



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

Нови Сад,  
2021. година

## САДРЖАЈ

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 .....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
2.3 СЕКТОР ЗА ЛОКАЛНУ САМОУПРАВУ И ПРАВНА ПИТАЊА .....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
2.4 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ, МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ .....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
3. ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЕСТА	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
4. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА .....	10
5. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА .....	13
6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА .....	16
7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА.....	18
8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА ЗА ИЗРАДУ ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА РЕГИОНАЛНИ РАЗВОЈ, МЕЂУРЕГИОНАЛНУ САРАДЊУ И ЛОКАЛНУ САМОУПРАВУ .....	19
9. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА.....	29
10. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА .....	30
11. ПОДАЦИ О ОСНОВНИМ СРЕДСТВИМА.....	33
12. ДОДЕЛА БЕСПОВРАТНИХ СРЕДСТАВА ПО КОНКУРСИМА .....	43
13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА .....	43
14. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА .....	44
15. ВРСТА ИНФОРМАЦИЈЕ У ПОСЕДУ .....	44
16. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СЕКРЕТАРИЈАТ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП .....	44
17. 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\\_medjuregionalnu\\_saradnju\\_i\\_lokalnu\\_samoupravu\\_cirilica](http://region.vojvodina.gov.rs/Informator_o_radu_Pokrajinskog_sekretarijata_za_medjuregionalnu_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 19.01. 2021. године.

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

Овлашћено лице 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 30. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ”, бр. 37/14, 54/14-друга одлука, 37/16, 29/17 и 24/19), и члана 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, бр. 37/14)-

На основу члана 197. став 1. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 21/16), члана 30. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ”, бр. 37/2014, 54/2014-друга одлука, 37/2016, 29/2017 и 24/2019), и члана 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, бр. 37/14)), Покрајинске скупштинске одлуке о ближе уређивању начела за унутрашњу организацију и систематизацију радних места ("Сл. лист АП Војводине", бр. 64/2016), Уредбе

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 Уредбе 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.

Покрајинска влада решењем под бројем 127 БРОЈ: 021-25/2020 од 28.12.2020. године дала је сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу који је донео Покрајински секретар за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу под бројем 141-021-25/2020-04 дана 21.12.2020. године.

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:

Александар Софић  
покрајински секретар  
тел.: 021/487 4586  
факс: 021/456 060  
[aleksandar.sofic@vojvodina.gov.rs](mailto:aleksandar.sofic@vojvodina.gov.rs)

Радивој Парошки  
заменик покрајинског секретара  
[radivoj.paroski@vojvodina.gov.rs](mailto:radivoj.paroski@vojvodina.gov.rs)  
тел.: 487 4894  
факс: 021/456 952

Дарко Миланковић  
подсекретар  
[darko.milankovic@vojvodina.gov.rs](mailto:darko.milankovic@vojvodina.gov.rs)  
тел.: 487 4586  
факс: 021/456 274

Видосава Ендерић  
помоћник покрајинског секретара  
[vidosava.enderic@vojvodina.gov.rs](mailto:vidosava.enderic@vojvodina.gov.rs)  
тел.: 487 42 07  
факс: 021/456 274

помоћник покрајинског секретара  
Факс: 021/ 456 274

## 2.1 Сектор за регионални развој и пројекте

### 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	3	3
2.	Самостални саветник	7	7
3.	Саветник	14	19
4.	Виши референт	3	3
УКУПНО:			32

### УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Унутрашња организација садржи приказ унутрашње организације у Покрајинском секретаријату за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу по врстама унутрашњих јединица и делокруг рада унутрашњих јединица.

Основне унутрашње јединице у Секретаријату су:

#### 1. Сектор за регионални развој и пројекте

#### 2. Сектор за међурегионалну сарадњу и европске интеграције

#### 3. Сектор за локалну самоуправу и правна питања

У Секретаријату се образује и **Одељење за опште, материјално-финансијске и заједничке послове**, као ужа унутрашња јединица ван сектора.

Ван унутрашњих јединица је радно место **подсекретар**.

У сектору за регионални развој и пројекте образују се две унутрашње јединице: **Одсек за регионални развој и Одсек за пројекте**.

У сектору за међурегионалну сарадњу и европске интеграције образују се две унутрашње јединице: **Одсек за међурегионалну сарадњу и Одсек за европске интеграције**.

У Сектору за локалну самоуправу и правна питања образује се: **Одсек за локалну самоуправу и Одсек за људске ресурсе и правна питања**.

### ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

#### 2.1 Сектор за регионални развој и пројекте

**У Сектору за регионални развој и пројекте**, 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; као и 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 са

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 радио-фреквенцијских опсега и плана расподеле радио-фреквенција; учествовање у утврђивању начина коришћења преосталог опсега радио-фреквенција намањених земаљској дигиталној радиодифузији; пружање широкопојасних сервиса (дигитална дивиденда); остваривање сарадње са Агенцијом за регионални развој Аутономне Покрајине Војводине; спроводе се мере развојне политике, пољопривредне политике и политике руралног развоја с циљем бржег економског развоја АП Војводине, које у оквиру своје делатности предлаже Развојна агенција Војводине д.о.о. Нови Сад; прати се, надзире и помаже рад Развојне агенције Војводине д.о.о. Нови Сад и управља буџетским фондом за спровођење мера развојне политике, пољопривредне политике и политике руралног развоја АП Војводине, који се оснива на неодређено време ради реализације мера развојних политика за бржи економски развој АП Војводине; предузимају се мере ради привлачења инвестиција у АП Војводину и даје подршка за оснивање компанија и изградњу инфраструктуре, неопходне за новонастале компаније

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

**Одсек за регионални развој и Одсек за пројекте.**

**2.2 У Сектору за међурегионалну сарадњу и европске интеграције** 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 са другим регијама, међународним организацијама и институцијама које окупљају регионе (посебно АЕР, АЕБР, Еврорегион „Дунав-Криш-Мориш-Тиса“); учествовањем у закључивању и примени међурегионалних споразума; изградом, 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 суфинансирање и предфинансирање пројеката; наменским трошењем средстава за реализацију пројеката у области међурегионалне сарадње и локалне самоуправе; 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; 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 праћење 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 као и дипломатске и конзуларне активности на територији АП Војводине; предузимају се активности на остваривању уговорних обавеза у области дипломатских и конзуларних односа; и води се службена евиденција о издатим

дипломатским и службеним пасошима и визама.

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

**Одсек за међурегионалну сарадњу и Одсек за европске интеграције.**

**2.3 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 са 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; као и 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 који су законом, покрајинском скупштинском одлуком или другим прописом поверени 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 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; припремају се интерни општи акти које доноси секретар; планира се наменско трошење средстава за рад Секретаријата; контролишу се финансијски и рачуноводствени подаци; прати се, прикупља и припрема информација за презентовање рада Секретаријата у изради информатора о раду и других презентационих докумената; обављају се послови организовања комуникације са представницима средстава јавног информисања и други послови који се односе на организовање и обједињавање рада унутрашњих организационих јединица Секретаријата и сарадњу с другим органима.

У Секретаријату су систематизована и радна места ван унутрашњих јединица: радно место подсекретара (1);

1. Сектор за регионални развој и пројекте

Систематизована су следећа радна места: помоћник покрајинског секретара (1) и следећа извршилачка радна места: шеф одсека за пројекте – самостални саветник (1); саветник за пројектне послове (2); саветник за реализацију инвестиционих пројеката (1); саветник за сарадњу са инвеститорима и припрему пројеката (1); шеф одсека за регионални развој – самостални саветник (1); саветник за регионални развој (3); саветник за реализацију пројеката

регионалног развоја (1), Укупно 8 систематизованих радних места, 1 службеник на положају и 11 извршилаца.

## 2. Сектор за међурегионалну сарадњу и европске интеграције

Систематизована су следећа радна места: помоћник покрајинског секретара (1) и извршилачка радна места: шеф одсека за међурегионалну сарадњу – самостални саветник (1); саветник за подршку међурегионалној сарадњи (1); саветник за праћење међурегионалне сарадње (2); шеф одсека за европске интеграције - виши саветник (1); саветник за подршку европским интеграцијама (2); виши референт (1); Укупно 7 систематизованих радних места, 1 службеник на положају и 8 извршилаца.

## 3. Сектор за локалну самоуправу и правна питања

Систематизована су следећа радна места: помоћник покрајинског секретара (1); шеф одсека за локалну самоуправу - виши саветник (1) самостални саветник за подршку развоју локалне самоуправе (1); саветник за подршку развоју локалне самоуправе (1); саветник за правне послове у области локалне самоуправе (1); шеф одсека за људске ресурсе и правна питања – самостални саветник (1); самостални саветник за сарадњу са инвеститорима и припрему пројеката (1); саветник за правне послове (1); виши референт (1). Укупно 7 систематизованих радних места, 1 службеник на положају и 8 извршилаца.

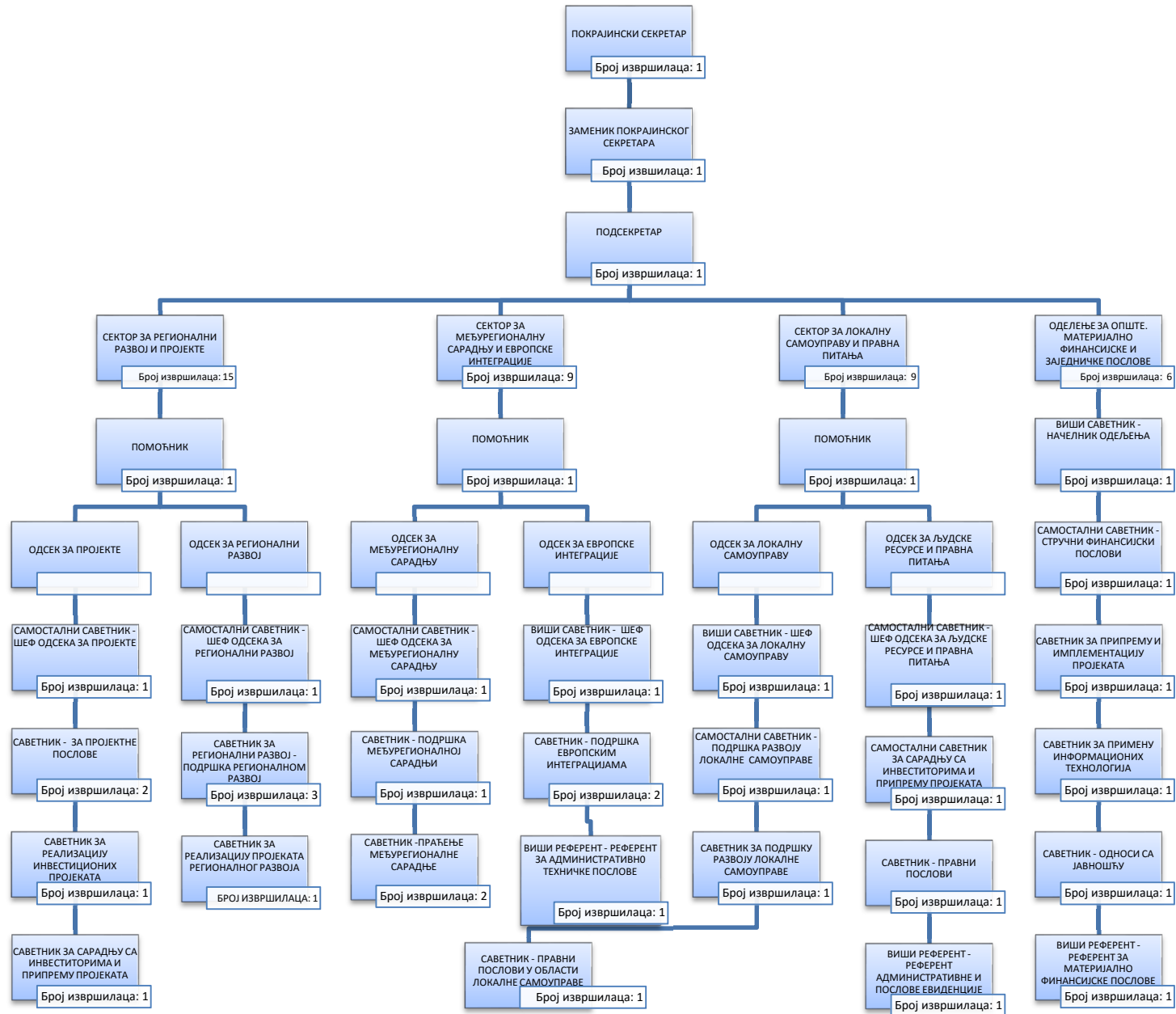
## 3. Одељење за опште, материјално-финансијске и заједничке послове

Систематизована су следећа радна места: извршилачка радна места, начелник одељења – виши саветник (1); самостални саветник за стручно - финансијске послове (1); Саветник за припрему и имплементацију пројеката (1); саветник за примену информационих технологија (1); саветник за односе са јавношћу (1); и виши референт (1); Укупно 6 систематизованих радних места за 6 извршилаца.



ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА РЕГИОНАЛНИ РАЗВОЈ,

МЕЂУРЕГИОНАЛНУ САРАДЊУ И ЛОКАЛНУ САМОУПРАВУ



Према Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату су (је) систематизована 27 радних места за 32 извршиоца:

- Подсекретар

#### Сектор за регионални развој и пројекте

1. Марија Фењац, самостални саветник за сарадњу са инвеститорима и припрему пројеката, шеф Одсека за пројекте
2. Биљана Миљковић, саветник за реализацију мера развојне политике
3. Драгана Шарац, саветник за пројектне послове
4. Сергеј Тамаш, саветник за пројектне послове
5. Лана Матијевић, саветник за реализацију инвестиционих пројеката
6. Милица Живковић, запослена на привремено-повременим пословима.
7. Олга Кнежевић, самостални саветник, шеф Одсека за регионални развој
8. Ержебет Шинковић, саветник за подршку регионалном развоју
9. Тамара Јукић – Крижан, саветник за подршку регионалном развоју
10. Маријана Ракић, саветник за подршку регионалном развоју

#### Сектор за локалну самоуправу и правна питања

1. Владислава Ранђеловић, виши саветник, шеф Одсека за локалну самоуправу
2. Карол Верле, самостални саветник за подршку развоју локалне самоуправе
3. Биљана Бурсаћ, саветник за правне послове у области локалне самоуправе
4. Миливој Цвјетан, саветник за подршку развоју локалне самоуправе, (РАдни однос у мировању због избора на функцију у другом органу)
5. Александар Прекодравац, самостални саветник, шеф Одсека за људске ресурсе и правна питања
6. Јелена Мијановић, саветник за подршку развоју локалне самоуправе, запослена на одређено време ради замене одсутог службеника.
7. Марјана Беадер, виши референт за административне и послове евиденције
8. Огњен Допућ, самостални саветник за сарадњу са инвестиорима и припрему пројеката

#### Сектор за међурегионалну сарадњу и европске интеграције

1. Видосава Ендерић, помоћник покрајинског секретара

2. Наташа Недељковић, самостални саветник, шеф Одсека за међурегионалну сарадњу
3. Дејан Ковачевић, саветник за подршку међурегионалној сарадњи
4. Митар Васиљевић, саветник за праћење међурегионалне сарадње
5. Ана Милатовић, саветник за праћење међурегионалне сарадње
6. Тамара Дивљак, саветник за праћење међурегионалне сарадње  
запослена на одређено време ради замене одсутне Ане Милатовић
7. Иван Петровић, виши саветник, шеф Одсека за европске интеграције
8. Соња Гавриловић, саветник за подршку европским интеграцијама
9. Дијана Бенка - Росић, саветник за подршку европским интеграцијама
10. Александра Корпаш, виши референт за административно-техничке послове
11. Анђа Војновић, запослена на одређено време ради замене одсутне Александре Корпаш

#### Одељење за опште послове

1. Љиља Болтић, виши саветник, начелник одељења за опште, материјално финансијске и заједничке послове
2. Јелена Вулин, самостални саветник за финансијске послове
3. Владимир Обућина, саветник за примену информационе технологије
4. Мирјана Бубањ, саветник за односе са јавношћу
5. Татјана Визи, виши референт за материјално-финансијске послове
6. Кокаи Роланд, саветник за припрему и имплементацију пројеката, (мировање радног односа због избора на функцију у другом органу)
7. Слободанка Вићентијевић, запослена на одређено време ради замене одсутног запосленог Кокаи Роланда

#### **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, 29/2017 и 24/2019). 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.

Александар Софић - покрајински секретар за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу  
[aleksandar.sofic@vojvodina.gov.rs](mailto:aleksandar.sofic@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.

Радивој Парошки - заменик покрајинског секретара  
[radivoj.paroski@vojvodina.gov.rs](mailto:radivoj.paroski@vojvodina.gov.rs)  
Тел.: 021/487 4894  
Факс: 021/ 456 952

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.

Дарко Миланковић - подсекретар  
[darko.milankovic@vojvodina.gov.rs](mailto:darko.milankovic@vojvodina.gov.rs)  
Тел.: 021/487 4586  
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.

помоћник покрајинског секретара за регионални развој и пројекте  
@vojvodina.gov.rs  
Тел.:  
Факс: 021/456 274

Руководи радом сектора – организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у њему; одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова у сектору; распоређује послове на непосредне извршиоце у сектору; обавља студијско-аналитичке послове; обавља послове у погледу организације рада и координације свих активности у сектору; обавља послове вођења поступака и одлучивања у управној ствари; припрема програме рада и извештаје, врши надзор и предузима мере за обезбеђивање и извршавање задатака и послова сектора; обавља све најсложеније послове из области међурегионалне сарадње; координира припрему стратешких докумената покрајинских органа у вези са приступањем 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; спроводи поступак оцењивања запослених; обавља и друге послове по налогу покрајинског секретара.

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.

Видосава Ендерић - помоћник покрајинског секретара за међурегионалну сарадњу и европске интеграције  
vidosava.enderic@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 сарадње, 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:	Александар Софић
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,
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](mailto:aleksandar.prekodravac@vojvodina.gov.rs)

Тел.: 021/487 4542, факс: 021/456 274.

Овлашћено лице за сарадњу са новинарима и јавним гласилима:

- Мирјана Бубањ, саветник

електронска пошта: [mirjana.bubanj@vojvodina.gov.rs](mailto:mirjana.bubanj@vojvodina.gov.rs)

Тел.: 021/487 4407, факс: 021/456 274.

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 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 Секретаријата, 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 други спрат, канцеларије од 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.

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

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.

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. 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, 37/2016 и 29/2017 и 24/2019) 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.

## 7. 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 администра-тивни 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 информатичких 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.

**8. Навођење прописа за израду Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату 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 и 47/2018);
3. Закон о локалној самоуправи („Сл. гласник РС”, број 129/2007, 83/2014-др. Зак 2016 , 47/2018 и 30/2018 др. закон);
4. Закон о државној управи („Сл. гласник РС”, бр. 79/2005; 101/2007; 95/2010 и 99/2014 и 47/2018 );
5. Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Сл. гласник РС”, од 16.04.2019.)
6. Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС”, број 21/2016,113/2017,95/2018 и 113/2017 др.зак.);
7. Закон о систему плата запослених у јавном сектору („Сл. гласник РС”, број 18/2016, 108/2016, 113/2017, 95/2018 и исправка другим зак.);
8. Закон о регистру запослених, изабраних,именованих,постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава („Сл. гласник РС”, број 68/2015 и 79/2015 );
9. Закон о јавним предузећима („Сл. гласник РС”, број 15/2016 и 88/2019);
10. Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС”, број 18/2016 и 95/2018) ;
11. Закон о раду („Сл. гласник РС”, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014, 13/2017 одлука УС,113/2017 и 952018-аутентично тумачење);
12. 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);
13. Закон о финансирању локалне самоуправе („Сл. гласник РС”, број 62/2006; 47/2011; 93/2012, 99/2013 – усклађени дин. изн.,125/2014 – усклађени дин. изн.95/2015 усклађени дин. изн, 83/2016, 91/2016,104/2016, 96/2017,95/2018);
14. 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 и 104/2009 др.закон);
15. 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 Одлука УС);
16. Закон о јавним службама („Сл. гласник РС”, бр. 42/91, 71/94, 79/2005 – др. закон, 83/2014 – др. закон.);
17. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10);

18. Закон о удружењима („Сл. гласник РС”, бр. 51/2009, 99/2011 – др. Закони и 44/2018 др.зак.);
19. 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, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019);
20. Закон о потврђивању европске оквирне конвенције о прекограничној сарадњи између територијалних јединица или власти („Сл. гласник РС”, број 2/2016 )
21. Закон о јавним набавкама („Сл. гласник РС”, бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015);
22. Одлука о оснивању Координационог тела за процес приступања Републике Србије Европској унији („Сл. гласник РС”, бр. 84/2013, 31/2014, 79/2014);
23. Одлука о службеним путовањима у иностранство („Сл. лист АПВ”, број 26/2012);
24. Уредба о управним окрузима („Сл. гласник РС”, број 15/2006);
25. Статут Аутономне покрајине Војводине („Сл. лист АПВ”, број 20/2014);
26. Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи („Сл. лист АПВ”, број 37/2014, 54/2014 – други пропис, 37/2016 и 29/2017);
27. Покрајинска скупштинска одлука о Покрајинској влади („Сл. лист АПВ”, број: 37/2014 и 54/2014);
28. 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);
29. Покрајинска уредба о оцењивању и напредовању запослених (Сл.лист АПВ , 2/2013);
30. Покрајинска скупштинска одлука о закључивању споразума Аутономне покрајине Војводине са одговарајућим територијалним заједницама других држава (Сл.лист АПВ , 18/2015);
31. Колективни уговор за органе Аутономне покрајине Војводине („Сл. лист АПВ”, број 8/2015, 46/2015 и 2/2016);
32. Закон о платама службеника и намештеника у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе („Сл. гласник РС”, број:113/2017)
33. Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Сл. гласник РС”, бр.98/2007-пречишћен текст, 84/2014 и 84/2015),
34. Закон о регионалном развоју (Сл. гласник РС, бр: 51/2009,30/2010 и 89/2015-др.закон)
35. Покрајинска уредба о условима и начину доделе средстава из буџетског фонда за спровођење мера развојне политике АПВ (Сл.лист АПВ, бр:42/2017)
36. Покрајинска скупштинска одлука о оснивању Развојне агенције Војводине (Сл.лист АПВ, бр:10/2017),
37. Покрајинска уредба о платама, накнади трошкова, отпремнини и другим примањима постављених и запослених лица у органима АП Војводине („Сл. лист АПВ”, бр.27/2012, 35/2012, 9/2013, 16/2014, 40/2014, 1/2015, 44/2015, 61/2016, 30/2017 и 26/

## **9. ВРСТА ПОСЛОВА КОЈИ СЕ ОБАВЉАЈУ У ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА РЕГИОНАЛНИ РАЗВОЈ, МЕЂУРЕГИОНАЛНУ САРАДЊУ И ЛОКАЛНУ САМОУПРАВУ**

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

У области **нормативно–правних послова**, обављају се следећи послови:

- израда предлога споразума и других докумената о сарадњи АП Војводине и Покрајинске владе с регијама других држава;
- давање мишљења на акте које припремају други покрајински органи;
- израда општих и појединачних аката која се односе на унутрашњу организацију Секретаријата и права, дужности и одговорности постављених и запослених лица у вези радног односа;

- припрема предлога правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места;
- праћење примене прописа о непосредном изјашњавању грађана и праћење поступка и процедуре спровођења локалних избора,
- давање стручних правних и саветодавних мишљења на општа и појединачна правна акта јединица локалне самоуправе (статути, одлуке, пословници о раду, правилници, решења);
- давање стручних мишљења о амандманима, преднацртима, нацртима и предлозима закона, покрајинских скупштинских одлука, других прописа и опшних аката
- учествовање на јавним расправама у поступку припреме нацрта прописа;
- праћења, анализирање и проучавање закона, других прописа и упоредно-правних решења од значаја за припрему предлога прописа.

У области **студијско-аналитичких послова**, у Секретаријату се на основу истраживања, прикупљања и анализе података омогућава утврђивање чињеничног стања у области надлежности и предлажу се одговарајуће мере путем израде планских и програмских докумената, пројеката и пројектних задатака. Ради прикупљања података израђују се програми истраживања и методологије и реализују истраживања. Израђују се информације, платформе, извештаји и други материјали за Покрајинску владу и Скупштину АПВ, или радно тело Скупштине у области.:

- реализације међународних посета и израда подсетника о билатералним односима са регијама, државама, међурегионалним или међународним организацијама;
- праћења и анализе рада међународних организација и институција, посебно у области европских интеграција;
- територијалне организације Републике Србије; изградње система локалне самоуправе и месне самоуправе;
- положаја града у систему локалне самоуправе;
- непосредног изјашњавања грађана на изборима за органе локалне самоуправе; сарадње јединица територијалне аутономије и локалне самоуправе, као и међуопштинске сарадње;
- јачања капацитета и сарадње субјеката регионалног развоја и међурегионалне сарадње.

У области **материјално-финансијских послова у години која претходи години у којој се доноси правилник** обављени су следећи послови:

- израда финансијског плана Секретаријата као и припрема извештаја о извршавању финансијског плана за 2021. годину;
- израда плана извршења буџета Секретаријата по кварталима за 2021. годину;
- израда завршног рачуна за 2020. годину;
- израда измена и допуна финансијског плана Секретаријата у 2021. години;
- планирање и израда Плана јавних набавки и Плана набавки Секретаријата за 2021. годину;
- вођење евиденције спроведених јавних набавки и припрема годишњег извештаја јавних набавки Секретаријата;
- припрема захтева за одобрење плаћања финансијских обавеза (ЗПО);
- припрема, контрола, реализација и евидентирање документације у вези с реализацијом свих финансијских обавеза из делокруга Секретаријата;
- усаглашавање и сравњивање књиговодственог стања главне књиге Трезора са помоћним књигама и евиденцијама;
- припрема захтева за промену одобрених средстава и праћење реализације промене апропријација и квота;
- припрема и израда решења за исплату;
- припрема и израда Уговора за пренос средстава;
- пријем и контрола обрачуна зарада;
- припрема и израда документације за исплату трошкова превоза за запослене;
- припрема и израда документације за исплату трошкова за службена путовања у земљи;

- припрема и израда документације за исплату трошкова за службена путовања у иностранство;
- припрема и израда документације за исплату накнада по уговору о делу;
- припрема и израда документације за исплату по основу уговора о привременим и повременим пословима.

У области **информатичко-документационих послова**, обављају се послови:

- прављење базе података из области регионалног развоја, међународне сарадње и локалне самоуправе;
- припрема и ажурирање података за веб-страницу Секретаријата и омогућавање доступности података и информација о активностима и раду Секретаријата;
- подршка запосленима за рад на рачунарима, односно за коришћење апликација;
- израда упутстава и процедура за коришћење апликација;
- сарадња са Управом за заједничке послове, ИТ сектором;
- дефинисање техничких услова за набавку информатичке опреме и програма у органу;
- праћење и анализа ИКТ инфраструктуре у јединицама локалне самоуправе у АП Војводини са циљем уједначавања и подизања информационих капацитета.

У области **стручно-оперативних** обављају се следећи послови:

- припрема предлога мера за решавање идентификованих проблема;
- припрема потребне документације за реализацију јавних позива намењених јединицама локалних самоуправа, организацијама цивилног друштва, регионалним развојним агенцијама и другим релевантним заинтересованим странама, а у циљу реализације мера дефинисаних програмским документима;
- изради нацрта програма развоја и других мера којима се обликује политика органа;
- припрема планова и програма обуке за запослене у Секретаријату;
- предлагање потребних обука за запослене у јединицама локалних самоуправа и покрајинској администрацији у оквиру надлежности;
- спровођење пројеката који се финансирају из фондова ЕУ или средствима других видова међународне помоћи;
- припрема документације о систему, дефинисање и праћење процедура у оквиру финансијског управљања и контроле;
- вођење прописаних евиденција као и припрема и обрада податка неопходних за вођење централних евиденција;
- израда извештаја и других материјала којима се информишу надлежни органи и јавност о раду органа и стању и проблемима у одређеној области из делокруга рада;
- стручни административно-технички послови;
- прикупљање, сређивање, евидентирање, контрола података према методолошким и другим упутствима и израда одговарајућег документационог материјала;
- техничко-административна помоћ покрајинским службеницима и странкама;
- одлагање, чување и архивирање неопходне документације као и други послови везани за рад Секретаријата.
- припрема информација-подсетника на нивоу Покрајинске владе за потребе сусрета с партнерима из иностранства, укључујући сусрете с дипломатско-конзуларним представницима.

## ОДСЕК ЗА РЕГИОНАЛНИ РАЗВОЈ - КОНКУРСИ

### Јавни конкурс за суфинансирање израде Плана развоја ЈЛС на територији АПВ 141-401-1031/2021-01

Редни број	Одобрена средства за суфинансирање ПР	Средстава додељена од стране Секретаријата	Датум објављивања конкурса	Одлука о додели средстава
1.	36 ЈЛС	34.226.200,00 рсд	26.02.2021.	08.04.2021

### Јавни конкурс за доделу бесповратних средстава ЈС у АП Војводини за суфинансирање израде пројектно-техничке документације 141-401-1032/2021-01

Редни број	Одобрена средства за суфинансирање пројеката	Средстава додељена од стране Секретаријата	Датум објављивања конкурса	Одлука о додели средстава
2.	36 ЈЛС	33.166.638,08 рсд	26.02.2021.	15.04.2021.

### Конкурс за доделу бесповратних средстава акредитованим Регионалним Развојним Агенцијама на територији АП Војводине 141-401-7907/2021-01

Редни број	Одобрена средства за суфинансирање пројеката	Средстава додељена од стране Секретаријата	Датум објављивања конкурса	Одлука о додели средстава
3.	5 РРА	2.500.000,00 рсд	02.09.2021.	07.10.2021

### Конкурси намењени привредним друштвима за набавку опреме

#### Јавни конкурс за доделу бесповратних средстава привредним друштвима за куповину нове опреме у 2021. години

Редни број	Одобрена средства за куповину нове опреме	Средстава додељена од стране Секретаријата	Датум објављивања конкурса	Одлука о додели средстава
4.	49 привредна друштва	263.267.000,00 рсд	22.09.2021.	10.11.2021.

Обим послова исказаних у Документационој основи за израду овог Правилника, односи се на 2020. и 2021. годину.

## НОРМАТИВНО–ПРАВНИ ПОСЛОВИ

### **Стручно правна и саветодавна мишљења**

Израда 30 стручних мишљења о располагању јавном имовином јединица локалне самоуправе и другим имовинско правним питањима у општинама Израђено је 120 правних стручних мишљења и упутстава у области функционисања система локалне самоуправе и месне самоуправе за правна и физичка лица, као и у вези с непосредним учешћем грађана у управљању пословима од локалног значаја;

Донето 50 извештаја о трансферима финансијских средстава покрајинских институција према јединицима локалне самоуправе;



У 2021. години донето је 12 Решења о давању предходне сагласности скупштинама ЈЛС , од чега је 10 Решења за утврђивање назива улица у 36 насељених места у Војводини – за 251 назив улица и за 15 назива заселака. Донето је једно решење о промени назива парка и 1 за додељивање звања почасног грађана.

Организована једнодневна обука за представнике 45 ЈЛС из Војводине на тему „Коришћење националне инфраструктуре еУправе и коришћење постојећих и нових услуга еУправе“, са посетом Државног дата центра у Крагујевцу.( у три термина – 24,26 и 31 марта 2021.година)

Организовано и реализовано увођење CRM система као пилот пројекат за 10 ЈЛС у Војводини (градови Суботица, Зрењанин, Сремска Митровица, Кикинда, Вршац, Сомбор и општине Бечеј, Србобран, Стара Пазова и Бачка Паланка).

Учешће у раду Радне групе за имплементацију електронске управе у органе, службе и управе АПВ, коју је основала Покрајинска влада са задатком да координира све активности поводом реализације Споразума са Канцеларијом за информационе технологије и електронску управу , разматра сва питања у процесу увођења електронске управе у органе покрајинске управе.

12 Предлога мишљења на одлуку скупштина јединица локалне самоуправе са територије Војводине, за промену назива постојећег насељеног места, одређивање назива новообразованог насељеног места, односно за утврђивање да је насељено место престало да постоји,

### ***Израда предлога споразума и других докумената о сарадњи АП Војводине и Покрајинске владе с регијама других држава***

Припрема Нацрта Споразума о успостављању и развијању пријатељских односа и сарадње између АПВ (Република Србија) и провинције Хајнан (НР Кина);

Припрема Нацрта Протокола на основу споразума између владе Архангелске области (РФ) и АПВ (РС) о трговинско-економској, научно-технолошкој, социјалној и хуманитарној сарадњи), са планом активности;

Припрема Нацрта Анекса 2 Протокола о сарадњи између Аутономне покрајине Војводине и Републике Српске;

Припрема Нацрта Писма о намерама о успостављању и развијању пријатељских односа и сарадње између АПВ (РС) и Провинције Хебеј (НР Кина);

Припрема Нацрта Декларације о намерама о успостављању сарадње и развоја пријатељских односа између жупаније Тимиш (Румунија) и АПВ (Република Србија);

Припрема Нацрта Заједничке изјаве о намерама о сарадњи између Већа Дистрикта Штутгарт и Покрајинске владе Аутономне покрајине Војводине;

Припрема Нацрта Споразума о сарадњи о заједничким наступима на сајамским манифестацијама (Покрајинска влада и Влада Републике Српске);

Припрема Нацрта Заједничке изјаве о намерама о успостављању сарадње између Покрајинске владе – Аутономне покрајине Војводине и Покрајинске владе Покрајине Хесен;

- Израда општих и појединачних аката
- Припрема Нацрта споразума о сарадњи Аутономне покрајине Војводине и Републике Српске;
- Припрема Нацрта споразума о сарадњи са Гомељском области, Белорусија;
- Припрема Нацрта писма о намерама о успостављању сарадње између АП Војводине и Провинције Хајнан, НР Кина;
- Припрема Нацрта Споразума између владе Архангелске области (Руска Федерација) и АПВ (Република Србија) о трговинско-економској, научно-технолошкој, социјалној и хуманитарној сарадњи);
- Припрема Нацрта Меморандума о сарадњи између Устечког региона (Чешка Република) и АПВ (Република Србија);

- Припрема Нацрта Споразума о сарадњи између Војводства Лубуш (Република Пољска) и АПВ (Република Србија);
- Припрема Нацрта Меморандума о намерама о сарадњи између Нижегородске власти (Руска Федерација) и АПВ (Републике Србија);
- Припрема Нацрта Меморандума о сарадњи између регије Ломбардија (Република Италија) и АПВ (Република Србија);
- Припрема Нацрта Заједничке изјаве о намерама о сарадњи између департмана Вал Доаз (Република Француска) и АПВ (Република Србија);
- Припрема Нацрта Споразума о сарадњи између жупаније Арад (Румунија) и АПВ (Република Србија);
- Припрема Нацрта Писма о намерама о успостављању пријатељских односа између АПВ (Република Србија) и провинције Фуђиен (Народна Република Кина);
- Припрема Предлога Споразума између Скупштине европских регија и Аутономне покрајине Војводине, региона домаћина АЕР Летње академије 2019. године;
- Припрема Предлога Меморандума о разумевању Културног конзорцијума Активаријум – у оквиру Еврорегиона ДКМТ.

### **Одсек за правна питања и људске ресурсе:**

- Израда општих и појединачних аката која се односе на унутрашњу организацију Секретаријата и права, дужности и одговорности постављених и запослених лица у вези радног односа
- Израда Правилника о поступку унутрашњег узбуњивања у Покрајинском секретаријату за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу;
- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу;
- Правилник о успостављању система финансијског управљања и контроле у Покрајинском секретаријату за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу;
- 427 појединачних решења у вези права, дужности и одговорности из радног односа;
- Израда комплетне документације за поступак спровођења конкурса за пријем у радни однос.

### **СТУДИЈСКО-АНАЛИТИЧКИ ПОСЛОВИ**

Информације и извештаји

Извештај о реализацији пројеката из Акционог плана за реализацију приоритета програма развоја АП Војводине 2014–2020;

Анализа административних поступака у надлежности Секретаријата у односу на Програм за поједностављење административних поступака и регулативе е-Папир

Извештај о поштовању Кодекса понашања у Покрајинском секретаријату за међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу.

Прикупљање, ажурирање и анализа података о средствима додељеним ЈЛС и другим корисницима на територији одговарајуће ЈЛС од стране свих покрајинских секретаријата и Управе за капитална улагања АПВ и припрема извештаја за потребе кабинета председника и потпредседника о средствима додељеним ЈЛС и другим корисницима на територији одговарајуће ЈЛС од стране свих покрајинских секретаријата и Управе за капитална улагања.

Међународна и међурегионална сарадња

У оквиру својих редовних активности, председник Покрајинске владе и други високи функционери Покрајинске владе (потпредседници и покрајински секретари), остварују међурегионалне контакте и контакте с дипломатско-конзуларним представницима акредитованим у Републици Србији, међународним и међурегионалним делегацијама које бораве у посети АП Војводини, реализују споразуме о међурегионалној сарадњи, те

остварују сарадњу с представницима мултилатералних организација у којима регионални ниво власти учествује.

Током 2019. године, на нивоу Покрајинске владе, реализовано је сто двадесет (120) сусрета с партнерима из иностранства, укључујући сусрете с дипломатско-конзуларним представницима, реализоване контакте и сусрете у оквиру међурегионалну сарадњу, као и реализовано учешће на конференцијама и догађајима у иностранству.

***Израда општих и појединачних аката која се односе на унутрашњу организацију Секретаријата и права, дужности и одговорности постављених и запослених лица у вези радног односа***

Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу у 2021. години;  
500 појединачних решења у вези права, дужности и одговорности из радног односа;  
Израда комплетне документације за поступак спровођења конкурса за пријем у радни однос за два извршиоца на неодређено време.

Анализе и истраживања:

Анализа планиране буџетске потрошње за 2019. годину, према програмској класификацији за све локалне самоуправе са територије АПВ  
Евалуација пројеката финансираних у области информационо-комуникационих технологија у јединицама локалних самоуправа са територије АП Војводине;  
Анализа капацитета јединица локалних у АП Војводини за управљање активностима локалног економског развоја;  
- Извештаја о реализацији пројеката из Акционог плана Програма развоја АП Војводине 2014-2020. године, Биланс успеха Војводине  
- Информисаност грађана Војводине о Европској унији.

**ИНФОРМАТИЧКО-ДОКУМЕНТАЦИОНИ ПОСЛОВИ**

***Израда, ажурирање и одржавање база података у области:***

- евиденција присутности запослених у Секретаријату;
- о додељеним средствима од стране Покрајинских секретаријата и Управе за капитална улагања
- за пренос података у Регистар мера и подстицаја регионалног развоја (RegMPPR) – обавеза ка Министарству;
- адресар запослених у ЛС.

***Припрема података и ажурирање интернет презентације Секретаријата и омогућавање доступности података и информација о активностима и раду Секретаријата: (подаци за 2021.годину)***

- постављање 72 информације о раду Секретаријата;
- 5 јавне набавке;
- 6 конкурса;
- ажуриран ИНФОРМАТОР О РАДУ;
- ажурирање страница О НАМА при свакој промени запослених у Секретаријату;

***Остали послови у 2021:***

- Прикупљање података, ажурирање и објављивање Информатора о раду на интернет презентацији страници Секретаријата;
- Попис ОС везано за ИТ опрему;
- Сарадња и комуникација са Управом за заједничке послове, ИТ сектором;
- Дефинисање техничких услова за набавку информатичке опреме и програма у органу;

## СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ

### Обуке

#### Пројекти

Пројекти у реализацији:

1. „Шарена сарадња„ - Пројекат суфинансиран у оквиру Интеррег ИПА програма прекограничне сарадње Мађарска-Србија
2. „Ревитализација навигационе инфраструктуре канала Бегеј“ - Пројекат суфинансиран у оквиру Интеррег ИПА програм прекограничне сарадње Румунија-Србија
3. „Здравствена тура“ – Пројекат суфинансиран у оквиру Интеррег ИПА програма прекограничне сарадње Мађарска-Србија
4. „Заједнички“ - Пројекат суфинансиран у оквиру Интеррег ИПА програма прекограничне сарадње Хрватска-Србија

Сprovedено је осам јавних набавки по ПРАГ процедурама

Одржане су 2 пројектне конференције

ДКМТ:

Отварање границе на тремеђи Србије, Мађарске и Румуније

Традиционално отварање границе на тремеђи Србије, Мађарске и Румуније (код насељеног места Рабе), коју организује Регионална сарадња Еврорегије Дунав-Криш-Мориш-Тиса (ДКМТ).

Годишња седница Скупштине Еврорегионалне сарадње ДКМТ

Годишња седница Скупштине Еврорегионалне сарадње Дунав-Криш-Мориш-Тиса, која је одржана у Часартелтешу у мађарској Жупанији Бач-Кишкун. Тема заседања била је представљање новог граничног прелаза Кибекхаза-Рабе (Мађарска-Србија) и могућност прикључења насеља Беба Веке (Румунија) на нову инфраструктуру. На састанку су још разматрани и даљи кораци у реализацији пројеката који су у току.

Обуке

„Управљање пројектним циклусом“ – организовано за представнике организација цивилног друштва;

- „Спровођење мониторинг, евалуација и извештавање у процесу стратешког планирања“ – обука организована за чланове Координационог тела за реализацију Програма развоја АП Војводине;
- „Мониторинг и евалуација спровиђења програмске структуре буџета – прикупљање и анализа релевантних података“ – обука организована за запослене у Секретаријату;
- „Успостављање и развој система финансијског управљања и контроле код корисника јавних средстава укључених у реализацију развоја АП Војводине од 2014-2020 године“ - обука организована за чланове Координационог тела за реализацију Програма развоја АП Војводине.

Годишња седница Скупштине Еврорегионалне сарадње ДКМТ

Годишња седница Скупштине Еврорегионалне сарадње Дунав-Криш-Мориш-Тиса, која је одржана у Часартелтешу у мађарској Жупанији Бач-Кишкун. Тема заседања била је представљање новог граничног прелаза Кибекхаза-Рабе (Мађарска-Србија) и могућност прикључења насеља Беба Веке (Румунија) на нову инфраструктуру. На састанку су још разматрани и даљи кораци у реализацији пројеката који су у току.

- „Смањење катастрофа, стандардизована анализа опасности и процена ризика - DR SHARE“ – Пројекат суфинансиран од Европске комисије преко Генералног директората за хуманитарну помоћ и цивилну заштиту (DG ECHO)
- „Унапређење развоја туризма у Централном прекограничном региону Дунава,, – Пројекат суфинансиран у оквиру Интеррег ИПА програма прекограничне сарадње Хрватска-Србија

Пројекти који су припремљени и предати на одлучивање:

1. „Развој логистичких центара између Мађарске и Србије на железничкој оси Београд-Нови Сад-Суботица-Кишкунхалаш-Будимпешта - DELOC“ - у оквиру Интеррег ИПА програма прекограничне сарадње Мађарска-Србија
2. „Решења базирана на обновљивој енергији и електричним возилима намењена бољој одрживости која садрже иновативне платформе знања за мала и средња предузећа - RE2VOLUTION“ - у оквиру Интеррег ИПА програма прекограничне сарадње Мађарска-Србија
3. „Превенција поплава у урбаним подручјима - CITYFLOOD“ - у оквиру Интеррег ИПА програма прекограничне сарадње Мађарска-Србија

### **Припрема документације о организацији, систему и функционисању Секретаријата**

- Стратегије увођења, примене и развоја финансијског управљања и контроле у Покрајинском секретаријату за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу;
- Акциони план - план активности за увођење и развој финансијског управљања и контроле;
- Стратегија управљања ризицима Покрајинског секретаријата за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу;
- Израда 20 интерних процедура.
- Израда и допуна смиртица за визуелни идентитет као део пројектне документације за конкурсе.

### **Послови везани за координацију и сарадњу са другим републичким, покрајинским органима и другим релевантним институцијама**

- Учешће у раду преговарачке групе 22. Регионални развој и координација структурних инструмената - учествовање на припремним састанцима и на билатералним скринингу;
- Координација еврорегионалне сарадње Дунав Криш Мориш Тиса-ДКМТ;
- Координација програмирања програма територијалне сарадње: Србија-Хрватска, Србија-Румунија, Србија Мађарска, Србија-Босна и Херцеговина;
- Учешће у раду тела надлежних за управљање програмима територијалне сарадње: Србија-Хрватска, Србија-Румунија, Србија Мађарска, Србија-Босна и Херцеговина;
- Координација израде и праћење спровођења Програма развоја АП Војводине 2014-2020. и Акционог плана за спровођење приоритета програма развоја АП Војводине 2014-2020;
- Учешће у раду Саветодавног одбора Техничке подршке организацијама цивилног друштва од стране ЕУ за период 2009 – 2017.
- Анализа административних поступака у надлежности Секретаријата у односу на Програм за поједностављење административних поступака и регулативе е-Папир

### **Евиденције**

- Регистар Статута јединица локалне самоуправе с територије АПВ, с редовним ажурирањем и праћењем измена и допуна;
- Евиденција о оствареној међуопштинској сарадњи (братимљење) јединица локалних самоуправа, како с 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), с територије АПВ, по општинама;
- Стварање базе података о међурегионалној сарадњи органа покрајинске управе, јединица локалне самоуправе и организација и институција с територије АП Војводине;
- Евиденција о потписаним споразумима о сарадњи између АП Војводине са другим одговарајућим територијалним заједницама других држава (38 потписаних споразума);
- Евиденција о платама, накнадама и другим примањима запослених;
- Евиденција о поднетим предлозима за издавање дипломатских и службених пасоша;
- Евиденција службених мобилних телефона;
- Евиденција о службеним путовањима у земљи и иностранству;
- Евиденција о исплатама накнада за превоз запосленима;
- Евиденција о присутности запослених на послу.

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.

#### Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

У области **материјално-финансијских послова у години која претходи години у којој се доноси информатор** обављени су следећи послови:

- израда финансијског плана Секретаријата као и припрема извештаја о извршавању финансијског плана за 2021.годину;
- израда плана извршења буџета Секретаријата по кварталима за 2021. годину;
- израда завршног рачуна за 2020. годину;
- израда измена и допуна финансијског плана Секретаријата у 2021. години;
- планирање и израда Плана јавних набавки и Плана набавки Секретаријата за 2021. годину;
- вођење евиденције спроведених јавних набавки и припрема годишњег извештаја јавних набавки Секретаријата;
- припрема захтева за одобрење плаћања финансијских обавеза (ЗПО);
- припрема, контрола, реализација и евидентирање документације у вези с реализацијом свих финансијских обавеза из делокруга Секретаријата;
- усаглашавање и срачунивање књиговодственог стања главне књиге Трезора са помоћним књигама и евиденцијама;
- припрема захтева за промену одобрених средстава и праћење реализације промене апропријација и квота;
- припрема и израда решења за исплату;
- припрема и израда Уговора за пренос средстава;
- пријем и контрола обрачуна зарада;
- припрема и израда документације за исплату трошкова превоза за запослене;
- припрема и израда документације за исплату трошкова за службена путовања у земљи;
- припрема и израда документације за исплату трошкова за службена путовања у иностранство;
- припрема и израда документације за исплату накнада по уговору о делу;
- припрема и израда документације за исплату по основу уговора о привременим и повременим пословима.

#### Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

##### 1. Подаци о нето платама на месечном нивоу (без минулог рада)

Децембар 2021. године

ЗВАЊЕ	Број извршилаца	ИЗНОС	УКУПНО
Покрајински секретар	1	129.640,32	129.640,32
Заменик секретара	1	128.032,19	128.032,19
В.д.Подсекретар	1	121.235,22	121.235,22

В.д.Помоћник секретара	2	118.466,57	236.933,13
Виши саветник	3	92.145,03	276.435,09
Самостални саветник	6	79.980,96 (1) 83.755,01 (1) 87.993,57 (1) 90.867,66 (3)	524.332,50
Саветник	17	83.755,01 (2) 77.658,46 (1) 74.813,40 (14)	1.292.556,12
Виши референт	3	37.943,78 (1) 34.489,07 (2)	106.921,91
УКУПНО	34		2.816.086,48

Исплаћене накнаде у периоду од 01.01.-31.12.2021. години:

ЗВАЊЕ	ОСНОВ	01.01.- 31.12.2021. ГОДИНЕ
Покрајински секретар	Трошкови службеног путовања у иностранство	
Покрајински секретар	Трошкови службеног путовања у земљи	0
Заменик секретара	Трошкови службеног путовања у иностранство	
Заменик секретара	Трошкови службеног путовања у земљи	0
Подсекретар	Трошкови службеног путовања у иностранство	
Подсекретар	Трошкови службеног путовања у земљи	0
Помоћник секретара за регионални развој и пројекте	Трошкови службеног путовања у земљи	0
Помоћник секретара за регионални развој и пројекте	Трошкови службеног путовања у иностранство	0
Помоћник секретара за локалну самоуправу и правна питања	Трошкови службеног путовања у земљи	0
Помоћник секретара за локалну самоуправу и правна питања	Трошкови службеног путовања у иностранство	0
Помоћник секретара за међурегионалну сарадњу и европске интеграције	Трошкови службеног путовања у земљи	0



Помоћник секретара за међурегионалну сарадњу и европске интеграције	Трошкови службеног путовања у иностранство	
Заменик секретара	Накнада за превоз на посао и са посла	111.892,32
Подсекретар	Накнада за превоз на посао и са посла	25.682,29
Помоћник секретара за регионални развој и пројекте	Накнада за превоз на посао и са посла	19.848,70
Помоћник секретара за локалну самоуправу и правна питања	Накнада за превоз на посао и са посла - нето	140.407,13
Помоћник секретара за међурегионалну сарадњу и европске интеграције	Накнада за превоз на посао и са посла	24.198,80
Подсекретар	Поклони за децу до 15 година старости поводом Нове године	20.200,00
Помоћник секретара за локалну самоуправу и правна питања	Нето исплата социјалне помоћи у случају смрти запосленог	269.379,00

Запослени	Трошкови службених путовања у иностранство	
Запослени	Трошкови службеног путовања у земљи	1.600,00
Запослени	Накнада за превоз на посао и са посла - нето	1.405.759,57
Запослени	Накнада за превоз на посао и са посла (маркице)	236.539,50
Запослени	Нето исплата социјалне помоћи у случају смрти запосленог	269.628,00
Запослени	Нето исплата социјалне помоћи (помоћ за побољшање социјално-материјалног положаја)	0
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)	555.172,80
Запослени	Јубиларне награде	256.899,60
Запослени	Поклони за децу запослених поводом Нове године до 15 година старости	181.800,00
Запослени	Обавезе по основу солидарне помоћи за случај рођења детета - нето	129.278,00

Подаци о основним средствима

Збирно основна средства са вредностима					
Алт. група	Назив алт. групе	Инвен- та- рни број	Набавна вредност	Отписана вредност	Садасња вредност
485	KLIMA UREĐAJI	9	699.496,38	565.200,90	134.295,48
681-35	TELEVIZISKI PRIJEMNIK	1	12.999,00	12.999,00	0,00
683-12	TELEFONSKI APARATI SA BIRAČEM	30	259.001,34	157.613,00	101.388,34
683-18	TELEFAKS	3	51.571,82	45.435,82	6.136,00
746-11	FOTOAPARATI I KAMERE ZA SNIMANJE	2	64.692,20	44.948,81	19.743,39
746-2	APARATI ZA KOPIRANJE	3	160.230,72	126.538,82	33.691,90
751-11	ORMANI,VITRINE I KASETE	72	800.916,64	672.066,05	128.850,59
751-15	STOLOVI	59	549.065,34	501.389,26	47.676,08
751-16	STOLICE,FOTELJE I POLUFOTELJE	77	682.382,48	572.487,60	109.894,88
751-48	VEŠALICE ČIVILUCI	13	22.038,45	22.038,45	0,00
753-12	TEPIH	6	243.047,21	243.047,21	0,00
761-33	RAČUNARI	27	1.509.198,4 1	1.297.778, 41	211.420,00
761-34	RAČUNARI LAP TOP	1	60.372,00	60.372,00	0,00
761-4	ŠTAMPAČI I SKENERI	13	271.848,88	271.848,88	0,00
799-11	SLIKE UMETNIČKE	5	278.995,00	0,00	278.995,00
Grand Total		321.0	5.665.855,8 7	4.593.764, 21	1.072.091,66

Збирно основна средства са вредностима, која се воде у помоћној књизи Секретаријата на дан 31.12.2020. године

Редни број	Назив ОС	Број ОС	Набавна вредност	Отпис	Садашња вредност
1.	Чамац гумени	1	589.100,00	589.099,98	0,02
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	408.659,99	0,01
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	43.052,63	9.132,37
13.	Рачунар лап топ Toshibaq satellite I500-1qv са опремом	1	77.480,00	77.480,00	0,00
14.	Touch Screen Ultrabook ASUS UX31LA-R5017H	1	120.990,00	98.808,50	22.181,50
15.	LENOVO ThinkCentre E73	4	220.378,80	146.919,20	73.459,60
16.	LENOVO ThinkCentre E73	2	132.155,60	88.103,74	44.051,84
17.	LENOVO ThinkCentre E73	1	63.492,08	42.328,07	21.164,01
18.	Monitori	3	48.931,20	33.436,32	15.494,88
19.	Monitor LG 22MP65VQ22"	2	36.288,96	24.192,66	12.096,30
20.	PORTABLE HARD DISK TRANSCEND 25D3	2	16.646,40	11.375,04	5.271,36
21.	WEB KAMERA HD LOGITECH C920	1	13.652,40	9.329,14	4.323,26
22.	6X USB FLASH DISK 32 GB	1	9.453,60	6.459,96	2.993,64
23.	MEMORIJA DDR2 2GB 800Mhz 13 KOMADA	1	46.800,00	31.980,00	14.820,00
24.	TABLET Acer A3-A11 10.1"/QC MTK 8389	1	78.547,30	53.673,99	24.873,31
25.	Prestigio MultiPad WIZE 3008	1	18.126,30	12.386,30	5.740,00
26.	PRINTER RICOH Aficio MPC4503SP sa pratećom опремом	1	1.030.471,71	772.853,78	257.617,93
27.	LAPTOP LENOVO ThinkPad T 540P	1	174.696,30	131.022,22	43.674,08
28.	FOTOAPARAT CANON EOS650D	1	24.016,30	18.012,23	6.004,07

Редни број	Назив ОС	Број ОС	Набавна вредност	Отпис	Садашња вредност
29.	Рачунар DELL OPTIPLEX 755	2	258.460,00	258.460,00	0,00
30.	Мобилни телефон Nokia e72	1	18.999,00	9.657,82	9.341,18
31.	Лиценца за софтвер намењен јлс	1	11.853.600,00	2.370.720,00	9.482.880,00
32.	Лиценца за софтвер за лс и пс	1	16.980.000,00	0,00	16.980.000,00
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	82.270,97	30.907,03
34.	Видео пројектор ACER K11 са платном	1	61.280,02	34.265,75	27.014,27
35.	Лап топ из пројекта Централни Дунавски регион	1	54.158,33	10.831,67	43.326,66
36.	GPS уређај Garmin GPS Nuvi 2597LMT EU	1	33.200,00	26.560,00	6.640,00
37.	Фотокопир апарат HPLaserJet M 127fn	1	19.990,00	16.325,17	3.664,83
38.	Исушивач зидова Fral, 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	1.818.720,00	0,00
41.	Носило склапајуће SBS	2	141.400,00	141.400,00	0,00
42.	Крагна плутајућа за носило SBS	2	121.200,00	121.200,00	0,00
43.	Носило AQUA BOARD ABS	2	161.600,00	161.600,00	0,00
44.	Контејнер дупли кухињски HAMMARS- DDKC02	1	1.465.360,00	1.465.360,00	0,00
45.	Кућица монтажна HAMMARS-MH MH01	2	303.000,00	285.577,48	17.422,52
46.	Пнеуматски шатор CG35	2	848.400,00	799.616,98	48.783,02
47.	Агрегат преносни LOMATEC ALL POWER 3500	1	398.400,00	398.400,00	0,00
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	4.651,629,85	0,15

Редни број	Назив ОС	Број ОС	Набавна вредност	Отпис	Садашња вредност
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
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	878.971,92	90.928,08
61.	Утоваривач MINI JOLLY 565 У1100206	1	3.030.189,00	2.636.264,43	393.924,57
62.	Ровокопачка грана са прикљ. и кашиком GFGORDINI PF280	1	909.360,00	791.143,20	118.216,80
63.	Виљушка за палете GF GORDINI PD 120	1	101.040,00	87.904,80	13.135,20
64.	Електрични систем за мобилно село	1	2.316.930,00	2.316.930,00	0,00
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	32.033,60	8.008,40
67.	2 X ABBYY Fine Reader Profesional editionPROFESIONAL	1	32.280,29	20.444,19	11.836,10
68.	Лап Top dell xps 15 (9550) i7- 6700HQ	2	471.382,00	23.569,10	447.812,90

PLAN JAVNIH NABAVKI										
Naručilac	Pokrajinski sekretarijat za regionalni razvoj, međuregionalnu saradnju i lokalnu samoupravu									
Godina plana	2021									
Verzija plana	1									
Datum usvajanja	19.01.2021									
Rbr	Vrsta predmeta	Predmet javne nabavke	Procenjena vrednost	Vrsta postupka	Okrvno vreme pokretanja	CPV	NSTJ izvršenja / isporuke	Tehnika	Sprovodi drugi naručilac	Napomena
0001	Usluge	Medijske usluge		Otvoreni postupak	2. kvartal	79416000 - Usluge u oblasti odnosa sa javnošću	RS12 - Region Vojvodine			
0002	Usluge	Usluge istraživanja javnog mnjenja		Otvoreni postupak	3. kvartal	79310000 - Usluge istraživanja tržišta	RS12 - Region Vojvodine			
0003	Usluge	Usluge produkcije		Otvoreni postupak	3. kvartal	92111000 - Usluge produkcije filma i video snimaka	RS12 - Region Vojvodine			
0004	Dobra	Nabavka softvera JUM		Otvoreni postupak	3. kvartal	48311100 - Sistem za upravljanje dokumentima	RS12 - Region Vojvodine			

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 и 18/2020 др. закон), достављамо Вам предлоге решења као и мишљења националних савета националних мањина чији је језик, у складу са чланом („Сл. Статута Града \_ лист Града \_ “, број \_

), у службеној  
употреби у  
Граду \_ , ради давања претходне сагласности.

ПРЕДСЕДНИК КОМИСИЈЕ

---



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 18/2020 др. закон) и члана 93. Закона о локалној  
самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/2007, 83/2014 др. закон, 101/2016  
др.закон и 47/2018), 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,  
20/2014 – одлука УС, 55/2014 и и 47/2018) 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

Александар

Софић

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 и 18/2020 др. закон), члана 21. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Сл. лист АПВ“, број 37/2014 и 54/2014 др. одлука, 37/2016, 29/2017, 24/2019 и 66/2020), а у вези члана 93. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/2007, 83/2014 др. закон, 101/2016 др. закон и 47/2018) 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 Улице \_ , 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, уколико је на подручју јединице локалне самоуправе језик националне мањине у службеној употреби, у поступку давања претходне сагласности за назив улице прибавиће се мишљење Националног савета 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 \_ од \_

- 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 и 18/2020 др. закон), Секретаријат је донео решење као у диспозитиву.

Решење доставити:

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

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР  
Александар Софић

**9.** 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\\_cirilica](http://region.vojvodina.gov.rs/Konkursi_cirilica)

**10.** 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/Javne\\_nabavke\\_cirilica](http://region.vojvodina.gov.rs/Javne_nabavke_cirilica)

## **11. 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.

## **12. 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;

## **13. 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).

#### **14. 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: [Hhttp://www.poverenik.rs/index.php/you/formulari-di.html](http://www.poverenik.rs/index.php/you/formulari-di.html)H.

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 [Hregion@vojvodina.gov.rs](mailto:Hregion@vojvodina.gov.rs) или [aleksandar.prekodravac@vojvodina.gov.rs](mailto: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 \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ дана \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_ године

\_\_\_\_\_  
Тражилац информације/Име и презиме

\_\_\_\_\_  
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

дана .....201... 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.