-други пропис и 37/2016). Покрајински органи управе доносе правилнике, наредбе, упутства, решења и друге акте, у складу са законом, Статутом, покрајинском скупштинском одлуком и општим актом Покрајинске владе.

Правилником се разрађују поједине одредбе покрајинских скупштинских одлука и других општих аката Скупштине и општих аката Покрајинске владе.

Наредбом се, ради извршавања појединих одредби закона и других прописа, наређује или забрањује поступање у одређеном случају који има општи значај.

Упутством се прописује начин рада и вршење послова покрајинских органа управе.

Решењем се одлучује о појединачним стварима, у складу с прописима.

Огњен Бијелић - покрајински секретар за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу

ognjen.bjelic@vojvodina.gov.rs

Тел.: +381 (0)21 487 4586

Факс: +381 (0)21 456 060

Покрајински секретар је члан Покрајинске владе задужен за руковођење покрајинским секретаријатом.

Покрајински секретар представља покрајински секретаријат, организује и обезбеђује обављање послова на ефикасан начин, доноси акта за која је овлашћен, образује комисије и радне групе ради обављања сложенијих послове из делокруга секретаријата и одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених.

др Горан Иванчевић - заменик покрајинског секретара

goran.ivancevic@vojvodina.gov.rs

Тел.: 021/487 4894

Факс: 021/ 456 060

Покрајински секретар може имати заменика кога бира Скупштина на мандат од четири године.

Престанком мандата Покрајинске владе, мандат престаје и заменику покрајинског секретара.

Заменик покрајинског секретара замењује покрајинског секретара и помаже покрајинском секретару у оквиру овлашћења која му он одреди. У случају дуже спречености покрајинског секретара, што треба да констатује Покрајинска влада, заменик замењује одсутног покрајинског секретара и има сва овлашћења покрајинског секретара. Покрајински секретар може овластити заменика покрајинског секретара да присуствује и учествује у раду на седницама Покрајинске владе, без права гласа.

Небојша Војновић - подсекретар

nebojsa.vojnovic@vojvodina.gov.rs

Тел.: 021/487 4546

Факс: 021/ 456 274

Обавља послове организовања и координирања рада унутрашњих јединица, организује и одговоран је за примену менаџмента квалитета и информационо-комуникационих технологија у раду Секретаријата; даје мишљење у поступку оцењивања запосленог на руководећем радном месту; предузима активности у вези са спровођењем

дисциплинског поступка у Секретаријату; припрема извештаје о раду и предлоге програма рада Секретаријата за Покрајинску владу; обавља послове за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја; руководи и координира активностима које се у оквиру процеса реформе, а у вези са реализацијом покрајинских стратешких документа, спроводе у Секретаријату; обједињава и усмерава активности Секретаријата у поступку коришћења претприступних фондова ЕУ и обавља друге послове у обиму и врсти за које га овласти покрајински секретар.

Подсекретара поставља и разрешава Покрајинска влада на четири године, на предлог покрајинског секретара.

Помоћник покрајинског секретара

У покрајинском секретаријату могу се постављати помоћници покрајинског секретара. Помоћник покрајинског секретара руководи облашћу рада покрајинског секретаријата за који се образује сектор и за свој рад одговара покрајинском секретару.

Помоћника покрајинског секретара поставља и разрешава Покрајинска влада на четири године, на предлог покрајинског секретара.

Небојша Дракулић - помоћник покрајинског секретара за пројектне и оперативне послове

nebojsa.drakulic@vojvodina.gov.rs

Тел.: 021/487 4207

Факс: 021/ 456 274

Руководи радом Сектора; организује; обједињава и усмерава рад извршилаца у Сектору; одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору; распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору; обавља студијско – аналитичке послове; обавља послове који се односе на организацију рада координацију свих активности у Сектору, припрема програме рада и извештаје, врши надзор и предузима мере за обезбеђивање и извршавање задатака и послова Сектора, врши све најсложеније послове из области међурегионалне координира припрему стратешких докумената покрајинских органа у вези са процесом приступања Европској унији, остварује сарадњу са Министарством спољних послова, Канцеларијом за европске интеграције Владе Републике Србије, републичким органима, покрајинским органима управе, органима локалне самоуправе, невладиним организацијама и другим институцијама у оквиру послова из делокруга Секретаријата; и обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара.

Шандор Егереси - помоћник покрајинског секретара за правна питања

sandor.egeresi@vojvodina.gov.rs

Тел.: 021/487 4040

Факс: 021/ 456 274

Руководи радом Сектора, организује, координира и усмерава рад у Сектору, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору; предлаже стручне ставове и прописе за обликовање система и структуре локалне самоуправе, територијалне организације и правног положаја јединице локалне самоуправе; предлаже децентрализацију овлашћења за одлучивање на локалном нивоу; врши надзор и предузима мере за обезбеђивање и извршавање задатака и послова Сектора; припрема програм рада и извештаје из делокруга рада Сектора; врши све најсложеније послове из области локалне самоуправе; остварује сарадњу са републичким органима, покрајинским органима управе и органима јединица локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга Сектора; предлаже потребне мере у циљу унапређења рада Сектора и обавља друге послове по

налогу покрајинског секретара.

Јован Подрашчанин - помоћник покрајинског секретара за европске интеграције

jovan.podrascanin@vojvodina.gov.rs

Тел.: 021/487 4546

Факс: 021/ 456 274

Руководи радом Сектора; организује; обједињава и усмерава рад извршилаца у Сектору; одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору; распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору; обавља студијско – аналитичке послове; обавља послове који се односе на организацију рада координацију свих активности у Сектору, припрема програме рада и извештаје, врши надзор и предузима мере за обезбеђивање и извршавање задатака и послова Сектора, врши све најсложеније послове из области међурегионалне координира припрему стратешких докумената покрајинских органа у вези са процесом приступања Европској унији, остварује сарадњу са Министарством спољних послова, Канцеларијом за европске интеграције Владе Републике Србије, републичким органима, покрајинским органима управе, органима локалне самоуправе, невладиним организацијама и другим институцијама у оквиру послова из делокруга Секретаријата; и обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара.

5. Правила у вези са јавношћу рада

Назив органа:	Покрајински секретаријат за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу
Покрајински секретар:	Огњен Бјелић
Адреса:	Булевар Михајла Пупина 16 21 101 Нови Сад Република Србија
Телефон:	+381 (0)21 487 4586, 487 4898, 487 45426
Факс:	+381 (0)21 456 060, 456 274
E-mail:	region@vojvodina.gov.rs
Web:	www.region.vojvodina.gov.rs
Web Покрајинске владе:	www.vojvodina.gov.rs
Радно време:	8.00h – 16.00h
ПИБ:	105702405;
Матични број:	08891559;
Шифра делатности :	75110;
Рачун:	840-30640-67;

Овлашћена лица за слободан приступ информацијама од јавног значаја:

- Александар Прекодравац
електронска пошта: aleksandar.prekodravac@vojvodina.gov.rs
Тел.: 021/487 4542, факс: 021/456 274.

Овлашћено лице за сарадњу са новинарима и јавним гласилима:

Просторије за рад Покрајинског секретаријата за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу се налазе у згради Покрајинске владе на адреси: Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад, на другом спрату - бројеви службених просторија до 9 до 14 и од 52 до 56.

Идентификационе картице за новинаре издаје Покрајинска влада или Скупштина АП Војводине, а не секретаријати и службе појединачно.

Грађани и заинтересована лица могу да дођу у просторије Покрајинског секретаријата за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу да присуствују догађајима које организује Секретаријат, у складу са правилима која важе за Покрајинску владу, а које не прописује Покрајински секретаријат, Упутство о унутрашњем реду у згради Владе АПВ и коришћења паркинг простора 031-176/2011 од 6.12.2011. године

Странке могу долазити у зграду радним данима од 8 до 16 часова, односно према достављеном распореду за пријем странака од стране органа смештених у згради.

Органи смештени у згради дужни су да доставе обезбеђењу списак својих запослених који су овлашћени да примају странке – службене посете.

- запослени могу остати у згради после истека радног времена или доћи у зграду после истека радног времена, само на основу писаног одобрења старешине органа или другог лица које оно овласти;

- функционери који остају у згради после истека радног времена телефоном пријављују свој останак дежурном запосленом у обезбеђењу на главном улазу зграде

Ван времена одређеног Упутства у зграду могу улазити лица чији је долазак претходно писмено најављен обезбеђењу (седнице, састанци, конференције и др.), као и кандидати за полагање државног или другог испита уз присуство секретара Комисије за полагање испита,

Запослени у обезбеђењу из пријавнице дужан је да најави странку телефоном лицу код којег она жели да оде. Поступа по добијеним упутствима, односно издаје странци пропусницу и акредитацију, задржава њену личну карту и упућује је у просторију у којој ће бити примљена.

Уколико странка нема никакав доказ о свом идентитету, не може бити примљена све док лице код којег жели да иде не потврди њен идентитет и не изврши прихват странке од радника обезбеђења.

Ако странка треба да посети више места у згради, то ће јој се омогућити уз назначење свих посета на одређеном месту у пропусници.

Запослени који је странку примио уписује у дневну блок пропусницу час завршетка посете и потписује је.

Странка предаје попуњену пропусницу и акредитацију на пријавници и добија своју

личну карту.

Запослени у згради, као и странке не могу уводити децу у радне просторије, осим по одобрењу старешине.

Не дозвољава се улазак у зграду запосленима и свим осталим лицима која су непристојно обучена. Сматра се да је лице непристојно обучено ако:

- особа женског пола носи шортс или бермуде; сукњу или хаљину краћу од 10 цм изнад колена; одећу са бретелама, одећу која открива стомак или леђа; провидну одећу, те обућу отворених прстију;
- особа мушког пола носи шортс или бермуде; мајицу без рукава; те обућу отворених прстију,
- носи одећу која је поцепана и непријатног мириса.

Не дозвољава се улазак у зграду лицима која долазе ради нуђења робе на продају. ..."

Снимање је дозвољено за интерне потребе органа, за шта је овлашћена техничка служба Покрајинске владе и Покрајински секретаријат за информације. Остали видиви снимања такође су регулисани наведеним Упутством.

Новинари, фоторепортери и сниматељи, када по позиву долазе у зграду ради снимања седница, састанака, конференција, свечаних пријема и сл. Могу уносити потребне уређаје за оптичко и звучно снимање.

На захтев запосленог у обезбеђењу, новинари, фоторепортери и сниматељи су дужни да оставе торбе, ранце, кутије и сл. Опрему која им служи за транспорт и чување уређаја за оптичко и звучно снимање, дужни су да оставе у просторији коју одреди обезбеђење до завршетка активности наведених у претходном ставу. Организатор оваквих састанака обавестиће обезбеђење о позивању новинара, фоторепортера и сниматеља.

Регулисан је улазак, излазак и кретање по згради. У зграду Покрајинске Владе могу улазити:

- функционери које бира или именује Скупштина Аутономне Покрајине Војводине (у даљем тексту: Скупштина) и које именује или поставља Влада АПВ и сви покрајински и државни службеници и намештеници, смештени у згради на основу идентификационе легитимације коју издаје Служба;
- посланици у Скупштини и Народној скупштини на основу посланичке легитимације;
- чланови Владе Републике Србије;
- лица која учествују у раду седница и састанака, на основу позива, односно посебних спискова, издатих од стране организатора седнице или састанака и доказа о идентитету позваних;
- функционери и запослени у републичким органима и организацијама, на основу доказа о идентитету;
- лица која повремено и службено долазе у зграду на основу привремене пропуснице;
- лица позвана да присуствују пријемима и сличним манифестацијама, на основу позивнице;
- новинари, фото-репортери и сниматељи који су стално акредитовани у Скупштини и Покрајинској Влади на основу посебне новинарске пропуснице;
- странке и лица која долазе службено, на основу дневне блокпропуснице, по посебном поступку утрђеном овим упутством.

Главни улаз, из улице Булевар Михајла Пупина, могу користити:

- чланови Покрајинске Владе, као и лица која именује и поставља Покрајинска Влада, функционери које бира и именује Скупштина,
- посланици Скупштине и Народне скупштине Републике Србије, чланови Владе Републике Србије,
- функционери републичких органа и организација,
- чланови делегација и лица које најављује Секретаријат Покрајинске Владе.

Сва остала лица могу користити Службени улаз из Бановинског пролаза. Уз претходну најаву грађани могу да дођу у просторије Секретеријата, док на седницама, састанцима и другим догађајима које Секретаријат организује најчешће није предвиђена могућност присуства грађана, али јесу отворени за јавност.

Зграда Покрајинске Владе обезбеђује несметан приступ особама са инвалидитетом до просторија Покрајинског секретаријата за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу (први спрат, канцеларије број 6 и 7 и други спрат, канцеларије до броја 9 до броја 14 и од броја 52 до броја 56).

Службени улаз зграде (преко пута Скупштине АП Војводине) намењен је за улаз запосленим, али и грађанима и грађанкама који посећују зграду. На самом улазу у зграду налази се статична рампа која води до лифт рампи (укупно три). Асистенцију при коришћењу лифт рампи ће вам пружити запослени у служби обезбеђења, којима се можете обратити и за остале недоумице око вертикалног и хоризонталног кретања кроз зграду.

На информативном пулту можете се користити и дигиталним порталом уколико нисте сигурни где се тачно налази особа коју требате/функција коју обавља/име и презиме и сл.

На различитим крајевима зграде се налазе се два редовна лифта са сигнализацијом о спратности на Брајевом писму, а димензије лифта омогућавају коришћење корисницима редовних и моторних колица.

Обавезе покрајинске управе према грађанима дефинисане су и Покрајинском скупштинском одлуком о покрајинској управи ("Службени лист АПВ", број 37/2014, 54/2014-други пропис и 37/2016.) у члану 7, 8 и 10.

Члан 7.

Покрајински органи управе дужни су да свакоме обезбеде једнаку правну заштитуу остваривању његових права и интереса.

Члан 8.

Покрајински органи управе дужни су да, у складу својих права и дужности, странкама омогуће несметано остваривање њихових права и интереса, да у складу с правилима струке користе она средства која су за странку најповољнија – ако се њима постижу циљ и сврха прописа, и да поштују личност и достојанство странке.

Члан 10.

Рад покрајинске управе доступан је јавности.

Покрајински органи управе дужни су да омогуће увид у свој рад према закону којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

6. Најчешће тражене информације од јавног значаја

Покрајинском секретаријату за регионални развој, међурегионалну сарадњу је током 2016. године поднеа су два захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја путем е-

маила. Тражилац информације је била медијска кућа и невладина организација. Тражене информације су достављене у електронској форми на е-маил који је наведен у захтеву.

7. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Скупштина Аутономне Покрајине Војводине донела је Покрајинску скупштинску одлуку о покрајинској управи („Службени лист АПВ”, број: 37/2014, 54/2014-други пропис и 37/2016) којом се уређују назив и делокруг рада, послови и организација покрајинских органа управе и друга питања од значаја за покрајинску управу.

Покрајински секретаријат за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу, у складу са законом, Статутом и у оквиру спољне политике Републике Србије, обавља послове покрајинске управе који се односе на:

међурегионалну сарадњу и одржавање односа АП Војводине са одговарајућим територијалним заједницама других држава; иницирање и одржавање чланства у европским и светским удружењима региона; припрему, закључивање и праћење спровођења споразума са одговарајућим територијалним заједницама других држава; припрему посета представника територијалних заједница и других облика аутономије других држава; припрему учешћа представника АП Војводине на конференцијама европских и светских удружења региона; израду, прикупљање, чување и објављивање информација о сарадњи са одговарајућим територијалним заједницама других држава; припрему извештаја и информација и предлагање програма и планова развоја из свог делокруга; координацију активности свих покрајинских органа управе у процесу програмирања инструмената Европске уније; стварање услова за реализацију пројеката који се финансирају из фондова Европске уније, донација и 16 других облика развојне помоћи; учешће у припреми и спровођењу макрорегионалних стратегија; учешће у образовању посебних јединица у оквиру дипломатско - конзуларних представништава Републике Србије, у складу са законом, која ће представљати и унапређивати привредне, образовне и туристичке капацитете АП Војводине; праћење остваривања дипломатских и конзуларних активности на територији АП Војводине; учешће о старању о равномерном развоју на територији АП Војводине, у складу са законом.

Покрајински секретаријат за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу, у складу са законом и Статутом, обавља послове покрајинске управе у области локалне самоуправе који се односе на: припрему предлога аката за Покрајинску владу којим се Влади Републике Србије предлаже распуштање скупштине јединице локалне самоуправе на територији АП Војводине; припрему извештаја и информација за Покрајинску владу и Скупштину и предлагање програма и планова развоја из делокруга секретаријата; давање претходне сагласности скупштини јединице локалне самоуправе на територији АП Војводине, приликом утврђивања празника и одлучивања о називима улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места на територији јединице локалне самоуправе; усмеравање и подршку јединицама локалне самоуправе и месне самоуправе у обезбеђивању законитости и ефикасности рада; усклађивање и подстицај сарадње АП Војводине и јединица локалне самоуправе на њеној територији у области изградње ефикасне и савремене локалне самоуправе; предлагање и подржавање мера у области изградње система локалне самоуправе, међуопштинског повезивања, уједначавања капацитета и модернизације рада локалне администрације; праћење остваривања месне самоуправе у јединицама локалне самоуправе у Војводини, као и других облика непосредног учешћа грађана у доношењу одлука на локалном нивоу; давање стручних правних и саветодавних мишљења у вези с применом закона и других прописа који су од непосредног утицаја на развој и остваривање локалне самоуправе и за рад органа јединице локалне самоуправе; покретање поступка за оцену уставности и законитости статута, или других општих аката јединице локалне самоуправе ако секретаријат сматра да тај пропис

није у сагласности с покрајинским прописом; контролу усклађености општих аката органа јединице локалне самоуправе с њеним статутом, предузимање мера и пружање стручне помоћи у њеном спровођењу; контролу усаглашености појединачног акта против којег није обезбеђена судска заштита, са законом или општим актом јединице локалне самоуправе и предузимање одговарајућих мера; праћење примене прописа о непосредном учешћу грађана у остваривању локалне самоуправе; праћење поступка и процедуре спровођења локалних избора.

Покрајински секретаријат за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу обавља и друге послове када му је то законом, покрајинском скупштинском одлуком или другим прописом поверено.

8. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

У вези са различитим областима рада који су условљени комплексношћу материје коју прати, у Покрајинском секретаријату за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу (у даљем тексту Секретаријат) се обављају студијско-аналитички, нормативно - правни, информатички, материјално-финансијски, документациони, статистичко-евиденциони, стручно-оперативни и административни послови.

У области **студијско-аналитичких послова**, у Секретаријату се израђују информације, платформе и извештаји у вези реализације међународних посета као и за потребе рада Покрајинске владе, праћења рада међународних организација и институција, посебно европских интеграција, израђују се информације, извештаји и други материјали за Покрајинску владу и Скупштину, или радно тело Скупштине у области: територијалне организације Републике Србије, изградње система локалне самоуправе и месне самоуправе, територијалне аутономије, положаја града у систему локалне самоуправе, подстицање сарадње јединица територијалне аутономије и локалне самоуправе, као и међуопштинске сарадње, непосредног изјашњавања грађана, изборима за органе локалне самоуправе.

У области **нормативно-правних послова**, обављају се послови израде предлога споразума и других докумената о сарадњи Покрајине и Покрајинске владе са регијама других држава, давање мишљења на акте које припремају други покрајински органи, израда аката у вези са радом Секретаријата (радни односи и сл.), припрема прописа о непосредном изјашњавању грађана, изборима за органе локалне самоуправе, давање стручног мишљења на општа и појединачна правна акта јединица локалне самоуправе (статути, одлуке, пословници о раду, правилници, решења).

У области **информатичко-документационих послова**, обављају се послови прављења базе података из области регионалне и међународне сарадње, припрема и ажурирање података за Веб страницу Секретаријата и омогућавање доступности података и информација из активности и рада Секретаријата, подршка запосленима за рад на рачунарима, односно за коришћење апликација, сарадња са Управом за заједничке послове, ИТ сектором, и други информатички послови у циљу обављања задатака и послова Секретаријата, подршка и планирање подизања информационих капацитета у општинским управама, месним канцеларијама и месним заједницама, планирање и обезбеђивање услова за умрежавање општинских управа са месним канцеларијама и месним заједницама у неразвијених општинама АПВ, обезбеђивање рачунарских јединица у неразвијеним општинским управама, месним канцеларијама и месним заједницама у неразвијеним општинама.

У области **материјално-финансијских послова** обављају се послови израде финансијског плана Секретаријата, извештаји о извршавању финансијског плана, финансијска документација за реализацију јавних набавки из средстава Секретаријата,

припремају се захтеви за одобрење плаћања финансијских обавеза (ЗПО), припрема, контрола реализација и евидентирање документације у вези реализације свих финансијских обавеза из делокруга Секретаријата.

У области **статистичко-евиденционих** послова воде се следеће евиденције:

- Регистар Статута јединица локалне самоуправе са територије АПВ, са редовним ажурирањем и праћењем измена и допуна;
- Евиденција о оствареној међуопштинској сарадњи (братимљење) јединица локалних самоуправа, како са територије Републике Србије, тако и са општинама суседних земаља;
- Евиденција о избору органа јединица локалне самоуправе (одборнички састав скупштина, скупштинске већине, избора председника општине, општинског већа);
- Евиденција месне самоуправе (месне заједнице), са територије АПВ, по општинама;
- Евиденција о неразвијеним и недовољно развијеним општинама на територији АПВ, по утврђеним критеријумима Покрајинске владе;
- Стварање базе података, неопходне за праћење стања у области функционисања локалне самоуправе и праћење стања у областима који су законом утврђене;
- Стварање базе података о међурегионалној сарадњи органа покрајинске управе, јединица локалне самоуправе и организација и институција са територије АП Војводине;

У области **стручно-оперативних и административних послова** води се и чува документација и обављају други послови везани за рад Секретаријата.

9. Навођење прописа за израду Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу

1. ПРЕГЛЕД ПРОПИСА КОЈИМА СЕ УТВРЂУЈЕ ДЕЛОКРУГ ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА РЕГИОНАЛНИ РАЗВОЈ, МЕЂУРЕГИОНАЛНУ САРАДЊУ И ЛОКАЛНУ САМОУПРАВУ

1. Закон о утврђивању надлежности Аутономне Покрајине Војводине („Сл. гласник РС”, бр. 99/2009, Одлука УС РС број ИУз–353/2009–67/2012–5);
2. Закон о територијалној организацији Републике Србије („Сл. гласник РС”, број 129/2007,18/2016);
3. Закон о локалној самоуправи („Сл. гласник РС”, број 129/2007);
4. Закон о државној управи („Сл. гласник РС”, бр. 79/2005; 101/2007; 95/2010 и 99/2014);
5. Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Сл. гласник РС”, број 68/2015 и 81/2016 – одлука УС);
6. Закон о државним службеницима („Сл. гласник РС”, бр. 79/2005, 81/2005 – испр., 83/2005 – испр., 64/2007, 67/2007 – испр., 116/2008, 104/2009, 99/2014 и 94/2017);
7. Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС”, број 21/2016);
8. Закон о систему плата запослених у јавном сектору („Сл. гласник РС”, број 18/2016 и 108/2016);
9. Закон о регистру запослених,изабраних,именованих,постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава („Сл. гласник РС”, број 68/2015 и 79/2015-испр.);
10. Закон о јавним предузећима („Сл. гласник РС”, број 15/2016);
11. Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС”, број 18/2016);

12. Закон о раду („Сл. гласник РС”, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014 13/2017- одлука УС);
13. Закон о радним односима у државним органима („Сл. гласник РС” бр. 48/91, 66/91, 44/98 – др. закон 49/99 – др. закон 34/2001 – др. закон, 39/2002, 49/2005 – одлука УСРС, 79/2005 – др. закон, 81/2005 – испр. др. закона, 83/2005 – испр. др. закона и 23/2013 – одлука УС);
14. Закон о финансирању локалне самоуправе („Сл. гласник РС”, број 62/2006; 47/2011; 93/2012, 99/2013 – усклађени дин. изн. и 125/2014 – усклађени дин. изн.95/2015 усклађени дин. Изн., 83/2016, 91/2016 - усклађени дин. изн., и 104/2016- др. закон);
15. Закон о локалним изборима („Сл. гласник РС”, бр. 129/2007, 34/2010 – одлука УС и 54/2011);
16. Закон о избору народних посланика („Сл. гласник РС”, број 5/2000, 57/2003 – одлука УСРС, 72/2003 – др. закон, 75/2003 – испр. др. закона, 18/2004, 101/2005 – др. закон, 85/2005 – др. закон, 28/2011 – одлука УС и 36/2011 и 104/2009 – др. закон 35/2000; 18/2004; 36/2011);
17. Закон о референдуму и народној иницијативи („Сл. гласник РС”, број 48/94 и 11/98);
18. Закон о агенцији за борбу против корупције („Сл. гласник РС”, број 97/2008, 53/2010, 66/2011 – одлука УС, 67/2013 – одлука УС, 112/2013 – аутентично тумачење 8/2015 – одлука УС, 97/08);
19. Закон о јавним службама („Сл. гласник РС”, бр. 42/91, 71/94, 79/2005 – др. закон, 83/2014 – др. закон.);
20. Закон о комуналним делатностима („Сл. гласник РС”, број 88/2011);
21. Закон о сахрањивању и гробљима („Сл. гласник РС”, број 20/77, 24/85 – др.закон, 6/89 – др. закон, „Сл. гласник РС”, бр. 53/93 – др.закон, 67/93 – др. закон, 48/94 – др. закон, 101/05 – др. закон, 120/12 – УС);
22. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10);
23. Закон о удружењима („Сл. гласник РС”, бр. 51/2009 и 99/2011 – др. закони);
24. Закон о буџетском систему („Сл. гласник РС”, бр. 54/09, 73/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др. Закон, 103/2015, 99/2016 и 113/2017);
25. Закон о потврђивању европске оквирне конвенције о прекограничној сарадњи између територијалних јединица или власти („Сл. гласник РС”, број 2/2016)
26. Закон о јавним набавкама („Сл. гласник РС”, бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015);
27. Одлука о оснивању Координационог тела за процес приступања Републике Србије Европској унији („Сл. гласник РС”, бр. 84/2013, 31/2014, 79/2014);
28. Одлука о службеним путовањима у иностранство („Сл. лист АПВ”, број 26/2012, 23/2010, 28/2012 и 48/2013);
29. Уредба о управним окрузима („Сл. гласник РС”, број 15/2006);
30. Статут Аутономне покрајине Војводине („Сл. лист АПВ”, број 20/2014);
31. Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи („Сл. лист АПВ”, број 37/2014, 54/2014 – други пропис, 37/2016, и 29/2017);
32. Покрајинска скупштинска одлука о Покрајинској влади („Сл. лист АПВ”, број: 37/2014 и 54/2014);
33. Покрајинска уредба о утврђивању звања и занимања запослених у покрајинским органима и о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних места („Сл. лист АПВ”, бр. 24/2012, 35/2012, 16/2014, 40/2014, 1/2015 и 20/2015);
34. Покрајинска уредба о оцењивању и напредовању запослених (Сл.лист АПВ , 2/2013);
35. Покрајинска скупштинска одлука о закључивању споразума Аутономне покрајине Војводине са одговарајућим територијалним заједницама других држава (Сл.лист АПВ , 18/2015);

36. Колективни уговор за органе Аутономне покрајине Војводине („Сл. лист АПВ“, број 8/2015, 46/2015 и 2/2016)
37. Упутство о унутрашњем реду у згради Владе АПВ и коришћења паркинг простора 031-176/2011 од 6.12.2011. године
38. Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника ("Службени гласник РС", број 98/2007, 84/2014 и 84/2015).
39. Закон о регионалном развоју (Сл. Гласник РС, бр: 51/2009, 30/2010 и 89/2015-др.закон)
40. Покрајинска уредба о условима и начину доделе средстава из буџетског фонда за спровођење мера развојне политике АПВ (Сл.лист АПВ, бр:42/2017)
41. Покрајинска скупштинска одлука о оснивању Развојне агенције Војводине (Сл.лист АПВ, бр:10/2017)

10. Услуге које орган пружа заинтересованим лицима

На основу члана 12. Закона о локалној самоуправи ("Сл.гласник РС" бр. 129/2007) јединица локалне самоуправе има својство правног лица.

Сектор за локалну самоуправу и правна питања, у складу са Законом о утврђивању надлежности Аутономне Покрајине Војводине ("Сл. Гласник РС", број 99/2009, Одлука УСРС 67/2012), Статутом Аутономне Покрајине Војводине ("Сл.лист АП Војводине" , бр. 20/2014) и Покрајинском скупштинском одлуком о покрајинској управи ("Сл. лист АП Војводине", бр. 37/2014, 54/2014 и 37/2016) обавља послове покрајинске управе, у области локалне самоуправе и то:

- припрема предлога аката за Покрајинску владу којим се Влади Републике Србије предлаже распуштање скупштине јединице локалне самоуправе на територији АП Војводине,
- припрема извештаје и информације за Покрајинску владу и Скупштину и предлаже програме планова развоја из делокруга Секретаријата,
- давање претходне сагласности скупштини јединице локалне самоуправе на територији АП Војводине, приликом утврђивања празника и одлучивања у називима улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места на територији јединице локалне самоуправе,
- усмерава и даје подршку јединицама локалне самоуправе и месне самоуправе у обезбеђивању законитости и ефикасности рада,
- усклађује и подстиче сарадњу АП Војводине и јединице локалне самоуправе на њеној територији у области изградње ефикасне и савремене локалне самоуправе,
- предлаже и подржава мере у области изградње система локалне самоуправе, међуопштинског повезивања, уједначавања капацитета и модернизације рада локалне администрације,
- прати остваривање месне самоуправе у јединицама локалне самоуправе у Војводини, као и других облика непосредног учешћа грађана у доношењу одлука на локалном нивоу,
- даје стручне савете и саветодавна мишљења у вези с применом закона и других прописа који су од непосредног утицаја на развој и остваривање локалне самоуправе и за рад органа јединица локалне самоуправе,
- покреће поступке за оцену уставности и законитости статута или других општих аката ако Секретаријат сматра да тај пропис није у сагласности са покрајинским прописом,
- контрола усклађености општих аката органа јединица локалне самоуправе с њеним статутом, предузима мере и пружа стручну помоћ у њеном спровођењу,
- контрола усаглашености појединачног акта против кога није обезбеђена судска

- заштита, са законом или општим актом јединице локалне самоуправе,
- прати примену прописа о непосредном учешћу грађана у остваривању локалне самоуправе и
 - прати поступке и процедуре спровођења локалних избора.

Предлог акта за распуштање скупштине јединице локалне самоуправе

Секретаријат проверава испуњеност услова за распуштање скупштине јединице локалне самоуправе. Услови су таксативно наведени у члану 85. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС”, број 129/2007).

Скупштина јединице локалне самоуправе може се распустити ако:

1. скупштина не заседа дуже од три месеца
2. не изабере председника општине и општинско веће у року од месец дана од дана конституисања скупштине јединице локалне самоуправе или од дана њиховог разрешења односно подношења оставке.
3. не донесе статут или буџет у року утврђеним законом.

Секретаријат након сазнања о испуњености било ког од претходно наведених услова спроводи испитивање узрока, чињеница и последица које су проузроковале нефункционисање скупштине јединице локалне самоуправе.

Након правилно утврђеног чињеничног стања припрема се акт за Покрајинску владу са предлогом о распуштању јединице локалне самоуправе са детаљним образложењем.

Покрајинска влада предлаже Влади Републике Србије распуштање скупштине јединице локалне самоуправе. Председник Народне скупштине расписује изборе за одборнике у року од два месеца од ступања на снагу одлуке о распуштању скупштине јединице локалне самоуправе.

До конституисања скупштине и избора извршних органа јединице локалне самоуправе, текуће и неодложне послове из надлежности скупштине и извршних органа јединице локалне самоуправе обавља привремени орган јединице локалне самоуправе који чине председник и четири члана.

Давање стручних правних и саветодавних мишљења у вези с применом закона и других прописа који су од непосредног утицаја на развој и остваривање локалне самоуправе и за рад органа јединица локалне самоуправе

Једна од битних надлежности утврђених чланом 80. став 1. тачка 2. Закона о локалној самоуправи је пружање стручне помоћи органима и службама јединица локалне самоуправе у вези са обављањем њихових послова, а нарочито у увођењу информационог система и информатизацији послова које врше органи и службе јединице локалне самоуправе.

Органи и службе јединице локалне самоуправе подносе Секретаријату захтеве, молбе и иницијативе за уређивање односа од значаја за локалну самоуправу и за предузимање мера од значаја за решавање питања из оквира права и дужности јединице локалне самоуправе; подносе представке и дају предлоге у погледу поступања Секретаријата и траже мишљења од Секретаријата у вези са применом закона и других прописа од непосредног утицаја на развој и остваривање локалне самоуправе и за рад органа јединице локалне самоуправе.

Давање стручних правних и саветодавних мишљења у вези с применом закона и других прописа који су од непосредног утицаја на развој и остваривање локалне самоуправе и месне самоуправе

Физичка и правна лица подносе Секретаријату захтеве, молбе и иницијативе за уређивање односа од значаја за локалну самоуправу и месну самоуправу ; подносе представке траже мишљења од Секретаријата у вези са применом закона и других прописа од непосредног утицаја на развој и остваривање локалне самоуправе ,за рад органа јединице локалне самоуправе и месне самоуправе.

Стручна правна и саветодавна мишљења дају се на писмени захтев, молбу, представку заинтересоване стране (органи и службе локалне самоуправе, физичка и правна лица).Захтев треба да садржи прецизно дефинисано питање ,као и додатне податке, копије докумената и други материјал који омогућава давање што прецизнијег стручног одговора. Стручна правна и саветодавна мишљења се издају у року од 15 дана од дана пријема захтева, уколико није потребно тражити допуну достављених података, односно у најкраћем могућем времену, уколико је потребно тражити допуну достављених података.

Давање претходне сагласности скупштини јединице локалне самоуправе на територији АП Војводине, приликом утврђивања празника и одлучивања у називима улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места на територији јединице локалне самоуправе

Наведена надлежност утврђена је чланом 73. став 1. тачка 3. Закона о утврђивању надлежности Аутономне Покрајине Војводине („Сл. гласник РС“, број 99/2009 и 67/2012-одлука УС).

Припремање претходне сагласности скупштине јединице локалне самоуправе приликом утврђивања празника и одлучивања о називима улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места на територији јединице локалне самоуправе.

Скупштина јединице локалне самоуправе утврђује празнике и одлучује о називима улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места на својој територији уз претходну сагласност Секретаријата.

Ако је на подручју јединице локалне самоуправе језик националне мањине у службеној употреби, у поступку промене назива улица, тргова и градских четврти, заселака и других делова насељених места, прибавиће се мишљење националног савета.

Секретаријат претходну сагласност доноси решењем када прикупи сву неопходну документацију из јединице локалне самоуправе и националних заједница уколико је на територији јединице локалне самоуправе у службеној употреби њихов језик.

Пример захтева Скупштине општине/Града АП војводине и захтева и решења Секретаријата поводом давања претходне сагласности на предлоге одлука/решења о промени назива улица/тргова:

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД _
СКУПШТИНА ГРАДА _
Комисија за називе делова насељених места
и јавних служби
Број: _

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ
ЗА РЕГИОНАЛНИ РАЗВОЈ,
МЕЂУРЕГИОНАЛНУ САРАДЊУ И
ЛОКАЛНУ САМОУПРАВУ

21000 НОВИ САД
Булевар М.Пупина 16

Комисија за називе делова насељених места и јавних служби Скупштине Града
_ утврдила је:

- Предлог решења о давању назива улици у _ , број _
- Предлог решења о давању назива улици у _ , број _

У складу са чланом 73. Закона о утврђивању надлежности Аутономне Покрајине Војводине („Сл. гласник РС“, број 99/2009, 67/2012-одлука УС), достављамо Вам предлоге решења као и мишљења националних савета националних мањина чији је језик, у складу са чланом _ Статута Града _ - пречишћен текст („Сл. лист Града _ “, број _), у службеној употреби у Граду _ , ради давања претходне сагласности.

ПРЕДСЕДНИК КОМИСИЈЕ



Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
**Покрајински секретаријат
за регионални развој, међурегионалну сарадњу
и локалну самоуправу**

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад
Т: +381 21 487 45 42; 487 45 86 F: +381 21 456 274; 456 060
region@vojvodina.gov.rs | www.region.vojvodina.gov.rs

БРОЈ:

ДАТУМ:

НАЦИОНАЛНИ САВЕТ
- НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ

НОВИ САД

ПРЕДМЕТ: Захтев за доставу Мишљења о Предлогу Одлуке о утврђивању
промене назива улице у

Покрајински секретаријат за регионални развој,
међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу АП
Војводине на основу члана 73. став 1. тачка
3. Закона о утврђивању надлежности АП Војводине („Сл. гласник РС“,
број 99/2009, 67/2012-одлука УС) и члана 93. Закона о локалној
самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/2007), поступајући по Захтеву за
давање претходне сагласности на Предлог Одлуке о утврђивању
промене назива улице
у _____, Општина _____ у улици _____
_____ , коју је својим Закључком број _____ од _____
_____ године утврдило Општинско веће Општине _____,
обраћа Вам се са захтевом: да се у складу са чланом 22. став 1. тачка 5.
Закона о националним саветима националних мањина („Сл. гласник РС“, број
72/2009) изјасните о предложеној Одлуци о утврђивању промене назива улице
у _____.

У прилогу Вам достављамо фотокопије:

1. Иницијативу Месне заједнице _____ за промену назива улице _____ број _____ од _____
2. Закључак Општинског већа Општине _____ о утврђивању Предлога Одлуке број _____
3. Предлог Одлуке о утврђивању промене назива улице у _____

Молимо Вас да се ХИТНО изјасните о наведеном.

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР

Огњен Бјелић



Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
**Покрајински секретаријат
за регионални развој, међурегионалну сарадњу
и локалну самоуправу**

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад
Т: +381 21 487 45 42; 487 45 86 F: +381 21 456 274; 456 060
region@vojvodina.gov.rs | www.region.vojvodina.gov.rs

БРОЈ:

ДАТУМ:

На основу члана 73. став 1. тачка 3. Закона о утврђивању надлежности АП Војводине („Сл. гласник РС“, број 99/2009, 67/2012-одлука УС), члана 21. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Сл. лист АПВ“, број 37/2014 и 54/2014), а у вези члана 93. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/2007) у поступку давања претходне сагласности на Предлог Решења о давању назива улици у _ и Предлог Решења о давању назива улици у _ Скупштине Града _ , Покрајински секретар за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу доноси:

РЕШЕЊЕ

- Даје се претходна сагласност Скупштини Града _ на:
1. Предлог Решења о давању назива улици у _ , под парцелним бројем _ К.О. _ којим се утврђује назив: Улица _____
 2. Предлог Решења о давању назива улици у _ под парцелним бројем _ К.О. _ на локалитету _ , којим се утврђује назив: Улица _ .

Образложење

На основу захтева Савета Месне заједнице _ за давање назива Улици _ , која нема назив и налази се на парцели _ у К.О. _ и Захтева Савета Месне заједнице _ , за давање назива улици на локалитету _ , Комисија за називе делова насељених места и јавних служби Скупштине Града _ је на _ седници _ године утврдила :

1. Предлог Решења о давању назива улици у _ , број _ и предложила Скупштини да донесе Решење у предложеном тексту и
2. Предлог Решења о давању назива улици у _ , број _ и предложила Скупштини да донесе Решење у предложеном тексту.

На основу члана 73. став 1. тачка 3. Закона о утврђивању надлежности АП Војводине („Сл. гласник РС“, број 99/2009, 67/2012-одлука УС), АП Војводина преко својих органа из области локалне самоуправе даје претходну сагласност о одлучивању о називима улица.

У складу са чланом 93. став 2. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/2007) уколико је на подручју јединице локалне самоуправе језик националне мањине у службеној употреби, у поступку давања претходне сагласности за назив улице прибавиће се мишљење националне мањине.

С обзиром на горе изнето прибављена су мишљења:

- Националног савета мађарске националне мањине број _ од _ године којим је, Одбор за службену употребу језика и писма донео Закључак о подржавању и прихватању предлога Решења о давању назива улице у _ и _ , с тим да се називи улица исписују и на језику националне мањине према њеној традицији и правопису
- Националног савета словачке националне мањине број _ од _ године којим се прихватају предложени називи улица у _ и _
- Националног савета русинске националне мањине број _ од _ године којим се даје сагласност без примедби на предложене називе улица у _ и _

У складу са напред наведеним, а на основу члана 73. став 1. тачка 3. Закона о утврђивању надлежности АП Војводине („Сл. гласник РС“ број 99/2009, 67/2012-одлука УС), Секретаријат је донео решење као у диспозитиву.

Решење доставити:

1. Председнику СГ _
2. Председнику Комисије за називе делова насељених места Архиви

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР
Огњен Бјелић

11. Додела бесповратних средстава по конкурсима

У складу са својим овлаштењима Покрајински секретаријат за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу расписује конкурсе за доделу бесповратних средстава за финансирање пројеката локалних самоуправа у АП Војводини намењених повећању радних и управљачких капацитета локалних самоуправа. Информације о условима конкурса објављују се у средствима јавног информисања и на сајту секретаријата. Обрасци за аплицирање, смернице и решења о резултатима конкурса такође се објављују на интернет презентацији Секретаријата на адреси:

<http://region.vojvodina.gov.rs/Konkursi>

12. Подаци о приходима и расходима

Финансијски план за 2018., 2017., 2016. и 2015 годину, подаци о приходима и расходима за 2015. и 2014. годину, као и извештаји о реализацији финансијског плана за 2014. и 2013. годину се налазе на интернет презентацији Секретаријата на адреси:

http://region.vojvodina.gov.rs/Finansijski_plan_i_izvestaji

13. Подаци о јавним набавкама

Објављене јавне набавке, План јавних набавки и квартални извештаји се налазе на интернет презентацији Секретаријата на адреси:

http://region.vojvodina.gov.rs/Plan_javnih_nabavki

14. Подаци о државној помоћи

Подаци о средствима које је Покрајински секретаријат за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу додељивао другим лицима (трансфери, субвенције, дотације, донације, учешће у финансирању пројеката и друго) објављени су у Извештају о извршењу финансијског плана на интернет презентацији Секретаријата:

http://region.vojvodina.gov.rs/Finansijski_plan_i_izvestaji

15. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

1. Подаци о нето платама на месечном нивоу (2018. година):

ФЕБРУАР 2018. године

ЗВАЊЕ	Број извршилаца	ИЗНОС	УКУПНО
Покрајински секретар	1	106.842,00	106.842,00
Заменик секретара	1	105.517,00	105.517,00
В.д.Подсекретар	1	99.915,00	99.915,00
В.д.Помоћник секретара	3	97.633,00	292.899,00
Виши саветник	4	75.940,00 (2) 74.888,00 (2)	301.656,00
Самостални саветник	5	49.100,00 (1) 58.834,00 (1) 64.002,00 (1) 69.026,00 (1) 74.888,00 (1)	315.850,00
Саветник	14	44.622,00 (2) 45.866,00 (2) 51.082,00 (5) 64.002,00 (3) 69.026,00 (2)	766.444,00
Виши референт	4	34.398,00	137.592,00
УКУПНО	33		2.126.715,00

2. Подаци о нето платама на месечном нивоу (2017. година):

ОКТОБАР 2017. године

ЗВАЊЕ	Број извршилаца	ИЗНОС	УКУПНО
Покрајински секретар	1	101.754,63	101.754,63
Заменик секретара	1	100.492,40	100.492,40
В.д.Подсекретар	1	95.157,05	95.157,05
В.д.Помоћник секретара	3	92.983,94	278.951,82
Виши саветник	3	71.321,75 (2) 72.324,35 (1)	214.967,85

Самостални саветник	6	46.758,00 (1) 56.032,00 (1) 60.953,89 (1) 65.739,05 (1) 71.321,75 (1) 72.301,77 (1)	373.106,46
саветник	11	42.497,01 (2) 43.681,72 (2) 48.649,18 (3) 60.953,89 (2) 65.739,35 (2)	571.691,48
Виши референт	4	27.070,44	108.281,76
УКУПНО	30		1.844.403,45

3. Исплаћене накнаде у периоду од 01.01.-28.02.2018. години:

ЗВАЊЕ	ОСНОВ	01.01.- 28.02.2018. ГОДИНЕ
Покрајински секретар	Трошкови службеног путовања у иностранство	1.786,25
Покрајински секретар	Трошкови службеног путовања у земљи	0
Заменик секретара	Трошкови службеног путовања у иностранство	0
Подсекретар	Трошкови службеног путовања у иностранство	0
Подсекретар	Трошкови службеног путовања у земљи	0
Заменик секретара	Трошкови службеног путовања у земљи	0
Помоћник секретара за пројектно оперативне послове	Трошкови службеног путовања у иностранство	5.145,00
Помоћник секретара за пројектно оперативне послове	Трошкови службеног путовања у земљи	0
Помоћник секретара за правна питања	Трошкови службеног путовања у земљи	0
Помоћник секретара за правна питања	Трошкови службеног путовања у иностранство	0
Помоћник секретара за регионални развој и европске интеграције	Трошкови службеног путовања у иностранство	0
Помоћник секретара за регионални развој и европске интеграције	Трошкови службеног путовања у земљи	0
Заменик секретара	Накнада за превоз на посао и са посла	4.249,00
Подсекретар	Накнада за превоз на посао и са посла	3.319,24
Помоћник секретара за пројектно оперативне послове	Накнада за превоз на посао и са посла	3.209,88
Помоћник секретара за правна питања	Накнада за превоз на посао и са посла - нето	32.834,11
Помоћник секретара за регионални развој и европске интеграције	Накнада за превоз на посао и са посла	3.319,24
Подсекретар	Поклони за децу запослених поводом Нове године до 15 година старости	0
Помоћник секретара за регионални развој и европске интеграције	Поклони за децу запослених поводом Нове године до 15 година старости	0
Помоћник секретара за правна	Јубиларне награде - нето	0

питања		
--------	--	--

Запослени	Трошкови службених путовања у иностранство	0
Запослени	Трошкови службеног путовања у земљи	0
Запослени	Накнада за превоз на посао и са посла - нето	190.576,96
Запослени	Накнада за превоз на посао и са посла (маркице)	56.442,01
Запослени	Обавезе по основу нето исплата социјалне помоћи (помоћ у случају смрти запосленог или члана уже породице)	0
Запослени	Обавезе по основу нето исплата социјалне помоћи (помоћ у случају смрти члана породице)	0
Запослени	Обавезе по основу нето исплата социјалне помоћи (помоћ за побољшање социјално-материјалног положаја)	16.811,10
Запослени	Отпремнине и помоћи (отпремнине приликом одласка у пензију и отпуштања са посла)	0
Запослени	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или члана уже породице и друге помоћи запосленом (без пореза)	0
Запослени	Јубиларне награде	0
Запослени	Поклони за децу запослених поводом Нове године до 15 година старости	0
Запослени	Обавезе по основу солидарне помоћи за случај рођења детета - нето	0

4. Исплаћене накнаде у периоду од 01.01.-31.12.2017. години:

ЗВАЊЕ	ОСНОВ	01.01.- 31.12.2017. ГОДИНЕ
Покрајински секретар	Трошкови службеног путовања у иностранство	550.796,32
Покрајински секретар	Трошкови службеног путовања у земљи	0
Подсекретар	Трошкови службеног путовања у иностранство	5.878,79
Подсекретар	Трошкови службеног путовања у земљи	0
Заменик секретара	Трошкови службеног путовања у иностранство	897,95
Заменик секретара	Трошкови службеног путовања у земљи	0
Помоћник секретара за пројектно оперативне послове	Трошкови службеног путовања у иностранство	44.825,21
Помоћник секретара за пројектно оперативне послове	Трошкови службеног путовања у земљи	0

Помоћник секретара за правна питања	Трошкови службеног путовања у земљи	0
Помоћник секретара за правна питања	Трошкови службеног путовања у иностранство	65.257,38
Помоћник секретара за регионални развој и европске интеграције	Трошкови службеног путовања у иностранство	134.009,86
Помоћник секретара за регионални развој и европске интеграције	Трошкови службеног путовања у земљи	0
Заменик секретара	Накнада за превоз на посао и са посла	22.364,75
Подсекретар	Накнада за превоз на посао и са посла	20.827,50
Помоћник секретара за пројектно оперативне послове	Накнада за превоз на посао и са посла	19.646,69
Помоћник секретара за правна питања	Накнада за превоз на посао и са посла - нето	223.212,65
Помоћник секретара за регионални развој и европске интеграције	Накнада за превоз на посао и са посла	20.353,64
Подсекретар	Поклони за децу запослених поводом Нове године до 15 година старости	9.313,00
Помоћник секретара за регионални развој и европске интеграције	Поклони за децу запослених поводом Нове године до 15 година старости	9.313,00
Помоћник секретара за правна питања	Јубиларне награде - нето	58.737,50

ЗВАЊЕ	ОСНОВ	01.01.- 31.12.2017. ГОДИНЕ
Запослени	Трошкови службених путовања у иностранство	37.968,47
Запослени	Трошкови службеног путовања у земљи	87.660,90
Запослени	Накнада за превоз на посао и са посла - нето	856.660,08
Запослени	Накнада за превоз на посао и са посла (маркице)	434.117,53
Запослени	Обавезе по основу нето исплата социјалне помоћи (помоћ у случају смрти запосленог или члана уже породице)	/
Запослени	Обавезе по основу нето исплата социјалне помоћи (помоћ у случају смрти члана породице)	/
Запослени	Обавезе по основу нето исплата социјалне помоћи (помоћ за побољшање социјално-материјалног положаја)	42.776,34
Запослени	Отпремнине и помоћи (отпремнине приликом одласка у пензију и отпуштања са посла)	1.260.154,30
Запослени	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или члана уже породице и друге помоћи запосленом (без пореза)	/

Запослени	Јубиларне награде	/
Запослени	Поклони за децу запослених поводом Нове године до 15 година старости	130.382,00
Запослени	Обавезе по основу солидарне помоћи за случај рођења детета - нето	98.873,00

5. Исплаћене накнаде у 2016. години:

ЗВАЊЕ	ОСНОВ	У 2016. ГОДИНИ
Покрајински секретар Бјелић	Трошкови службеног путовања у иностранству	260.929,70
Покрајински секретар Бјелић	Трошкови службеног путовања у земљи	0
Покрајински секретар Бугарски	Трошкови службеног путовања у иностранству	258.625,36
Покрајински секретар Бугарски	Трошкови службеног путовања у земљи	0
Заменик секретара	Трошкови службеног путовања у иностранство	19.646,78
Подсекретар Војновић	Трошкови службеног путовања у иностранство	12.564,99
Подсекретарка Пиперски	Трошкови службеног путовања у иностранство	5.640,26
Подсекретар Војновић	Трошкови службеног путовања у земљи	36.400,00
Подсекретарка Пиперски	Трошкови службеног путовања у земљи	0
Заменик секретара	Трошкови службеног путовања у земљи	0
Помоћник секретара за пројектно оперативне послове Дракулић	Трошкови службеног путовања у иностранство	237.899,07
Помоћник секретара за пројектно оперативне послове Дракулић	Трошкови службеног путовања у земљи	0
Помоћник секретара за пројектно оперативне послове Радоњић	Трошкови службеног путовања у иностранство	90.753,38
Помоћник секретара за пројектно оперативне послове Радоњић	Трошкови службеног путовања у земљи	0
Помоћник секретара за правна питања Радаковић	Трошкови службеног путовања у земљи	0
Помоћник секретара за правна питања Егереси	Трошкови службеног путовања у земљи	0
Помоћник секретара за правна питања Егереси	Трошкови службеног путовања у иностранство	0
Помоћник секретара за регионални развој и европске интеграције Подрашчанин	Трошкови службеног путовања у иностранство	10.981,85

Помоћник секретара за регионални развој и европске интеграције Подрашчанин	Трошкови службеног путовања у земљи	0
Помоћник секретара за регионални развој и европске интеграције Каћански	Трошкови службеног путовања у иностранство	100.278,86
Помоћник секретара за регионални развој и европске интеграције Каћански	Трошкови службеног путовања у земљи	0
Заменик секретара Иванчевић	Накнада за превоз на посао и са посла	8.737,52
Заменик секретара Радаковић	Накнада за превоз на посао и са посла	191.950,18
Подсекретар Војновић	Накнада за превоз на посао и са посла	8.192,49
Подсекретар Пиперски	Накнада за превоз на посао и са посла	13.313,86
Помоћник секретара за пројектно оперативне послове Дракулић	Накнада за превоз на посао и са посла	7.909,41
Помоћник секретара за пројектно оперативне послове Радоњић	Накнада за превоз на посао и са посла	13.181,91
Помоћник секретара за правна питања Егереси	Накнада за превоз на посао и са посла	79.088,00
Помоћник секретара за правна питања Радаковић	Накнада за превоз на посао и са посла	92.054,27
Помоћник секретара за регионални развој и европске интеграције Подрашчанин	Накнада за превоз на посао и са посла	7.647,45
Помоћник секретара за регионални развој и европске интеграције Каћански	Накнада за превоз на посао и са посла	12.491,59
Подсекретар Војновић	Поклони за децу запослених поводом Нове године до 15 година старости	9.166,00
Помоћник секретара за пројектно оперативне послове Дракулић	Поклони за децу запослених поводом Нове године до 15 година старости	9.166,00

Запослени	Трошкови службених путовања у иностранство	131.349,82
Запослени	Трошкови службеног путовања у земљи	109.240,64
Запослени	Накнада за превоз на посао и са посла	864.146,19
Запослени	Накнада за превоз на посао и са посла (маркице)	609.439,00
Запослени	Обавезе по основу нето исплата социјалне помоћи (помоћ у случају смрти запосленог или члана уже породице)	128.324,00
Запослени	Обавезе по основу нето исплата социјалне помоћи (помоћ у случају смрти члана породице)	64.162,00
Запослени	Обавезе по основу нето исплата социјалне помоћи (помоћ за побољшање социјално-материјалног положаја)	29.986,20
Запослени	Отпремнине и помоћи (отпремнине приликом одласка у пензију и отпуштања са посла)	409.743,72
Запослени	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или члана уже породице и друге помоћи запосленом (без пореза)	92.445,03
Запослени	Јубиларне награде	111.880,00
Запослени	Поклони за децу запослених поводом Нове године до 15 година старости	155.822,00
Функционери - 4	Накнада штете за неискоришћен годишњи одмор – по престанку функције	376.741,36

Запослени	Трошкови службених путовања у иностранство	718.959,85
Запослени	Трошкови службеног путовања у земљи	298.966,00
Запослени	Накнада за превоз на посао и са посла	942.357,27
Запослени	Накнада за превоз на посао и са посла (маркице)	555.079,50
Запослени	Обавезе по основу нето исплата социјалне помоћи (помоћ у случају смрти запосленог или члана уже породице)	63.214,00
Запослени	Обавезе по основу нето исплата социјалне помоћи (помоћ за побољшање социјално- материјалног положаја)	39.981,60
Запослени	Отпремнине и помоћи (отпремнине приликом одласка у пензију и отпуштања са посла)	/
Запослени	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или члана уже породице и друге помоћи запосленом (без пореза)	42.000,00
Запослени	Јубиларне награде	194.518,75
Запослени	Поклони за децу запослених поводом Нове године до 15 година старости	189.651,00

16. Подаци о основним средствима

Збирно основна средства са вредностима Извештај Управе за заједничке послове покрајинских органа 2017. године					
Алт. група	Назив алт. групе	Инвентарни број	Набавна вредност	Отписана вредност	Садасња вредност
485	КЛИМА УРЕЂАЈИ	9	699.496,38	519.673,15	179.823,23
681-35	ТЕЛЕВИЗИСКИ ПРИЈЕМНИК	1	12.999,00	12.999,00	0,00
683-12	ТЕЛЕФОНСКИ АПАРАТИ СА БИРАЧЕМ	28	242.554,14	125.280,56	117.273,58
683-18	ТЕЛЕФАКС	3	51.571,82	44.187,82	7.384,00
746-11	ФОТОАПАРАТИ И КАМЕРЕ ЗА СНИМАЊЕ	2	64.692,20	37.832,67	26.859,53
746-2	АПАРАТИ ЗА КОПИРАЊЕ	3	160.230,72	112.687,16	47.543,56
751-11	ОРМАНИ,ВИТРИНЕ И КАСЕТЕ	63	705.012,64	654.247,33	50.765,31
751-15	СТОЛОВИ	55	521.502,40	483.721,56	37.780,84
751-16	СТОЛИЦЕ,ФОТЕЉЕ И ПОЛУФОТЕЉЕ	76	667.177,89	558.879,94	108.297,95
751-41	ОРМАНИ И КАСЕ МЕТАЛНЕ	1	0,00	0,00	0,00
751-48	ВЕШАЛИЦЕ ЧИВИЛУЦИ	13	18.911,11	18.911,11	0,00
753-12	ТЕПИХ	6	243.047,21	243.047,21	0,00
761-33	РАЧУНАРИ	26	1.398.141,65	1.324.485,65	73.656,00
761-34	РАЧУНАРИ ЛАП ТОП	1	60.372,00	60.372,00	0,00
761-4	ШТАМПАЧИ И СКЕНЕРИ	16	354.659,71	354.659,71	0,00
799-11	СЛИКЕ УМЕТНИЧКЕ	5	184.076,60	0,00	184.076,60
Гранд Тотал		308.0	5.384.445,47	4.550.984,87	833.460,60

Збирно основна средства са вредностима, која се воде у помоћној књизи Секретаријата на дан **31.12.2017.** године

Редни број	Назив ОС	Број ОС	Набавна вредност	Отпис	Садашња вредност
1.	Чамац гумени	1	589.100,00	530.189,98	58.910,02
2.	Приколица за чамац	1	398.790,00	398.790,00	0,00
3.	Цирада зимска	1	131.110,00	131.110,00	0,00
4.	Мотор ванбродски	1	408.660,00	367.793,99	40.866,01
5.	Рачунар лап топ Dell Inspiron 6400	2	315.280,00	315.280,00	0,00
6.	Рачунар лап топ dell optiplex gx 320mt	3	300.864,72	300.864,72	0,00
7.	Рачунар лап топ Fujitsu s760	1	120.025,00	120.025,00	0,00
8.	Штампач HP CP3525N	2	80.088,00	80.088,00	0,00
9.	Рачунар лап топ Fujitsu s710	1	95.694,50	95.694,50	0,00
10.	Штампач HP CP3525N	1	55.806,00	55.806,00	0,00
11.	Камера дигитална FUJI AX200S	1	9.904,50	9.904,50	0,00
12.	Пројектор LG BS274 са постољем	1	52.185,00	37.312,28	14.872,72
13.	Рачунар лап топ Toshibaq satellite I500-1qv са опремом	1	77.480,00	63.275,35	14.204,65
14.	Touch Screen Ultrabook ASUS UX31LA-R5017H	1	120.990,00	74.610,50	46.379,50
15.	LENOVO ThinkCentre E73	4	220.378,80	102.843,44	117.535,36
16.	LENOVO ThinkCentre E73	2	132.155,60	61.672,62	70.482,98
17.	LENOVO ThinkCentre E73	1	63.492,08	29.629,65	33.862,43
18.	Monitori	3	48.931,20	23.650,08	25.281,12
19.	Monitor LG 22MP65VQ22"	2	36.288,96	16.934,86	19.354,10
20.	PORTABLE HARD DISK TRANSCEND 25D3	2	16.646,40	8.045,76	8.600,64
21.	WEB KAMERA HD LOGITECH C920	1	13.652,40	6.598,66	7.053,74
22.	6X USB FLASH DISK 32 GB	1	9.453,60	4.569,24	4.884,36
23.	MEMORIJA DDR2 2GB 800Mhz 13 KOMADA	1	46.800,00	22.620,00	24.180,00
24.	TABLET Acer A3-A11 10.1"/QC MTK 8389	1	78.547,30	37.964,53	40.582,77
25.	Prestigio MultiPad WIZE 3008	1	18.126,30	8.761,04	9.365,26
26.	PRINTER RICOH Aficio MPC4503SP sa pratećom опремом	1	1.030.471,71	566.759,44	463.712,27
27.	LAPTOP LENOVO ThinkPad T 540P	1	174.696,30	96.082,96	78.613,34
28.	FOTOAPARAT CANON EOS650D	1	24.016,30	13.208,97	10.807,33
29.	Рачунар DELL OPTIPLEX 755	2	258.460,00	258.460,00	0,00

Редни број	Назив ОС	Број ОС	Набавна вредност	Отпис	Садашња вредност
30.	Мобилни телефон Nokia e72	1	18.999,00	7.757,92	11.241,08
31.	Лиценца за софтвер намењен јлс	1	11.853.600,00	0,00	11.853.600,00
32.	Фотоапарат Digitalni Canon PS A 530	1	13.040,00	13.040,00	0,00
33.	Фотокопир апарат TOSHIBA E-STUDIO 181	1	113.178,00	66.086,52	47.091,48
34.	Видео пројектор ACER K11 са платном	1	61.280,02	27.524,95	33.755,07
35.	Лап топ из пројекта Централни Дунавски регион	1	54.158,33	0,00	54.158,33
36.	GPS уређај Garmin GPS Nuvi 2597LMT EU	1	33.200,00	19.920,00	13.280,00
37.	Фотокопир апарат HPLaserJet M 127fn	1	19.990,00	12.327,17	7.662,83
38.	Исушивач зидова Frai, FDNP 33 0780	20	1.313.000,00	1.313.000,00	0,00
39.	SPEKTROFOTOMETAR T80 UV/VIS	1	400.944,00	400.944,00	0,00
40.	Контејнер Санитарни HAMMARS SCH54	2	1.818.720,00	1.625.481,06	193.238,94
41.	Носило склапајуће SBS	2	141.400,00	126.376,28	15.023,72
42.	Крагна плутајућа за носило SBS	2	121.200,00	108.322,50	12.877,50
43.	Носило AQUA BOARD ABS	2	161.600,00	144.430,00	17.170,00
44.	Контејнер дупли кухињски HAMMARS- DDKC02	1	1.465.360,00	1.309.665,55	155.694,45
45.	Кућица монтажна HAMMARS-МН МН01	2	303.000,00	246.187,48	56.812,52
46.	Пнеуматски шатор CG35	2	848.400,00	689.324,98	159.075,02
47.	Агрегат преносни LOMATEC ALL POWER 3500	1	398.400,00	394.416,01	3.983,99
48.	Мегафон CAROL AHM- 651S	1	51.090,00	51.090,00	0,00
49.	UPS APC SMART 1500VA	4	235.600,00	235.600,00	0,00
50.	Рефлектор OPTRONICS QR-2001	20	399.800,00	399.800,00	0,00
51.	SOFTWARE за GPS позиционирање RMS- NET	1	265.380,00	265.380,00	0,00
52.	SOFTWARE за снимање радио саобраћаја VRS AUDIO	1	91.530,00	91.530,00	0,00
53.	Систем мобилни MONITORING	1	4.651.630,00	4.186.466,85	465.163,15
54.	Шатор мали МКВ- YUKATAN	34	1.156.000,00	1.156.000,00	0,00
55.	Шатор заједнички МКВ-MODUL	2	904.000,00	904.000,00	0,00

Редни број	Назив ОС	Број ОС	Набавна вредност	Отпис	Садашња вредност
56.	Кревет МКВ-AL.CAMP BED	198	1.425.600,00	1.425.600,00	0,00
57.	Сто МКВ-WOOD TABLE AND KPL	27	101.520,00	101.520,00	0,00
58.	Клупа МКВ-WOOD TABLE AND KPL	66	248.160,00	248.160,00	0,00
59.	Клима уређај VIVAX C1Y80016359	20	444.500,00	444.500,00	0,00
60.	Пумпа за воду KOSHIN 1247914	6	969.900,00	757.734,42	212.165,58
61.	Утоваривач MINI JOLLY 565 УУ00206	1	3.030.189,00	2.272.641,75	757.547,25
62.	Ровокопачка грана са прикљ. и кашиком GFGORDINI PF280	1	909.360,00	682.020,00	227.340,00
63.	Виљушка за палете GF GORDINI PD 120	1	101.040,00	75.780,00	25.260,00
64.	Електрични систем за мобилно село	1	2.316.930,00	2.293.760,78	23.169,22
65.	2 X Acrobat Standard DA	1	94.297,99	40.862,47	53.435,52
66.	Лиценца за модул основна средства	1	40.042,00	24.025,20	16.016,80
67.	2 X ABBYY Fine Reader Profesional editionPROFESIONAL	1	32.280,29	13.988,13	18.292,16

17. Чување носача информација

Носачи информација којима располаже Секретаријат, настали у његовом раду или у вези са његовим радом, чувају се:

- Архива са предметима - у Писарници Покрајинске владе;
- Електронска база података - у просторијама Секретаријата;
- Финансијска документа о плаћању и документација везана за исплату плата запослених у Секретаријату - у Покрајинском секретаријату за финансије - Рачуноводство;
- Досијеи запослених - у Служби за управљање људским ресурсима;
- Остала документација - у просторијама Секретаријата.

18. Врста информације у поседу

- Информације, извештаје и друга документа Покрајинског секретаријата за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу која су размотрили и усвојили Покрајинска влада и Скупштина АП Војводине;
- Документа која се односе на рад Покрајинског секретаријата и запослених у њему;
- Споразуми, протоколи и други међународни документи који су потписани од стране представника Покрајинске владе;
- Извештаји са службених путовања запослених;

19. Врсте информација којима Секретаријат омогућава приступ

У начелу, све врсте информација, које су садржане у неком документу, којима располаже Покрајински секретаријат за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу, које су настале у раду или у вези са радом Покрајинског секретаријата, могу се добити на основу захтева за приступ информацијама.

Приступ информацијама може бити ускраћен или ограничен у складу са чланом 10. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја што ће се подносиоцу захтева, уместо омогућавања увида или копије документа, доставити тачна интернет адреса на којој се информација може прочитати или документ преузети.

Могући разлози (интереси) за ускраћивање приступа из чланова 9, 13 и 14 Закона су:

- живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица (члан 9. ст. 1. тач. 1);
- спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка односно судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, вођење којег другог правно уређеног поступка, фер поступање и правично суђење (члан 9. ст. 1. тач. 2);
- одбрана земље, национална или јавна безбедност, међународни односи (члан. 9. ст. 1. тач. 3);
- способност државе да управља економским процесима у земљи, остварење оправданих економских интереса (члан 9. ст. 1. тач. 4);
- државна, службена, пословна и друга тајна, односно информација која је доступна само одређеном кругу лица (члан 9. ст. 1. тач. 5);
- спречавање злоупотребе права на приступ информацијама (члан 13);

- право на приватност, на углед, и које друго право лица на које се тражена информација лично односи (члан 14).

20. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама

Тражилац подноси писмени захтев органу власти за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев). Захтев мора садржати назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи. Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Тражилац не мора навести разлоге за захтев.

Ако захтев не садржи све наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице органа власти дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни.

Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, орган власти донеће закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Приступ информацијама орган власти дужан је да омогући и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

Орган власти може прописати образац за подношење захтева, али мора размотрити и захтев који није сачињен на том обрасцу.

Орган власти дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упуту копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице органа власти од кога је информација тражена.

Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, орган власти мора да обавести тражиоца о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако орган власти није у могућности, из оправданих разлога, да у наведеном року обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упуту копију тог документа, дужан је да о томе, најкасније у року од седам дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упуту копију тог документа.

Ако орган власти на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику, осим у случајевима утврђеним овим законом.

Орган власти ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ

нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама органа власти.

Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које му је одредио орган од кога је информација тражена.

Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца.

Ако удовољи захтеву, орган власти неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако орган власти одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања. Од обавезе плаћања ове накнаде члана ослобођени су новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, осим у случајевима из члана 10. став 1. овог закона.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се употребом опреме којом располаже орган власти, осим када тражилац захтева да увид изврши употребом сопствене опреме.

Орган власти издаје копију документа (фотокопију, аудио копију, видео копију, дигиталну копију и сл.) који садржи тражену информацију у облику у којем се информација налази, а када је то могуће, у облику у коме је тражена.

Ако орган власти не располаже техничким могућностима за израду копије документа, израдиће копију документа у другом облику.

Ако орган власти располаже документом који садржи тражену информацију на језику на којем је поднет захтев, дужан је да тражиоцу стави на увид документ и изради копију на језику на којем је поднет захтев.

Када орган власти не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом знању, документ налази.

Захтев за приступ информацији од јавног значаја као и остали формулари постављени су на сајту Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности: <http://www.poverenik.rs/index.php/you/formulari-di.html>.

Покрајинском секретаријату за регионални развој, међурегионалну сарадњу се
Захтев за приступ информацији од јавног значаја може упутити:

- путем поште на адресу: Покрајински секретаријат за регионални развој,
међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу, Булевар Михајла Пупина 16, 21000
Нови Сад;
- преко писарнице Покрајинске владе (службени улаз Покрајинска влада)
- у електронском облику на адресу region@vojvodina.gov.rs или
aleksandar.prekodravac@vojvodina.gov.rs;
- усмено на записник у заказано време, телефон за заказивање бр. +381 (0)21 487
45 86, 487 48 98, факс: +381 (0)21 456 060

Просторије за рад Покрајинског секретаријата за регионални развој, међурегионалну
сарадњу и локалну самоуправу се налазе у згради Покрајинске владе на адреси: Булевар
Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад, на другом спрату - бројеви службених просторија од 9
до 14 и од броја 52 до броја 56.

.....
назив и седиште органа коме се захтев упућује

З А Х Т Е В
за приступ информацији од јавног значаја

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

1. обавештење да ли поседује тражену информацију;
2. увид у документ који садржи тражену информацију;
3. копију документа који садржи тражену информацију;
4. достављање копије документа који садржи тражену информацију:**
 - а. поштом
 - б. електронском поштом
 - ц. факсом
 - д. на други начин:*** __

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

у

Тражилац информације/Име и презиме

дана 201 године

адреса

други подаци за контакт

Потпис

* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

** У кућици означити начин достављања копије документа.

*** Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.

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

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Адреса за пошту: Београд, Немањина 22-26

Ж А Л Б А

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

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

против решења-закључка

(.....)

(назив органа који је донео одлуку)

Број..... од године.

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

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

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

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

.....
Подносилац жалбе / Име и презиме

У,

.....
адреса

дана201... године

.....
други подаци за контакт

.....
ПОТПИС

Напомена:

- У жалби се мора навести одлука која се побија (решење, закључак, обавештење), назив органа који је одлуку донео, као и број и датум одлуке. Довољно је да жалилац наведе у жалби у ком погледу је незадовољан одлуком, с тим да жалбу не мора посебно образложити. Ако жалбу изјављује на овом обрасцу, додатно образложење може посебно приложити.

Уз жалбу обавезно приложити копију поднетог захтева и доказ о његовој предаји - упућивању

органу као и копију одлуке органа која се оспорава жалбом.