



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА**

ИНФОРМАТОР О РАДУ ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ

јануар, 2022. године

САДРЖАЈ

САДРЖАЈ	2
1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПОКРАЈИНСКОЈ ВЛАДИ И ИНФОРМАТОРУ	3
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА СЕКРЕТАРИЈАТА ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ	4
3. ИМЕНА, ПОДАЦИ ЗА КОНТАКТ И ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИЛАЦА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА	9
4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА	9
5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	10
6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	10
7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	32
8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА	33
9. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	34
10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА	34
11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА	34
12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	35
13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	44
14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	45
15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	45
16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА	48
17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	49
18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ	49
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА ОМОГУЂАВА ПРИСТУП	50
20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	51
Прилог: Обрасци	53

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПОКРАЈИНСКОЈ ВЛАДИ

Информатор о раду Покрајинске владе

Информатор о раду Покрајинске владе сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС”, број 68/10).

Сврха објављивања Информатора о раду Покрајинске владе (у даљем тексту: Информатор) је информисање јавности о документима и информацијама које поседује или којима располаже Покрајинска влада у оквиру свог делокруга.

Информатор садржи податке који су од значаја за садржину, обим и начин остваривања права заинтересованих лица на приступ информацијама од јавног значаја.

Информатор објављује Секретаријат Покрајинске владе, као самостална стручна служба задужена за обављање стручних, административних и оперативних послова за потребе Покрајинске владе. Делокруг Секретаријата Покрајинске владе утврђен је Одлуком о Секретаријату Покрајинске владе („Сл. лист АПВ”, бр. 8/10, 26/12, 22/14, 40/14, 61/16 и 63/16) и Пословником Покрајинске владе („Службени лист АПВ”, бр. 28/19 и 30/19 - исправка).

Назив	Секретаријат Покрајинске владе
Седиште	21101 Нови Сад, Булевар Михајла Пупина 16
Матични број	08160449
Порески ид. број	100715243
Адреса ел. поште	pokrajinskavlada@vojvodina.gov.rs
Име лица одговорног за тачност и потпуност података у информатору	Татјана Гашовић, секретар Покрајинске владе
Име лица одговорног за делове информатора	Зорица Петровић за делове 1-11, 19 и 20, Милана Пјешчић за делове 12 -16, Марица Татић за делове 17 - 19
Датум првог објављивања информатора	20. децембар 2006. године
Датум последње измене	12. јануар 2022. године
Увид у информатор	21101 Нови Сад, Булевар Михајла Пупина 16, канцеларија број 11 6/І спрат
Веб адреса информатора	https://www.vojvodina.gov.rs/dokumenta/informator

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА СЕКРЕТАРИЈАТА ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ

У Секретаријату Покрајинске владе (у даљем тексту: Секретаријат) образоване су две посебне унутрашње организационе јединице, и то:

- 1) Кабинет председника
- 2) Кабинет потпредседника.

У Секретаријату се образују два сектора као основне унутрашње јединице, и то:

- 1) Сектор за опште и правне послове
- 2) Сектор за седнице Покрајинске владе.

У Секретаријату се образују две уже унутрашње јединице изван сектора и кабинета, и то:

- 1) Протокол
- 2) Биро за односе с јавношћу.

У **Кабинету председника** обављају се стручни, саветодавни и оперативни послови који су од значаја за рад председника Покрајинске владе, а у вези са извршавањем његових обавеза у Покрајинској влади и другим органима и организацијама.

У **Кабинету потпредседника** обављају се стручни, саветодавни и оперативни послови који су од значаја за рад потпредседника Покрајинске владе, а у вези са извршавањем његових обавеза у Покрајинској влади и другим органима и организацијама.

У **Сектору за опште и правне послове** обављају се нормативни, студијско - аналитички, управно-правни, материјално - финансијски, рачуноводствени, оперативно-стручни и пратећи помоћно-технички послови, а који се односе на: радне односе запослених у Секретаријату; израду правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Секретаријату и других општих аката; израду финансијских планова и праћење њихове реализације и извршења, реализацију приспелих финансијских обавеза у Секретаријату, вођење пословних књига и њихово усклађивање са главном књигом трезора, састављање консолидованих извештаја; планирање и спровођење поступка јавних набавки у складу са прописима из ове области; припрему аката у поступку јавних набавки; контролу уговора и праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама и осталих уговора; израду планова и других аката у складу са законима којима се уређују одбрамбене припреме и поступање у ванредним ситуацијама.

У Сектору за опште и правне послове уже унутрашње јединице су:

- 1) Одсек за финансијске послове
- 2) Одсек за одбрамбене припреме и ванредне ситуације
- 3) Одсек за опште послове.

У **Сектору за седнице Покрајинске владе** обављају се нормативни, студијско - аналитички, управно-правни, оперативно-стручни и пратећи помоћно-технички послови, а који се односе на: израду аката из надлежности сталних радних тела Покрајинске владе и Секретаријата, пријем материјала за седнице Покрајинске владе и оцену њихове усклађености са Пословником Покрајинске владе; обраду одлука, општих аката и закључака, припрему и организовање седница Покрајинске владе, радних тела Покрајинске владе и састанака у Информатор о раду Покрајинске владе

11. јануар 2022. године

организацији Покрајинске владе; као и израду записника са седница Покрајинске владе; обраду извештаја и записника са седница радних тела Покрајинске владе; обраду закључака и бележака са састанака у организацији Покрајинске владе и секретара Покрајинске владе; обраду предлога одлука и других опшних аката Покрајинске владе и старање о њиховом достављању Скупштини Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: Скупштина) на даљу процедуру; старање о објављивању аката Покрајинске владе у "Службеном листу АП Војводине"; задатке и послове примопредаје података и информација са ознаком поверљивости; послове сарадње са Службом Скупштине, покрајинским органима управе и Генералним секретаријатом Владе Републике Србије.

У Сектору за седнице Покрајинске владе ужа унутрашња јединица је Биро за припрему и обраду седница Покрајинске владе.

У Бироу за припрему и обраду седница Покрајинске владе образују се:

- 1) Одсек за припрему седница Покрајинске владе
- 2) Група за обраду седница Покрајинске владе

У **Протоколу се** обављају послови протокола за потребе Покрајинске владе и покрајинских органа управе; припрема протоколарне програме; сарађује са протоколом државних органа и органа јединица локалне самоуправе; обавља протоколарне послове приликом дочека домаћих и страних делегација, као и приликом дочека и испраћаја страних представника и делегација који долазе у посету и на разговоре у зграду Покрајинске владе; организује штампање позивница, писама и сл.; води евиденцију о манифестацијама и другим јавним скуповима, прославама и јубилејима; обезбеђује поклоне за стране делегације и госте и врши друге стручне послове покрајинског протокола.

Биро за односе с јавношћу обавештава јавност о раду Покрајинске владе, покрајинских органа управе и стручних служби Покрајинске владе; стара се о интерном информисању; издаје јавне и интерне публикације; бави се другим облицима комуникације и обавља друге послове из области сарадње с медијима које јој повери Покрајинска влада.

Преглед броја запослених у Секретаријату

Преглед броја радних места функционера:

Назив радног места	Број радних места функционера	Број функционера
секретар	1	1
шеф Кабинета председника	1	1
шеф Кабинета потпредседника	1	1
саветник председника Покрајинске владе	1	2
УКУПНО	4	5

Преглед броја систематизованих радних места на положајима, извршилачких радних места и радних места на којима раде намештеници:

Положај у I групи	Број радних места на положају	Број службеника на положају
помоћник секретара	2	2
Укупно:	2 радна места	2 службеника

Извршилачка радна места	Број извршилачких радних места	Број службеника на извршилачким радним местима
виши саветник	4	4
самостални саветник	8	8
саветник	11	17
млађи саветник	2	3
сарадник	3	3
виши референт	4	4
Укупно:	32 радна места	39 службеника

Намештеници	Број радних места намештеника	Број намештеника
четврта врста радних места	1	1
Укупно:	1 радно место	1 намештеник

Од укупног броја систематизованих радних места, нису попуњена радна места за: једног функционера (један саветник председника Покрајинске владе) и седам службеника на извршилачким радним местима, и то: један самостални саветник, четири саветника, један млађи саветник и један виши референт.

На три радна места запосленима мирују права и обавезе које се стичу на раду и по основу рада у Секретаријату, у складу са законом.

У Секретаријату је 30 запослених у радном односу на неодређено време, и то: четири виша саветника, седам самосталних саветника, 13 саветника, један млађи саветник, три сарадника, три виша референта и један намештеник. Десет лица је у радном односу на одређено време, и то: четири функционера, два вршиоца дужности службеника на положају, два лица на замени одсутног запосленог (два саветника) и два лица због повећаног обима посла (један млађи саветник и један виши референт).

У Секретаријату је ангажовано четворо лица по основу уговора о обављању привремених и повремених послова и два лица по основу уговора о допунском раду.

У 2021. години престао је радни однос на неодређено време једном запосленом, а заснован је радни однос на неодређено време са једним запосленим (уз прибављену сагласност за ново запошљавање).

СЕКРЕТАР ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ: Татјана Гашовић;
е-mail адреса: tatjana.gasovic@vojvodina.gov.rs;
телефон 487-4260.

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА: Татијана Ђукановић, шеф Кабинета председника;
е-mail адреса: kabinetpredsednika@vojvodina.gov.rs;
телефон 487-4220.
Кабинет председника чине: један шеф Кабинета председника и два саветника.

КАБИНЕТ ПОТПРЕДСЕДНИКА: Гојко Тркуља, шеф Кабинета потпредседника;
е-mail адреса: potpredsednik.curcic@vojvodina.gov.rs;
телефон 487-4200.
Кабинет потпредседника чини шеф Кабинета потпредседника.

СЕКТОР ЗА ОПШТЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ: Зорица Петровић, в.д. помоћника секретара;
е-mail адреса: zorica.petrovic@vojvodina.gov.rs;
телефон 487-4260.

Сектор за опште и правне послове чине: један помоћник секретара, један виши саветник, четири самостална саветника, осам саветника, један млађи саветник, два сарадника и три виша референта – укупно 17 систематизованих радних места за 20 службеника.

Одсек за финансијске послове: Милана Пјешчић, шеф Одсека;
е-mail адреса: milana.pjescic@vojvodina.gov.rs;
телефон 487-4284.

Одсек за одбрамбене припреме и ванредне ситуације
Радно место шеф Одсека није попуњено.

Одсек за опште послове:
Марија Ђорђевић Бошњак, шеф Одсека;
е-mail адреса: marija.djordjevic@vojvodina.gov.rs
телефон 487-4209.

СЕКТОР ЗА СЕДНИЦЕ ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ: Марица Татић, в.д. помоћника секретара;
е-mail адреса: marica.tatic@vojvodina.gov.rs;
телефон 487-4192.

Сектор за седнице Покрајинске владе чине: један помоћник секретара, два виша саветника, три самостална саветника, три саветника, један сарадник, један виши референт и један намештеник IV врсте радних места – укупно 11 систематизованих радних места за 11 службеника и једног намештеника.

Биро секретара за припрему и обраду седница Покрајинске владе: Радно место начелника Бироа није попуњено.

Одсек за припрему седница Покрајинске владе:
Јелена Јовић, шеф Одсека;
е-mail адреса: jelena.b.jovic@vojvodina.gov.rs;
телефон 487-4240.

Група за обраду седница Покрајинске владе:
Александра Дабић, руководиоца Групе;
е-mail адреса: aleksandra.dabic@vojvodina.gov.rs;
телефон 487-4184.

БИРО ЗА ОДНОСЕ С ЈАВНОШЋУ: Драгана Рогавец, начелник Бироа;
е-mail адреса: dragana.rogavac@vojvodina.gov.rs;
телефон 487-4517.

ПРОТОКОЛ: Милан Суботин, шеф Протокола;
е-mail адреса: milan.subotin@vojvodina.gov.rs
телефон 487-4119.

ЛИЦЕ ОВЛАШЋЕНО ЗА ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ: Ана Караџић, секретар Одбора за прописе и управу;
е-mail адреса: ana.karadzic@vojvodina.gov.rs
телефон 487-4177.

СЕКРЕТАРИЈАТ ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ

Секретар (1)

СЕКТОР ЗА ОПШТЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Помоћник секретара (1)

Одсек за финансијске послове

Шеф Одсека-виши саветник (1)

1. Радно место за материјално финансијске и студијско-аналитичке послове-самостални саветник(1)

2. Радно место за финансијске послове и послове јавних набавки-саветник(1)

3. Радно место за материјално-финансијске послове-млађи саветник(1)

4. Радно место за материјално-финансијске послове-сарадник (1)

Одсек за одбрамбене припреме и ванредне ситуације

Шеф Одсека -самостални савеник (1)

1. Радно место за одбрамбене припреме и ванредне ситуације-саветник (3)

Одсек за опште послове

Шеф Одсека-самостални саветник (1)

1.Пословни секретар-саветник (1)
2.Радно место за административне послове-саветник (1)
3.Радно место за административне послове-сарадник (1)
4.Радно место за административне послове-виши референт (1)
5.Радно место за опште послове-виши референт (1)
6.Радно место за вођење евиденције о употреби моторног возила-виши референт (1)

СЕКТОР ЗА СЕДНИЦЕ ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ

Помоћник секретара (1)

Биро за припрему и обраду седница Покрајинске владе- Начелник Бироа-виши саветник (1)

Одсек за припрему седница Покрајинске владе

Шеф Одсека-виши саветник (1)

1.Секретар Одбора за прописе и управу-самостални саветник (1)

2.Секретар Одбора за економска питања и буџет-самостални саветник (1)

3. Радно место за информатичке послове-сарадник (1)

4. Радно место за информатичке послове-IV врста радних места намештеника (1)

1.Координатор за студијско-аналитичке послове-самостални саветник (1)

2. Радно место за координацију општих и административних послова-саветник (1)

3. Радно место за правне и кадровске послове-саветник (1)

Група за обраду седница Покрајинске владе

Руководилац Групе-самостални саветник (1)

1. Радно место за административне и информатичке послове-саветник (1)
2.Радно место за административне и информатичке послове-виши референт (1)

1.Радно место за сарадњу с медијима-саветник(2)

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ

Шеф Кабинета председника (1)

1.Саветник председника Покрајинске владе (2)

КАБИНЕТ ПОТПРЕДСЕДНИКА ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ

Шеф Кабинета потпредседника (1)

ПРОТОКОЛ

Шеф Протокола -виши саветник (1)

1. Радно место за послове Протокола- саветник (1)
2. Радно место за протоколарне послове-млађи саветник (2)

БИРО ЗА ОДНОСЕ С ЈАВНОШЋУ

Начелник Бироа-самостални саветник (1)

1.Радно место за послове односа с јавношћу-саветник (4)

2. Радно место за послове техничког уређивања интернет странице Покрајинске владе - саветник (1)

3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНЕ

Секретаријатом, као службом која врши стручне и друге послове за потребе Покрајинске владе, руководи секретар Покрајинске владе, кога поставља и разрешава Покрајинска влада на предлог председника Покрајинске владе. Секретар Покрајинске владе (у даљем тексту: секретар) одговоран је председнику Покрајинске владе и Покрајинској влади за свој рад и за извршавање послова из надлежности Секретаријата. Секретар организује рад Секретаријата, стара се о извршавању аката Покрајинске владе, о припреми седница Покрајинске владе и помаже председнику Покрајинске владе у другим пословима из надлежности Покрајинске владе. Секретару мандат траје четири године.

Секретар је наредбодавац за коришћење средстава која се буџетом Покрајине обезбеђују за рад Покрајинске владе и за рад Секретаријата.

Секретар представља Секретаријат, организује и обезбеђује обављање послова на ефикасан начин, доноси акта за која је овлашћен, образује комисије и радне групе ради обављања сложенијих послова из делокруга Секретаријата и одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених.

У случају спречености или одсутности секретара, замењује га помоћник секретара. Помоћника секретара поставља и разрешава Покрајинска влада.

4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Јавност рада Покрајинске владе уређена је Покрајинском скупштинском одлуком о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број 37/14), као и Пословником Покрајинске владе („Службени лист АПВ”, бр. 28/19 и 30/19 - исправка). Рад Покрајинске владе је јаван. Покрајинска влада је дужна да јавности омогући увид у свој рад, у складу са законом којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја и пословником Покрајинске владе. Покрајинска влада обавештава јавност о свом раду, донетим актима и заузетим ставовима, као и о значајним питањима која разматра или ће разматрати: давањем саопштења за јавност, одржавањем конференција за штампу, давањем интервјуа, издавањем публикација, објављивањем на интернету или на други погодан начин. Приликом разматрања важних питања, Покрајинска влада на седници одређује начин на који ће о томе бити обавештена јавност.

Материјали који се достављају ради разматрања и одлучивања на седници Покрајинске владе интерног су карактера до усвајања на седници Покрајинске владе и могу се саопштавати јавности само уз сагласност председника Покрајинске владе.

Радно време чланова Покрајинске владе је од 8 до 16 часова, од понедељка до петка, субота и недеља су нерадни дани.

Седиште Покрајинске владе је: Булевар Михајла Пупина 16, 21101 Нови Сад. На службеном улазу у зграду Покрајинске владе, у Бановинском пролазу, постоји лифт за особе са инвалидитетом.

5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Тражиоци информација од јавног значаја (грађани, организације, удружења, представници медија и остали) обрађају се својим захтевима Покрајинској влади или Секретаријату.

Захтеви се најчешће достављају електронском поштом.

У 2021. години, поднето је шест захтева за приступ информацијама од јавног значаја. Два захтева су се односила на послове из делокруга Секретаријата, један захтев на средства планирана буџетом Аутономне покрајине Војводине, док су три захтева прослеђена Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, с обзиром да су њима тражене информације које се не налазе у поседу Покрајинске владе. О прослеђивању су обавештени и подносиоци захтева. Свим тражиоцима информација од јавног значаја одговорено је у законском року.

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Покрајинска влада је извршни орган Аутономне покрајине Војводине и обавља послове у обиму и на начин утврђен одредбама Устава Републике Србије, Статута Аутономне покрајине Војводине и Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади.

За свој рад одговорна је Скупштини Аутономне покрајине Војводине.

Секретаријат је самостална стручна служба задужена за обављање стручних, административних и оперативних послова за потребе Покрајинске владе, председника, потпредседника и чланова Покрајинске владе и радних тела Покрајинске владе.

6.1 УСТАВ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ („Службени гласник РС“, број 98/06)

„СЕДМИ ДЕО

ТЕРИТОРИЈАЛНО УРЕЂЕЊЕ

1. Покрајинска аутономија и локална самоуправа

Појам

Члан 176.

Грађани имају право на покрајинску аутономију и локалну самоуправу, које остварују непосредно или преко својих слободно изабраних представника.

Аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе имају статус правних лица.

Разграничење надлежности

Члан 177.

Јединице локалне самоуправе надлежне су у питањима која се, на сврсисходан начин, могу остваривати унутар јединице локалне самоуправе, а аутономне покрајине у питањима која се, на сврсисходан начин, могу остваривати унутар аутономне покрајине, у којима није надлежна Република Србија.

Која су питања од републичког, покрајинског и локалног значаја одређује се законом.

Поверавање надлежности

Члан 178.

Република Србија може законом поверити аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе поједина питања из своје надлежности.

Аутономна покрајина може одлуком поверити јединицама локалне самоуправе поједина питања из своје надлежности.

Средства за вршење поверених надлежности обезбеђује Република Србија или аутономна покрајина, зависно од тога ко је поверио надлежности.

Права и обавезе аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе и овлашћења Републике Србије и аутономних покрајина у надзору над вршењем поверених надлежности уређују се законом.

Право на самостално уређивање органа

Члан 179.

Аутономне покрајине, у складу са Уставом и статутом аутономне покрајине, а јединице локалне самоуправе, у складу са Уставом и законом, самостално прописују уређење и надлежност својих органа и јавних служби.

Скупштина аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе

Члан 180.

Скупштина је највиши орган аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе.

Скупштину аутономне покрајине чине посланици, а скупштину јединице локалне самоуправе одборници.

Посланици и одборници бирају се на период од четири године, на непосредним изборима тајним гласањем, и то посланици у складу са одлуком скупштине аутономне покрајине, а одборници, у складу са законом.

У аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе у којима живи становништво мешовитог националног састава, омогућује се сразмерна заступљеност националних мањина у скупштинама, у складу са законом.

Сарадња аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе

Члан 181.

Аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе сарађују са одговарајућим територијалним заједницама и јединицама локалне самоуправе других држава, у оквиру спољне политике Републике Србије, уз поштовање територијалног јединства и правног поретка Републике Србије.

2. Аутономне покрајине

Појам, оснивање и територија аутономне покрајине

Члан 182.

Аутономне покрајине су аутономне територијалне заједнице основане Уставом, у којима грађани остварују право на покрајинску аутономију.

Република Србија има Аутономну покрајину Војводину и Аутономну покрајину Косово и Метохија. Суштинска аутономија Аутономне покрајине Косово и Метохија уредиће се посебним законом који се доноси по поступку предвиђеном за промену Устава.

Нове аутономне покрајине могу се оснивати, а већ основане укидати или спајати по поступку предвиђеном за промену Устава. Предлог за оснивање нових или укидање, односно спајање постојећих аутономних покрајина утврђују грађани на референдуму, у складу са законом.

Територија аутономних покрајина и услови под којима се може променити граница између аутономних покрајина одређује се законом. Територија

аутономних покрајина не може се мењати без сагласности њених грађана изражене на референдуму, у складу са законом.

Надлежност аутономних покрајина

Члан 183.

Аутономне покрајине, у складу са Уставом и својим статутом, уређују надлежност, избор, организацију и рад органа и служби које оснивају.

Аутономне покрајине, у складу са законом, уређују питања од покрајинског значаја у области:

1. просторног планирања и развоја,

2. пољопривреде, водопривреде, шумарства, лова, риболова, туризма, угоститељства, бања и лечилишта, заштите животне средине, индустрије и занатства, друмског, речног и железничког саобраћаја и уређивања путева, приређивања сајмова и других привредних манифестација,

3. просвете, спорта, културе, здравствене и социјалне заштите и јавног информисања на покрајинском нивоу.

Аутономне покрајине се старају о остваривању људских и мањинских права, у складу са законом.

Аутономне покрајине утврђују симболе покрајине и начин њиховог коришћења.

Аутономне покрајине управљају покрајинском имовином на начин предвиђен законом.

Аутономне покрајине, у складу са Уставом и законом, имају изворне приходе, обезбеђују средства јединицама локалне самоуправе за обављање поверених послова, доносе свој буџет и завршни рачун.

Финансијска аутономија аутономних покрајина

Члан 184.

Аутономна покрајина има изворне приходе којима финансира своје надлежности.

Врсте и висина изворних прихода аутономних покрајина одређују се законом.

Законом се одређује учешће аутономних покрајина у делу прихода Републике Србије.

Буџет Аутономне покрајине Војводине износи најмање 7% у односу на буџет Републике Србије, с тим што се три седмине од буџета Аутономне покрајине Војводине користи за финансирање капиталних расхода.

Правни акти аутономне покрајине

Члан 185.

Највиши правни акт аутономне покрајине је статут.

Статут аутономне покрајине доноси њена скупштина, уз претходну сагласност Народне скупштине.

О питањима из своје надлежности аутономна покрајина доноси одлуке и друга општа акта.

Надзор над радом органа аутономне покрајине

Члан 186.

Влада може пред Уставним судом покренути поступак за оцену уставности или законитости одлуке аутономне покрајине, пре њеног ступања на снагу. У том случају, Уставни суд може, до доношења своје одлуке, одложити ступање на снагу оспорене одлуке аутономне покрајине.

Заштита покрајинске аутономије

Члан 187.

Орган одређен статутом аутономне покрајине има право жалбе Уставном суду ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа јединице локалне самоуправе онемогућава вршење надлежност аутономне покрајине.

Орган одређен статутом аутономне покрајине може покренути поступак за оцену уставности или законитости закона и другог општег акта Републике Србије или општег акта јединице локалне самоуправе којим се повређује право на покрајинску аутономију.“

6.2. СТАТУТ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ („Службени лист АПВ“, број 20/14)

„2. ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Положај и одговорност

Члан 44

Покрајинска влада је извршни орган АП Војводине.

Рад Покрајинске владе усмерава Скупштина.

Покрајинска влада је одговорна Скупштини за свој рад.

Надлежност

Члан 45

Покрајинска влада:

- извршава покрајинске скупштинске одлуке и друге опште акте Скупштине;
- извршава законе ако је за то овлашћена;
- доноси покрајинске уредбе и друге опште акте ради извршавања закона и покрајинских скупштинских одлука, за које је овлашћена законом или покрајинском скупштинском одлуком;
- образује стручне и друге службе за обављање послова у свом делокругу, у складу са законом, Статутом и покрајинском скупштинском одлуком;
- предлаже Скупштини буџет и завршни рачун;
- предлаже Скупштини програмске, развојне и планске документе и предузима мере за њихово спровођење;
- предлаже Скупштини покрајинске скупштинске одлуке и друге опште акте;

- поставља и разрешава покрајинске функционере које не бира и разрешава Скупштина;
- усмерава и усклађује рад покрајинских органа управе и врши надзор над њиховим радом;
- надзире рад привредних друштава и установа које врше јавна овлашћења и друге послове у питањима од покрајинског значаја, а чији је оснивач АП Војводина;
- управља и располаже јавном својином АП Војводине, у складу са законом, о чему редовно извештава Скупштину;
- на захтев Скупштине, надлежног радног тела или председника Скупштине даје мишљење о предлогу покрајинских скупштинских одлука или другог општег акта који је Скупштини поднео други предлагач;
- ако Скупштина не може да се састане доноси опште акте и предузима мере из надлежности Скупштине у случају елементарних непогода и у другим ванредним ситуацијама, ради отклањања тих ванредних ситуација, у складу са законом;
- предлаже Скупштини закључивање споразума са одговарајућим територијалним заједницама других држава;
- подноси редован годишњи извештај о раду Скупштине, а на њен захтев и ванредне извештаје о раду;
- доноси пословник о раду Покрајинске владе;
- врши друге послове утврђене законом, Статутом и покрајинском скупштинском одлуком.

Састав Покрајинске владе

Члан 46

Покрајинску владу чине председник, један или више потпредседника и чланови Покрајинске владе.

Председник Покрајинске владе води и усклађује рад Покрајинске владе у складу са смерницама Скупштине, представља Покрајинску владу, потписује акте које она доноси, стара се о примени пословника о раду Покрајинске владе и врши друге послове утврђене Статутом, покрајинском скупштинском одлуком и пословником о раду Покрајинске владе.

Чланови Покрајинске владе су за свој рад и за стање у области из свог делокруга одговорни Скупштини, Покрајинској влади и председнику Покрајинске владе.

Нespoјивост функција

Члан 47

Председник, потпредседник и члан Покрајинске владе не може бити посланик у Скупштини.

Посланику који буде изабран за председника, потпредседника и члана Покрајинске владе престаје посланички мандат.

Покрајинском скупштинском одлуком, у складу са Уставом и законом, одређује се које су друге функције, послови или приватни интереси у сукобу с положајем председника, потпредседника и члана Покрајинске владе.

Избор Покрајинске владе

Члан 48

Кандидата за председника Покрајинске владе предлаже председник Скупштине, пошто саслуша мишљење представника посланичких група.

Кандидат за председника Покрајинске владе предлаже кандидате за једног или више потпредседника и за чланове Покрајинске владе.

Скупштина истовремено одлучује о избору председника, потпредседника и чланова Покрајинске владе.

Скупштина бира председника, потпредседника и члана Покрајинске владе већином гласова од укупног броја посланика.

Почетак и престанак мандата Покрајинске владе

Члан 49

Мандат Покрајинске владе траје до истека мандата Скупштине која ју је изабрала.

Мандат Покрајинске владе почиње да тече даном полагања заклетве пред Скупштином.

Мандат Покрајинске владе престаје пре истека времена на које је изабрана: разрешењем председника Покрајинске владе, оставком председника Покрајинске владе или превременим престанком мандата Скупштине.

Покрајинска влада којој је престао мандат може да врши само текуће и неодложне послове до избора нове Покрајинске владе, одређене покрајинском скупштинском одлуком.

Члану Покрајинске владе мандат престаје пре истека времена на коју је изабран: констатовањем оставке, ако је Скупштина разреши на предлог председника Покрајинске владе, разрешењем председника Покрајинске владе или оставком председника Покрајинске владе.

Разрешење председника Покрајинске владе

Члан 50

Предлог за разрешење председника Покрајинске владе може поднети најмање 30 посланика.

Предлог за разрешење председника Покрајинске владе разматра се на првој наредној седници Скупштине која се заказује у року од седам дана. Након окончања расправе гласа се о предлогу за разрешење.

Скупштина је прихватила предлог за разрешење председника Покрајинске владе ако је за њега гласало више од половине укупног броја посланика.

Ако Скупштина разреши председника Покрајинске владе, председник Скупштине је дужан да покрене поступак за избор нове Покрајинске владе.

Ако Скупштина не изабере нови састав Покрајинске владе у року од 60 дана од разрешења председника Покрајинске владе, Скупштини престаје мандат и расписују се избори.

Ако Скупштина не усвоји предлог за разрешење председника Покрајинске владе потписници предлога не могу поднети нови предлог за разрешење пре истека рока од 180 дана.

Оставка председника Покрајинске владе

Члан 51

Председник Покрајинске владе може поднети оставку Скупштини.

Председник Покрајинске владе подноси оставку председнику Скупштине и истовремено о њој обавештава јавност.

Скупштина на првој наредној седници констатује оставку, без расправе.

Покрајинској влади престаје мандат даном констатације оставке председника Покрајинске владе.

Када Скупштина констатује оставку председника Покрајинске владе, председник Скупштине покрене поступак за избор нове Покрајинске владе.

Ако Скупштина не изабере нови састав Покрајинске владе у року од 60 дана од дана констатације оставке председника Покрајинске владе, Скупштини престаје мандат и расписују се избори.

Оставка и разрешење члана Покрајинске владе

Члан 52

Члан Покрајинске владе може поднети оставку председнику Покрајинске владе.

Председник Покрајинске владе доставља поднету оставку председнику Скупштине која је констатује на првој наредној седници. Председник Покрајинске владе може да предложи Скупштини разрешење члана Покрајинске владе.

Скупштина на првој наредној седници разматра и гласа о предлогу за разрешење члана Покрајинске владе.

Одлука о разрешењу члана Покрајинске владе доноси се већином гласова од укупног броја посланика.

Члану Покрајинске владе који је поднео оставку мандат престаје даном констатације оставке, а члану Покрајинске владе који је разрешен, даном доношења одлуке о разрешењу.

Положај и овлашћења члана Покрајинске владе који је поднео оставку или је поднет предлог за његово разрешење, до престанка мандата уређују се покрајинском скупштинском одлуком.

Председник Покрајинске владе, по престанку мандата члану Покрајинске владе предлаже кандидата за новог члана Покрајинске владе.

Одредбе овог члана сходно се примењују и у поступку оставке и разрешења потпредседника Покрајинске владе.

Заштита председника, потпредседника и члана Покрајинске владе

Члан 53

Председник, потпредседник и члан Покрајинске владе не одговарају за мишљење изнето на седници Покрајинске владе, седници Скупштине и за гласање на седници Покрајинске владе.

Покрајинска скупштинска одлука и пословник о раду Покрајинске владе

Члан 54

О Покрајинској влади доноси се покрајинска скупштинска одлука.

Начин рада Покрајинске владе уређује се пословником о раду Покрајинске владе."

6.3. ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПОКРАЈИНСКОЈ ВЛАДИ („Службени лист АПВ“, број: 37/14)

„2. САСТАВ ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ

Члан 5

Покрајинску владу чине председник, један или више потпредседника и чланови Покрајинске владе, који истовремено могу бити покрајински секретари.

Одлуком о избору Покрајинске владе одређује се број потпредседника и чланова Покрајинске владе.

Члан 6

Председник Покрајинске владе представља, води и усклађује рад Покрајинске владе у складу са смерницама Скупштине.

Председник Покрајинске владе може потпредседницима и члановима Покрајинске владе давати упутства и посебна задужења сходно програму Покрајинске владе.

Председник Покрајинске владе сазива и води њене седнице, потписује акта која она доноси, стара се о примени њеног Пословника и врши друге послове утврђене Статутом, покрајинском скупштинском одлуком и Пословником.

Председник Покрајинске владе доноси акте о постављењу и разрешењу шефа Кабинета и саветника председника Покрајинске владе, чији мандат траје док траје мандат председника.

Члан 7

Потпредседник Покрајинске владе помаже председнику Покрајинске владе у обављању његових послова, замењује председника у случају његове одсутности или спречености, врши и друге послове које му повери председник Покрајинске владе.

Потпредседник Покрајинске владе може бити истовремено задужен за руковођење покрајинским секретаријатом.

Члан 8

Члан Покрајинске владе, за свој рад и за стање у области за коју је задужен, одговоран је Скупштини, Покрајинској влади и председнику Покрајинске владе.

Члан Покрајинске владе одговоран је за одлуке и мере које је донео или пропустио да донесе или предузме у циљу извршавања упутстава и посебних задужења које му Покрајинска влада, односно председник Покрајинске владе, одреди или повери.

Члан Покрајинске владе предлаже разматрање појединих питања из надлежности Покрајинске владе, учествује у раду и одлучивању о свим питањима о којима се расправља на седници Покрајинске владе, учествује у раду радних тела Покрајинске владе и у вршењу других послова из надлежности Покрајинске владе, у складу са њеним Пословником.

3. НЕСПОЈИВОСТ ФУНКЦИЈА

Члан 9

Председник, потпредседник и члан Покрајинске владе дужан је да поступи у складу са прописима којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција.

Члан 10

Председник, потпредседник и члан Покрајинске владе, за време вршења јавне функције, не може да оснује привредно друштво, односно јавну службу, нити да започне обављање самосталне делатности, у смислу закона којим се уређује предузетништво.

Председник, потпредседник и члан Покрајинске владе не може да врши функцију управљања, надзора или заступања приватног капитала у привредном друштву, приватној установи или другом приватном правном лицу.

Председник, потпредседник и члан Покрајинске владе дужан је да у року од 30 дана од избора, постављења или именовања, пренесе своја управљачка права у привредном друштву на правно или физичко лице које није повезано лице, да их оно, у своје име, а за рачун председника, потпредседник или члана Покрајинске владе, врши до престанка јавне функције.

Члан 11

Председник, потпредседник и члан Покрајинске владе не може да обавља други посао или делатност за време вршења јавне функције која захтева рад са пуним радним временом или стални рад.

Изузетно од става 1. овог члана, председник, потпредседник и члан Покрајинске владе може да се бави научноистраживачким радом, наставном, културно-уметничком, хуманитарном и спортском делатношћу, у складу са прописима којима се уређује спречавања сукоба интереса при вршењу јавних функција.

4. МАНДАТ ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ

Члан 12

Покрајинску владу бира Скупштина на предлог кандидата за председника Покрајинске владе у складу са Статутом.

Члан 13

Мандат Покрајинске владе почиње да тече даном полагања заклетве пред Скупштином.

Чланови Покрајинске владе на дан свог избора полажу пред Скупштином заклетву чији текст гласи: "Заклињем се да ћу се у свом раду придржавати Устава, закона и Статута Аутономне покрајине Војводине и да ћу дужност члана Покрајинске владе вршити одговорно и савесно."

Члан 14

Мандат Покрајинске владе траје до истека мандата Скупштине која ју је изабрала.

Мандат Покрајинске владе престаје пре истека времена на које је изабрана: разрешењем председника Покрајинске владе, оставком председника Покрајинске владе или превременим престанком мандата Скупштине.

Члан 15

Покрајинска влада којој је престао мандат може да врши само текуће и неодложне послове, не може предлагати покрајинске скупштинске одлуке и друге опште акте, нити доносити акте изузев ако је њихово доношење везано за законски рок или то налажу потребе АП Војводине, интереси одбране од елементарних непогода или друге ванредне ситуације.

Покрајинска влада којој је престао мандат не може постављати на руководећа радна места нити разрешавати са руководећих радних места у органима и организацијама покрајинске управе, другим организацијама и службама АП Војводине.

Покрајинска влада којој је престао мандат не може именовати ни разрешавати органе управљања у јавним предузећима, установама и другим организацијама чији је оснивач АП Војводина.

Члан 16

Предлог за разрешење председника Покрајинске владе може поднети најмање 30 посланика.

Предлог за разрешење председника Покрајинске владе разматра се на првој наредној седници Скупштине која се заказује у року од седам дана. Након окончања расправе гласа се о предлогу за разрешење.

Ако Скупштина не усвоји предлог за разрешење председника Покрајинске владе, потписници предлога не могу поднети нови предлог за разрешење пре истека рока од 180 дана.

Члан 17

Председник Покрајинске владе може поднети оставку Скупштини.

Председник Покрајинске владе подноси оставку председнику Скупштине и истовремено о њој обавештава јавност.

Скупштина на првој наредној седници констатује оставку, без расправе.

Покрајинској влади престаје мандат даном констатације оставке председника Покрајинске владе.

Члан 18

Члану Покрајинске владе мандат престаје пре истека времена на коју је изабран: констатовањем оставке, ако га Скупштина разреши на предлог председника Покрајинске владе, разрешењем председника Покрајинске владе или оставком председника Покрајинске владе.

Члан 19

Члан Покрајинске владе који је поднео оставку или за кога је поднет предлог за разрешење има положај члана Покрајинске владе у оставци.

Члан Покрајинске владе у оставци до тренутка престанка мандата, дужан је да врши текуће послове, с тим да не може доносити акта из делокруга покрајинског секретаријата којим руководи, изузев ако је њихово доношење у вези са законским роком или то налажу потребе АП Војводине, интереси одбране од елементарних непогода или друге ванредне ситуације.

Члан 20

Члан Покрајинске владе може поднети оставку председнику Покрајинске владе.

Председник Покрајинске владе доставља поднету оставку председнику Скупштине која је констатује на првој наредној седници.

Председник Покрајинске владе може да предложи Скупштини разрешење појединог члана Покрајинске владе.

Скупштина на првој наредној седници разматра и гласа о предлогу за разрешење члана Покрајинске владе.

Члану Покрајинске владе који је поднео оставку мандат престаје даном констатације оставке, а члану Покрајинске владе који је разрешен, даном доношења одлуке о разрешењу.

Члан 21

Овлашћења члана Покрајинске владе коме је престао мандат врши члан Покрајинске владе кога председник Покрајинске владе овласти.

Председник Покрајинске владе по престанку мандата члана Покрајинске владе предлаже Скупштини у року од 15 дана кандидата за новог члана Покрајинске владе.

Члан 22

Одредбе члана 19-21. сходно се примењују у поступку оставке и разрешења потпредседника Покрајинске владе.

5. УРЕЂЕЊЕ ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ

Члан 23

Покрајинска влада има Секретаријат Покрајинске владе, који врши стручне, административне и оперативне послове за потребе Покрајинске владе.

У Секретаријату Покрајинске владе образује се Кабинет председника Покрајинске владе.

Делокруг, организација и друга питања од значаја за рад Секретаријата Покрајинске владе уређује се посебном одлуком и Пословником.

Члан 24

Покрајинска влада има секретара Покрајинске владе, кога поставља и разрешава Покрајинска влада на предлог председника Покрајинске владе, на мандат од четири године и може бити поново постављен.

Секретар Покрајинске владе је одговоран за свој рад председнику Покрајинске владе и Покрајинској влади.

Секретар Покрајинске владе организује рад Секретаријата Покрајинске владе, стара се о примени Пословника, о припреми и обради седница Покрајинске владе и помаже председнику и потпредседнику Покрајинске владе у другим пословима из надлежности Покрајинске владе.

Члан 25

Ради разматрања начелних и других питања из делокруга Покрајинске владе, образује се Колегијум председника Покрајинске владе, као стручно саветодавно тело.

Колегијум председника чине председник Покрајинске владе, потпредседници и секретар Покрајинске владе.

Члан 26

Покрајинска влада образује стална радна тела, ради ефикаснијег рада Покрајинске владе и оцењивања материјала, одлучивања, заузимања ставова, давања мишљења и предлога у питањима из надлежности Покрајинске владе, усклађивања ставова органа и организација покрајинске управе, других организација и служби АП Војводине, пре разматрања неког предлога на седници Покрајинске владе.

Покрајинска влада може да образује повремена радна тела, ради разматрања појединих питања из своје надлежности и давања предлога, мишљења и стручних образложења.

Стална радна тела образују се Пословником. Чланове сталних радних тела решењем именује и разрешава Покрајинска влада.

Повремена радна тела образују се одлуком којом се утврђују и њихови задаци и састав.

Члан 27

Покрајинска влада ради и одлучује о пословима из своје надлежности на седници којој присуствује већина чланова Покрајинске владе.

Покрајинска влада одлучује већином гласова присутних чланова Покрајинске владе.

О утврђивању предлога програмских, развојних и планских докумената, предлога покрајинских скупштинских одлука, утврђивању предлога буџета и завршног рачуна, привременог финансирања и утврђивању извештаја о свом раду који подноси Скупштини, Покрајинска влада одлучује већином гласова свих чланова Покрајинске владе.

У случају да Покрајинска влада има паран број чланова, одлука о питањима из става 3. овог члана је донета ако за њу гласа најмање половина свих чланова Покрајинске владе, под условом да је за одлуку гласао председник Покрајинске владе.

Члан 28

Председник, потпредседник и члан Покрајинске владе не одговарају за мишљење изнето на седници Покрајинске владе, Скупштине или за гласање на седници Покрајинске владе.

Члан 29

Начин рада и одлучивања Покрајинске владе ближе се уређују Пословником.

Члан 30

Поред српског језика, ћириличног писма, Покрајинска влада у свом раду обезбеђује равноправну службену употребу мађарског, словачког, хрватског, румунског и русинског језика и њихових писама, у складу са законом.

Службена употреба језика и писама националних мањина-националних заједница из става 1. овог члана нарочито подразумева право члана Покрајинске владе да се користи својим матерњим језиком у писаном и усменом обраћању Покрајинској влади, као и да му се акта за седнице Покрајинске владе достављају на том језику.

Право из става 2. овог члана обезбеђује се на благовремени захтев члана Покрајинске владе у складу са Пословником.

6. НАДЛЕЖНОСТ ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ

Члан 31

Покрајинска влада предлаже Скупштини:

1. покрајинске скупштинске одлуке и друга општа акта;
2. буџет и завршни рачун АП Војводине;
3. стратегије, програмске, планске и развојне документе из надлежности АП Војводине у складу са законом и Статутом;
4. закључивање споразума са одговарајућим територијалним заједницама других држава.

Члан 32

Покрајинска влада:

1. извршава законе ако је за то овлашћена;
2. извршава покрајинске скупштинске одлуке и друга општа акта Скупштине;
3. на захтев Скупштине, надлежног радног тела или председника Скупштине даје мишљење на предлог покрајинске скупштинске одлуке или општег акта који је Скупштини поднео други предлагач;
4. доноси покрајинске уредбе, одлуке и друга општа акта ради извршавања закона и покрајинских скупштинских одлука, уколико је за то овлашћена законом или покрајинском скупштинском одлуком;
5. предузима посебне мере и активности у случају постојања значајније несразмерне заступљености припадника националних мањина-националних заједница у покрајинским органима и службама које оснива АП Војводина;
6. даје сагласност на програме и планове јавних предузећа, установа и других организација чији је оснивач АП Војводина;
7. предузима мере за спровођење програмских, развојних и планских докумената које је донела Скупштина;
8. поставља и разрешава покрајинске функционере које не бира Скупштина;
9. заступа АП Војводину као правно лице, и при томе врши права и обавезе које АП Војводина има као оснивач јавних предузећа и установа у складу са законом;
10. образује стручна тела за обављање одређених послова из надлежности АП Војводине и именује и разрешава њихове чланове;
11. образује стручне и друге службе за обављање послова у свом делокругу, у складу са законом, Статутом и покрајинском скупштинском одлуком;

12. именује, односно предлаже директоре, чланове управних и надзорних одбора фондова, установа и других организација, у складу са законом;
13. управља и располаже јавном својином АП Војводине у складу са законом о чему редовно извештава Скупштину, најкасније до истека првог квартала текуће године за претходну годину;
14. усмерава и усклађује рад покрајинских органа управе и врши надзор над њиховим радом;
15. надзире рад привредних друштава и установа које врше јавна овлашћења и друге послове у питањима од покрајинског значаја, а чији је оснивач АП Војводина;
16. доноси опште акте и предузима мере из надлежности Скупштине у случају елементарних непогода и у другим ванредним ситуацијама, ради отклањања тих ванредних ситуација, у складу са законом, ако Скупштина не може благовремено да се састане;
17. подноси редован годишњи извештај о раду Скупштине, а на њен захтев и ванредне извештаје о раду;
18. доноси Пословник;
19. решава сукоб надлежности између органа и организација покрајинске управе, других организација и служби АП Војводине;
20. одлучује о изузећу руководиоца органа и организација покрајинске управе, других организација и служби АП Војводине;
21. поништава или укида сваки општи или појединачни акт органа и организација покрајинске управе који није у складу са законом, Статутом или покрајинском скупштинском одлуком у оквиру надзора над радом органа и организација покрајинске управе, на начин утврђен законом, статутом и покрајинском скупштинском одлуком;
22. врши друге послове утврђене законом, Статутом и покрајинском скупштинском одлуком.

Члан 33

Покрајинска влада може да образује стручне и друге службе за послове из своје надлежности за своје потребе или за заједничке послове за све или поједине органе, и прописује њихову организацију и делокруг.

Службом руководи директор, кога поставља и разрешава Покрајинска влада на предлог председника Покрајинске владе, ако посебним прописом није другачије одређено.

Члан 34

Покрајинска влада подноси Скупштини редован годишњи извештај о свом раду за протеклу годину најкасније до истека првог квартала текуће године.

На захтев Скупштине, Покрајинска влада је дужна да јој поднесе ванредни извештај о свом раду.

7. АКТИ ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ

Члан 35

Покрајинска влада доноси покрајинске уредбе, одлуке, препоруке, наредбе, упутства, решења, правилнике и закључке.

Члан 36

Покрајинском уредбом се уређују одређена питања за извршавање закона, покрајинских скупштинских одлука, ако је за то Покрајинска влада овлашћена законом, статутом или покрајинском скупштинском одлуком.

Одлуком се образују повремена радна тела Покрајинске владе, образују се стручне и друге службе за обављање послова из делокруга Покрајинске владе или за заједничке послове за све или поједине органе покрајинске управе и уређују друга питања за која је овлашћена законом или покрајинском скупштинском одлуком.

Препоруком се изражава мишљење о појединим питањима од општег интереса и начину решавања појединих проблема и предлаже начин и мере које треба предузети ради решавања појединих питања.

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 поступања органа и организација покрајинске управе, других организација и служби АП Војводине у извршавању појединих одредаба прописа Скупштине и Покрајинске владе.

Решењем се одлучује о именованима, постављењима и разрешењима, у појединачним управним стварима, о давању сагласности на опште и друге акте органа и организација ако је таква сагласност предвиђена њиховим оснивачким актом, укидању и поништавању прописа и других општих аката органа покрајинске управе, и о другим питањима из надлежности Покрајинске владе.

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

Закључком се одлучује о питањима прибављања, управљања и располагања имовином АП Војводине, о одређеним питањима унутрашње организације, метода рада и односа у Покрајинској влади, утврђују начелни ставови и смернице за рад органа и организација покрајинске управе и стручних и других служби и заузимају ставови о другим питањима из надлежности Покрајинске владе о којима се не одлучује другим актима.

Члан 37

Покрајинске уредбе и други општи акти Покрајинске владе објављују се у "Службеном листу Аутономне покрајине Војводине", пре ступања на снагу.

Остали акти Покрајинске владе, објављују се у "Службеном листу Аутономне покрајине Војводине" ако тако одлучи Покрајинска влада приликом доношења акта."

6.4. ПОСЛОВНИК ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ („Службени лист АПВ“, бр. 28/19 и 30/19 - исправка)

Пословником о раду Покрајинске владе, сагласно Покрајинској скупштинској одлуци о Покрајинској влади, између осталог ближе се прописује рад сталних и повремених радних тела Покрајинске владе.

„II РАДНА ТЕЛА ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ

Стална радна тела Покрајинске владе

Члан 8

Покрајинска влада овим пословником образује стална радна тела, ради ефикаснијег рада Покрајинске владе и ради оцењивања целисходности предложеног материјала, одлучивања, заузимања ставова, давања мишљења и утврђивања предлога о питањима из надлежности Покрајинске владе, те усклађивања ставова покрајинских органа управе и служби Покрајинске владе (у даљем тексту: покрајински органи), као и других организација, пре разматрања неког предлога на седници Покрајинске владе.

Стално радно тело доноси акта из своје надлежности.

На начин рада сталних радних тела Покрајинске владе сходно се примењују одредбе овог пословника о начину рада Покрајинске владе.

Члан 9

Покрајинска влада, као стална радна тела, има следеће одборе:

1. Одбор за прописе и управу;
2. Одбор за економска питања и буџет;
3. Одбор за јавне службе.

Члан 10

Покрајинска влада, као стална радна тела, има следеће комисије:

1. Комисију за одбрану и безбедност;
2. Комисију за кадровска и административна питања;
3. Комисију за међунационалне односе, цркве и верске заједнице;
4. Комисију за стамбена питања, распоред и опремање службених зграда и пословних просторија.

Члан 11

Одбор за прописе и управу разматра питања која се односе на:

1. организацију, рад и надлежност покрајинских органа;
2. имовину Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: Покрајина) и имовинско-правне односе;
3. локалну самоуправу и међуопштинску сарадњу;
4. изборе за покрајинске органе; непосредно изјашњавање грађана;
5. радне односе, плате и остала примања из радног односа; запошљавање; заштиту на раду у покрајинским органима;
6. развој информационог система покрајинских органа;
7. друга питања из области које нису у надлежности других радних тела.

Члан 12

Одбор за економска питања и буџет разматра питања која се односе на:

1. покрајински буџет;
2. стратегију и политику развоја Покрајине;
3. приватизацију, пословно и финансијско реструктурирање предузећа; структурно прилагођавање привреде; индустрију; инвестициона улагања; мала и средња предузећа; предузетништво;
4. енергетику и минералне сировине;
5. урбанизам, архитектуру и просторно планирање; градитељство и стамбене и комуналне послове;
6. аграрни буџет; пољопривреду, подстицање и унапређивање пољопривредне производње; пољопривредно земљиште, сточарство, рибарство, шумарство, ловство, водопривреду; прехранбену индустрију; развој села;
7. штете од елементарних непогода;
8. саобраћај и телекомуникације;
9. тржиште и цене;
10. робне резерве;
11. туризам и услуге;
12. међурегионалну сарадњу;
13. заштиту и унапређивање животне средине;
14. друга питања из области привреде и финансија.

Члан 13

Одбор за јавне службе разматра питања која се односе на:

1. предшколско, основно, средње, више и високо образовање; ученички и студентски стандард;
2. развој и унапређивање научноистраживачке делатности;
3. организацију здравствене заштите; здравствено осигурање;
4. породично-правну заштиту; друштвену бригу о деци;
5. пензијско и инвалидско осигурање; борачко-инвалидску заштиту; социјалну заштиту;
6. радне односе, зараде и остала примања из радног односа; запошљавање; заштиту на раду;
7. развој и унапређивање културе и уметничког стваралаштва; заштиту културних добара;
8. јавно информисање;
9. физичку културу и спорт; омладину;
10. равноправност полова;
11. друга питања из области јавних служби.

Члан 14

Комисија за одбрану и безбедност: разматра предлоге аката које доноси Покрајинска влада и друга питања из надлежности Покрајине, која се односе на одбрану и функционисање цивилне заштите, као и на деловање органа Покрајине у ванредним ситуацијама; прати и разматра стање јавне безбедности у Покрајини; остварује сарадњу с надлежним републичким и покрајинским органима и предлаже мере надлежним органима за превазилажење проблема у области јавне безбедности.

Члан 15

Комисија за кадровска и административна питања: доноси решења о остваривању права по основу рада за чланове Покрајинске владе, заменике покрајинских секретара, шефа Кабинета председника Покрајинске владе, шефа Кабинета потпредседника Покрајинске владе, саветника председника Покрајинске владе, саветника потпредседника Покрајинске владе, службенике на положају који руководе покрајинским органом, Правобраниоца Аутономне покрајине Војводине и заменика Правобраниоца Аутономне покрајине Војводине - у складу с прописима; разматра кадровска решења из надлежности Покрајинске владе; предлаже Покрајинској влади кандидата за попуњавање положаја након спроведеног конкурса; разматра предлоге за одобравање службених путовања у иностранство чланова Покрајинске владе, заменика покрајинских секретара, постављених и запослених лица, као и других лица, када су у саставу делегације Покрајинске владе; обавља и друге послове утврђене актима Покрајинске владе.

Члан 16

Комисија за међунационалне односе, цркве и верске заједнице: прати службену употребу језика и писама националних мањина - националних заједница на територији Покрајине; прати остваривање права националних мањина - националних заједница на територији Покрајине; разматра сва актуелна питања из области вера и верских заједница; прати остваривање односа и сарадњу с верским заједницама, као и њихов положај; обавља и друге послове утврђене актима Покрајинске владе.

Члан 17

Комисија за стамбена питања, распоред и опремање службених зграда и пословних просторија: одлучује о давању на коришћење стана за службене потребе у складу с прописима којима се уређује коришћење стана за службене потребе; одлучује о расподели службених зграда и пословних просторија на коришћење покрајинским органима, Правобранилаштву Аутономне покрајине Војводине и Покрајинском заштитнику грађана - омбудсману, те утврђује потребе њиховог опремања; утврђује потребе опремања Скупштине Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: Скупштина) и Службе Скупштине, обавља и друге послове утврђене актима Покрајинске владе.

Члан 18

Стално радно тело чине председник, заменик председника и одређени број чланова, који не може бити мањи од три.

Председника сталног радног тела и заменика председника сталног радног тела именује Покрајинска влада из реда чланова Покрајинске владе.

Чланове сталног радног тела Покрајинска влада може именовати из реда чланова Покрајинске владе, заменика покрајинских секретара и лица која поставља Покрајинска влада.

Већину чланова сталног радног тела чине чланови Покрајинске владе.

Чланови Комисије за одбрану и безбедност и Комисије за кадровска и административна питања могу бити само чланови Покрајинске владе.

Један члан Комисије за стамбена питања, распоред и опремање службених зграда и пословних просторија именује се из реда лица које именује или поставља Скупштина.

Члан 19

Стално радно тело има секретара.

Секретар помаже председнику сталног радног тела у припремању и вођењу седнице сталног радног тела, стара се о благовременом и квалитетном извршавању послова сталног радног тела, обавља усаглашавање с покрајинским органима и другим органима и организацијама и води записник о седници радног тела.

Стручне, административне и оперативне послове за потребе сталних радних тела обавља Секретаријат Покрајинске владе.

Члан 20

На иницијативу предлагача материјала, председник сталног радног тела може на седницу сталног радног тела позвати представника органа, предузећа, установе и другог правног лица кад се разматра питање од интереса за ове субјекте.

Повремена радна тела Покрајинске владе

Члан 21

Покрајинска влада може да образује повремено радно тело (савет, радну групу итд.) ради разматрања појединих питања из своје надлежности и давања предлога, мишљења и стручних образложења.

Председника повременог радног тела и његовог заменика именује Покрајинска влада, по правилу - из реда чланова Покрајинске владе.

Чланове повременог радног тела именује Покрајинска влада из реда чланова Покрајинске владе, заменика покрајинских секретара, службеника на положају и других лица, стручњака из области за коју се именује радно тело.

Повремено радно тело образује се одлуком која садржи: материјално-правни основ за образовање повременог радног тела, састав радног тела, послове за које се радно тело образује, циљеве, задатке и рокове у којима радно тело остварује задатке, односно у којима извештава Покрајинску владу о свом раду.

На начин рада повремених радних тела сходно се примењују одредбе овог пословника о начину рада сталних радних тела, ако одлуком о њиховом образовању није другачије одређено.

Стручне, административне и оперативне послове за потребе повремених радних тела обавља покрајински орган у чији се делокруг претежно сврставају послови за чије је обављање образовано повремено радно тело.

Регистар радних тела

Члан 22

Секретаријат Покрајинске владе води регистар сталних и повремених радних тела, који садржи: назив, број и датум одлуке о образовању радног тела, састав радног тела, као и рокове утврђене одлуком.

Регистар радних тела објављује се у оквиру веб презентације Покрајинске владе.

Седница радног тела Покрајинске владе

Члан 23

Председник радног тела сазива седницу радног тела, предлаже дневни ред и председава седници.

У случају одсутности председника радног тела, седницу сазива и седници председава заменик председника, а у његовој одсутности - члан радног тела који је и члан Покрајинске владе.

Члан 24

Позив за седницу радног тела с предлогом дневног реда доставља се члановима радног тела по правилу три дана пре одржавања седнице.

Седница радног тела може се сазвати и у краћем року, уколико је због хитности неопходно да се о појединим питањима радно тело изјасни.

Позив за седницу радног тела с предлогом дневног реда доставља се у електронском облику, путем електронске поште.

Увид у материјале за седницу радног тела омогућен је путем апликације е-документус.

Члан 25

Седнице радног тела одржавају се најкасније 24 сата пре седнице Покрајинске владе, уколико због хитности није неопходно да се седница радног тела одржи и у краћем року.

Радно тело ради на седници којој присуствује већина његових чланова.

Радно тело одлучује већином гласова присутних чланова.

Посебне одредбе о раду сталних радних тела

Члан 26

Радна тела могу да разматрају материјале из надлежности два радна тела или више њих, на заједничкој седници.

Свако радно тело засебно одлучује на заједничкој седници.

У случају различитих ставова радних тела, председник Покрајинске владе одлучује да ли ће се тај материјал уврстити у предлог дневног реда Покрајинске владе или ће га вратити радним телима на поновни поступак.

Члан 27

Радно тело одлаже разматрање материјала ако седници не присуствује представник предлагача материјала.

Представник предлагача материјала може бити изабрано или постављено лице у покрајинском органу.

Члан 28

Информатор о раду Покрајинске владе

11. јануар 2022. године

Радно тело доноси решења, закључке и сачињава извештаје и белешке.

Акте из става 1. овог члана потписује председник радног тела.

Кад самостално одлучује о питањима из своје надлежности, радно тело доноси решења и закључке.

О разматраном материјалу, радно тело подноси Покрајинској влади извештај.

Радно тело може одлучити да се материјал врати предлагачу материјала на дораду, о чему се сачињава белешка која се доставља предлагачу материјала и Секретаријату Покрајинске владе.

Члан 29

Извештај из члана 28. овог пословника садржи:

- имена присутних и одсутних чланова радног тела;
- имена присутних представника покрајинских органа позваних на седницу радног тела;
- мишљења, констатације и ставове о разматраном материјалу;
- констатацију да ли се обрађивач материјала сагласио са утврђеним ставовима радног тела и издвојена мишљења чланова радног тела;
- спорна питања, ако обрађивач није сагласан са ставовима радног тела;
- предлог Покрајинској влади да донесе или да не донесе акт, односно да утврди или да не утврди предлог акта;
- предлог радног тела да се материјал прихвати или не прихвати;
- предлог закључка у форми у којој Покрајинска влада треба да га усвоји уколико се разликује од текста предлога који је поднео предлагач материјала;
- по потреби, предлоге за представнике и поверенике Покрајинске владе у Скупштини.

Радно тело одређује известиоца на седници Покрајинске владе."

Делокруг, организација и друга питања од значаја за рад Секретаријата уређени су Одлуком о Секретаријату Покрајинске владе:

6.5. ОДЛУКА О СЕКРЕТАРИЈАТУ ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ („Службени лист АПВ“, број: 8/10, 26/12, 22/14, 40/14, 61/16 и 63/16)

„Члан 4

У Секретаријату се обављају:

- израда Пословника Покрајинске владе и аката из надлежности сталних радних тела Покрајинске владе;
 - пријем одлука, општих аката и других материјала за седнице Покрајинске владе и седнице сталних радних тела Покрајинске владе и оцена њихове усклађености са Пословником Покрајинске владе;
 - стручни, административни и оперативни послови у вези са припремањем и организовањем седница Покрајинске владе, седница сталних радних тела Покрајинске владе и састанака у организацији Покрајинске владе;
- Информатор о раду Покрајинске владе

11. јануар 2022. године

- стручни послови у вези са припремом предлога за решавање одређених питања из надлежности сталних радних тела Покрајинске владе;
- израда закључака и записника са седница Покрајинске владе, бележака, извештаја и записника са седница сталних радних тела Покрајинске владе;
- обрада предлога одлука и других општих аката Покрајинске владе, као и њихово достављање Скупштини Аутономне Покрајине Војводине (у даљем тексту: Скупштина) на даљи поступак;
- израда закључака и бележака са састанака у организацији Покрајинске владе, председника Покрајинске владе, потпредседника Покрајинске владе и секретара Покрајинске владе;
- стручни, административни и оперативни послови за председника и потпредседника Покрајинске владе;
- стручни послови протокола за потребе чланова Покрајинске владе;
- послови сарадње са службом Скупштине, покрајинским органима управе и Генералним секретаријатом Владе Републике Србије;
- стручна, административна и оперативна обрада седница Покрајинске владе;
- израда планова и других аката у складу са Законом о ванредним ситуацијама којима се обезбеђује деловање органа Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: Покрајина) у ванредним ситуацијама;
- израда планова и других аката у складу са Законом о одбрани којима се обезбеђује припрема органа Покрајине за одбрану и функционисање цивилне заштите у свим условима;
- послови који се односе на обезбеђивање јавности рада Скупштине, председника, потпредседника и чланова Покрајинске владе;
- материјално-финансијски послови за потребе Покрајинске владе и Секретаријата;
- други послови које одреди Покрајинска влада."

7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Покрајинском скупштинском одлуком о Покрајинској влади прописано је да Покрајинска влада усмерава и усклађује рад покрајинских органа управе и врши надзор над њиховим радом. У оквиру надзора над радом органа и организација покрајинске управе, Покрајинска влада поништава или укида сваки општи или појединачни акт органа и организација покрајинске управе који није у складу са законом, Статутом или покрајинском скупштинском одлуком, на начин утврђен законом, Статутом и покрајинском скупштинском одлуком.

Пословником Покрајинске владе ближе је прописан поступак за доношење годишњег програма рада Покрајинске владе.

ПОСЛОВНИК ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ („Службени лист АПВ“, бр. 28/19 и 30/19 - исправка)

„IX ПРОГРАМ РАДА ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ

Члан 69

Годишњи програм рада Покрајинске владе (у даљем тексту: Годишњи програм рада) припрема Секретаријат Покрајинске владе.

Годишњи програм рада чине предлози које покрајински органи достављају Секретаријату Покрајинске владе до 15. новембра текуће године за наредну годину.

У годишњем програму рада посебно се наводе: називи нацрта покрајинских скупштинских одлука или других аката које Покрајинска влада предлаже Скупштини, називи предлога аката које доноси Покрајинска влада, разлози због чега је потребно донети наведена акта, као и предлог рока у којем ће предлагачи доставити материјал Покрајинској влади.

Предлози из става 2. овог члана не садрже називе материјала који ће се члановима Покрајинске владе доставити ради информисања.

Покрајинска влада усваја годишњи програм рада до краја децембра текуће године за наредну годину.

Уколико приликом достављања материјала Покрајинској влади постоје одступања у односу на усвојени годишњи програм рада у погледу назива акта или рока за његово достављање, предлагач је дужан да у пропратном писму из члана 40. овог пословника наведе разлоге одступања.

Уколико предлагач у току календарске године не достави материјал предвиђен годишњим програмом рада, дужан је да најкасније до 31. децембра текуће године Секретаријату Покрајинске владе достави писано образложење о разлозима недостављања материјала."

8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Прописи које Секретаријат примењује у свом раду:

1. Статут Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ“, број 20/14);
2. Закон о утврђивању надлежности АП Војводине („Службени гласник РС“, бр. 99/09 и 67/12 – одлука УС);
3. Покрајинска скупштинска одлука о Покрајинској влади („Службени лист АПВ“, број 37/14);
4. Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи („Службени лист АПВ“, 37/14, 54/14 - др. Одлука, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20 и 38/21);
5. Пословник Покрајинске владе („Службени лист АПВ“, бр. 28/19 и 30/19 - исправка);
6. Одлука о Секретаријату Покрајинске владе („Службени лист АПВ“, број 8/10, 26/12, 22/14, 40/14, 61/16 и 63/16);
7. Покрајинска скупштинска одлука о Скупштини Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ“, број 28/14);
8. Пословник о раду Скупштине Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ“, број 60/18 – Пречишћен текст);
9. Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 21/16, 113/17, 95/18 и 114/21);
10. Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", број 95/16);
11. Кодекс понашања службеника и намештеника у покрајинским органима („Службени лист АПВ“, број 18/19);
12. Покрајинска скупштинска одлука о ближем уређивању начела за унутрашњу организацију и систематизацију радних места ("Сл. лист АПВ", број 64/16);

13. Покрајинска скупштинска одлука о Кадровском плану Аутономне покрајине Војводине за 2022. годину ("Сл. лист АПВ", број 54/21);
14. Покрајинска уредба о платама, накнади трошкова, отпремнини и другим примањима постављених и запослених лица у органима Аутономне Покрајине Војводине („Службени лист АПВ“, бр. 27/12, 35/12, 9/13, 16/14, 40/14, 1/15, 44/15, 61/16, 30/17, 26/18, 28/19, 16/20 и 68/20);
15. Уредба о оцењивању службеника ("Сл. гласник РС", број 2/19);
16. Покрајинска скупштинска одлука о буџету АП Војводине за 2022. годину ("Сл. лист АПВ", број 54/21);
17. Покрајинска скупштинска одлука о равноправности полова („Службени лист АПВ“, број 14/04 и 18/09);
18. Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/16 и 95/18-аутентично тумачење);
19. Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 68/15 – др.закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21 и 118/21 - др. закон);
20. Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/19);
21. Закон о рачуноводству ("Сл. гласник РС", бр. 73/19 и 44/21 - др. закон);
22. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21);
23. Закон о спречавању корупције („Службени гласник РС“, бр. 35/19, 88/19, 11/21 - аутентично тумачење и 94/21);
24. Закон о заштити података о личности ("Сл. гласник РС", број 87/18);
25. Закон о заштити ставновништва од изложености дуванском диму („Службени гласник РС“, број 30/10);
26. Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору ("Сл. гласник РС", број 89/19);
27. Одлука о службеним путовањима у иностранство ("Сл. лист АПВ", број 26/12);
28. Одлука о условима и начину коришћења службених возила („Службени лист АПВ“, бр. 23/11, 1/12, 21/13, 4/15 и 28/15);
29. Одлука о условима и начину коришћења мобилних телефона за службене потребе ("Сл. лист АПВ", бр. 35/19 и 19/20);
30. Одлука о праву на коришћење и начину коришћења преносних рачунара за службене потребе ("Сл. лист АПВ", бр. 12/11, 17/14, 11/15 и 34/16).

9. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Поред послова које Секретаријат обавља као служба Покрајинске владе, задужена за стручне и друге послове за потребе Покрајинске владе и њених радних тела, обављају се и послови пријема и поступања по представкама и притужбама грађана, упућеним председнику Покрајинске владе, које се односе на рад и поступање органа покрајинске управе.

10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Представке и притужбе грађана поднете Секретаријату прослеђују се надлежном органу покрајинске управе, са обавезом достављања повратне информације, као и обавештавања подносиоца представке, односно притужбе, о предузетим активностима.

11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Током 2020. године у Секретаријату је евидентирано 31 обраћање грађана представкама, предлозима, захтевима за помоћ и сл. У највећем броју случајева, представке су прослеђене надлежним покрајинским органима управе, о чему су странке биле обавештене и истовремено упућене коме да се обрате како би што пре добиле информацију о могућностима решавања проблема на који се жале.

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ ЗА 2020. ГОДИНУ

Ред. број	Конто	Назив конта	План	Извршење	Процент извршења
1	4111	Плате, додаци и накнаде запослених	9.011.822,54	8.753.670,28	97,14
2	4121	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	1.037.734,59	1.006.672,10	97,01
3	4122	Допринос за здравствено осигурање	464.246,36	450.814,01	97,11
4	4131	Накнаде у натура	41.352,00	39.880,00	96,44
5	4141	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова	200.000,00	0	0
6	4143	Отпремнине и помоћи	1.000,00	0	0
7	4144	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	250.000,00	0	0
8	4161	Награде запосленима и остали посебни расходи	1.000,00	0	0
9	4211	Трошкови платног промета и банкарских услуга	250.000,00	37.836,81	15,13
10	4214	Услуге комуникација	300.000,00	130.012,26	43,34
11	4216	Закуп имовине и опреме	1.000,00	0	0
12	4219	Остали трошкови	30.000,00	0	0
13	4221	Трошкови службених путовања у земљи	10.000,00	0	0

14	4222	Трошкови службених путовања у иностранство	3.676.000,00	1.217.090,10	33,11
15	4231	Административне услуге	450.000,00	6.200,00	1,38
16	4232	Компјутерске услуге	50.000,00	0	0
17	4233	Услуге образовања и усавршавања запослених	310.000,00	0	0
18	4234	Услуге информисања	200.000,00	0	0
19	4235	Стручне услуге	550.000,00	472.614,67	85,93
20	4237	Репрезентација	1.000.000,00	785.702,29	78,57
21	4239	Остале опште услуге	500.000,00	283.000,00	56,6
22	4249	Остале специјализоване услуге	100.000,00	0	0
23	4261	Административни материјал	100.000,00	0	0
24	4263	Материјали за образовање и усавршавање запослених	655.000,00	590.921,84	90,22
25	4441	Негативне курсне разлике	50.000,00	800,4	1,6
26	4442	Казне за кашњење	25.000,00	0	0
27	4651	Остале текуће дотације и трансфери	20.000,00	10.677,09	53,39
28	4819	Дотације осталим непрофитним институцијама	200.000,00	0	0
29	4821	Остали порези	13.039,54	0	0
30	4822	Обавезне таксе	30.000,00	0	0
31	4823	Новчане казне, пенали и камате	40.000,00	0	0

32	4831	Новчане казне и пенали по решењу судова	891.000,00	17.870,00	2,01
		УКУПНО	20.458.195,03	13.803.761,85	67,47

ПЛАН ПРИХОДА И РАСХОДА ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ ЗА 2021. ГОДИНУ

Ред. број	Конто	Назив конта	План
1	4111	Плате, додаци и накнаде запослених	9.535.205,69
2	4121	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	1.097.548,65
3	4122	Допринос за здравствено осигурање	491.763,09
4	4131	Накнаде у натура	49.850,00
5	4141	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова	200.000,00
6	4143	Отпремнине и помоћи	1.000,00
7	4144	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	250.000,00
8	4161	Награде запосленима и остали посебни расходи	1.000,00
9	4211	Трошкови платног промета и банкарских услуга	250.000,00
10	4214	Услуге комуникација	300.000,00
11	4216	Закуп имовине и опреме	1.000,00

12	4219	Остали трошкови	30.000,00
13	4221	Трошкови службених путовања у земљи	10.000,00
14	4222	Трошкови службених путовања у иностранство	10.700.000,00
15	4231	Административне услуге	500.000,00
16	4232	Компјутерске услуге	50.000,00
17	4233	Услуге образовања и усавршавања запослених	310.000,00
18	4234	Услуге информисања	200.000,00
19	4235	Стручне услуге	3.100.000,00
20	4237	Репрезентација	1.000.000,00
21	4239	Остале опште услуге	500.000,00
22	4249	Остале специјализоване услуге	100.000,00
23	4261	Административни материјал	100.000,00
24	4263	Материјали за образовање и усавршавање запослених	700.000,00
25	4441	Негативне курсне разлике	50.000,00
26	4442	Казне за кашњење	45.000,00
27	4819	Дотације осталим непрофитним институцијама	50.000,00
28	4821	Остали порези	13.000,00
29	4822	Обавезне таксе	26.000,00

30	4823	Новчане казне, пенали и камате	40.000,00
31	4831	Новчане казне и пенали по решењу судова	800.005,77
		УКУПНО	30.501.373,20

ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА СЕКРЕТАРИЈАТА ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ ЗА 2020. ГОДИНУ

Ред. бр.	Конто	Назив конта	План	Извршење	Процент извршења
1	4111	Плате, додаци и накнаде запослених	57.093.114,57	49.674.269,98	87,01
2	4121	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	6.565.708,18	5.712.541,18	87,01
3	4122	Допринос за здравствено осигурање	2.940.295,40	2.558.224,79	87,01
4	4131	Накнаде у натури	608.249,65	438.458,00	72,09
5	4141	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова	180.000,00	7.065,15	3,93
6	4142	Расходи за образовање деце запослених	4.000,00	0	0
7	4143	Отпремнине и помоћи	368.000,00	234.819,00	63,81
8	4144	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	3.732.728,76	1.977.945,93	52,99
9	4151	Накнаде трошкова за запослене	1.422.535,53	896.808,93	63,04

10	4161	Награде запосленима и остали посебни расходи	326.000,00	159.926,48	49,06
11	4211	Трошкови платног промета и банкарских услуга	10.000,00	0	0
12	4214	Услуге комуникација	500.000,00	435.287,95	87,06
13	4216	Закуп имовине и опреме	10.000,00	0	0
14	4219	Остали трошкови	100.000,00	0	0
15	4221	Трошкови службених путовања у земљи	115.000,00	0	0
16	4222	Трошкови службених путовања у иностранство	50.000,00	0	0
17	4231	Административне услуге	300.000,00	1.092,00	0,36
18	4233	Услуге образовања и усавршавања запослених	250.000,00	7.500,00	3
19	4234	Услуге информисања	250.000,00	52.122,00	20,85
20	4235	Стручне услуге	7.480.038,08	6.162.793,08	82,39
21	4237	Репрезентација	500.000,00	266.304,00	53,26
22	4239	Остале опште услуге	196.046,87	54.190,75	27,64
23	4249	Остале специјализоване услуге	50.000,00	0	0
24	4252	Текуће поправке и одржавање опреме	50.000,00	0	0
25	4261	Административни материјал	280.000,00	45.010,00	16,08
26	4263	Материјали за образовање и усавршавање запослених	400.000,00	361.150,00	90,29
27	4412	Отплата камата осталим нивоима власти	4.000,00	0	0

28	4441	Негативне курсне разлике	5.000,00	0	0
29	4651	Остале текуће дотације и трансфери	594.881,22	539.222,02	90,64
30	4821	Остали порези	14.000,00	0	0
31	4822	Обавезне таксе	10.000,00	870	8,7
32	4823	Новчане казне, пенали и камате	100.000,00	0	0
		УКУПНО	84.509.598,26	69.585.601,24	82,34

ПЛАН ПРИХОДА И РАСХОДА СЕКРЕТАРИЈАТА ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ ЗА 2021. ГОДИНУ

Ред. Број	Конто	Назив конта	Планирано у 2020.
1	4111	Плате, додаци и накнаде запослених	64.447.023,82
2	4121	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	7.411.407,74
3	4122	Допринос за здравствено осигурање	3.319.021,73
4	4131	Накнаде у натура	642.827,24
5	4141	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова	250.000,00
6	4142	Расходи за образовање деце запослених	1.000,00
7	4143	Отпремнине и помоћи	350.000,00

8	4144	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	2.000.000,00
9	4151	Накнаде трошкова за запослене	1.509.188,82
10	4161	Награде запосленима и остали посебни расходи	71.000,00
11	4211	Трошкови платног промета и банкарских услуга	10.000,00
12	4214	Услуге комуникација	500.000,00
13	4216	Закуп имовине и опреме	10.000,00
14	4219	Остали трошкови	100.000,00
15	4221	Трошкови службених путовања у земљи	100.000,00
16	4222	Трошкови службених путовања у иностранство	50.000,00
17	4231	Административне услуге	300.000,00
18	4233	Услуге образовања и усавршавања запослених	250.000,00
19	4234	Услуге информисања	250.000,00
20	4235	Стручне услуге	8.000.000,00
21	4237	Репрезентација	500.000,00
22	4239	Остале опште услуге	500.000,00
23	4249	Остале специјализоване услуге	50.000,00
24	4252	Текуће поправке и одржавање опреме	50.000,00
25	4261	Административни материјал	280.000,00

26	4263	Материјали за образовање и усавршавање запослених	500.000,00
27	4412	Отплата камата осталим нивоима власти	4.000,00
28	4441	Негативне курсне разлике	5.000,00
29	4651	Остале текуће дотације и трансфери	560.000,00
30	4821	Остали порези	14.000,00
31	4822	Обавезне таксе	10.000,00
32	4823	Новчане казне, пенали и камате	100.000,00
		УКУПНО	92.144.469,35

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

2020. година

НАБАВКЕ ИЗУЗЕТЕ ОД ПРИМЕНЕ ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

	Добра			Услуге		
	Број закључених уговора	Укупни износ	Укупни износ (са ПДВ)	Број закључених уговора	Укупни износ	Укупни износ (са ПДВ)
Члан 27. тачка 1) - набавке чија је процењена вредност мања од прагова до којих се Закон не примењује - за набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара	6	901,777.60	1,082,133.13	11	594,752.71	713,703.26
Укупно:	6	901,777.60	1,082,133.13	11	594,752.71	713,703.26

СЕКРЕТАРИЈАТ ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ

2020. година

НАБАВКЕ ИЗУЗЕТЕ ОД ПРИМЕНЕ ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

	Добра			Услуге		
	Број закључених уговора	Укупни износ	Укупни износ (са ПДВ)	Број закључених уговора	Укупни износ	Укупни износ (са ПДВ)
Члан 12. став 1. тач. 8) - уговори који се закључују у складу са одредбама закона којим се уређују права, обавезе и одговорности из радног односа, односно по основу рада осим уговора о делу				17	6,162,793.08	6,162,793.08
Члан 27. тачка 1) - набавке чија је процењена вредност мања од прагова до којих се Закон не примењује - за набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара	6	338,466.66	406,160.00	7	610,938.29	733,125.95
Укупно:	6	338,466.66	406,160.00	24	6,773,731.37	6,895,919.03

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Покрајинска влада у 2020. години није вршила доделу средстава за државну помоћ.

СЕКРЕТАРИЈАТ ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ

Одредбама Закона о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом ("Сл. гласник РС", бр. 36/09 и 32/13) и Правилника о начину праћења извршавања обавеза запошљавања особа са инвалидитетом и начина доказивања извршења те обавезе ("Сл. гласник РС", број 101/16) за ове намене одређена су средства за остале текуће дотације и трансфере за финансирање зарада особа са инвалидитетом запослених у предузећима за професионалну рехабилитацију и запошљавање. Утрошена средства у 2020. години износе 486.815,00 динара, а у 2021. је за те намене планирано 560.000,00 динара.

15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Чланом 9. Покрајинске скупштинске одлуке о платама лица која бира Скупштина Аутономне покрајине Војводине ("Службени лист АПВ", бр. 33/12 и 7/13), одређени су којефицијенти за:

- председника Покрајинске владе (10,50);
- потпредседника Покрајинске владе (10,49).

На основу члана 3. Покрајинске скупштинске одлуке о платама лица која бира Скупштина Аутономне покрајине Војводине основна плата се одређује множењем коефицијента са основицом за обрачун и исплату плата.

У складу са чланом 7. Покрајинске скупштинске одлуке о платама лица која бира Скупштина Аутономне покрајине Војводине основицу за обрачун и исплату плата изабраних и именованих лица утврђује Влада Републике Србије у складу са законом.

Чланом 2. Одлуке о висини накнаде за вршење функције лица која бира Скупштина Аутономне покрајине Војводине ("Службени лист АПВ", број 52/20) одређена је висина накнаде за вршење функције за лица која бира Скупштина, а која нису на сталном раду у органима Аутономне покрајине Војводине. За председника Покрајинске владе она износи 60%, а за потпредседника Покрајинске владе она износи 55% од износа плате коју би лице имало за вршење функције да је на сталном раду у органима Аутономне покрајине Војводине.

СЕКРЕТАРИЈАТ ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ

На основу члана 3. Покрајинске уредбе о платама, накнади трошкова, отпремнини и другим примањима постављених и запослених лица у органима Аутономне покрајине Војводине ("Службени лист АПВ", бр. 27/12, 35/12, 9/13, 16/14, 40/14, 1/15, 44/15, 61/16, 30/17, 26/18, 28/19, 16/20 и 68/20) плата постављених и запослених лица се утврђује на основу:

- 1) основице за обрачун плата;
- 2) коефицијента;
- 3) додатка на плату;
- 4) обавеза које запослени плаћа по основу пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање из плате у складу са законом.

Коефицијент чини збир основног коефицијента, додатног коефицијента и увећање коефицијента, а основицу за обрачун плате утврђује Влада Републике Србије, у складу са законом. Основну плату чини производ основице и коефицијента из члана 3 ове уредбе.

Чланом 12. Покрајинске уредбе о платама, накнади трошкова, отпремнини и другим примањима постављених и запослених лица у органима Аутономне покрајине Војводине одређени су коефицијенти за плате постављених лица:

радно место	платна група	основни коефицијент	додатни коефицијент
- секретар Покрајинске Владе;	I	24	18,00
- шеф Кабинета председника Покрајинске владе - шеф Кабинета потпредседника Покрајинске владе	III	21,50	18,00
- помоћник секретара Покрајинске владе;	IV	20,20	18,00
- саветник председника Покрајинске владе; - шеф Протокола	V	17,70	18,00

Чланом 13. Покрајинске уредбе о платама, накнади трошкова, отпремнини и другим примањима постављених и запослених лица у органима Аутономне покрајине Војводине прописано је да се коефицијенти за обрачун и исплату плате постављених лица утврђених чланом 12. исте уредбе увећавају за одговарајући проценат увећања:

радно место	платна група	Процент увећања
- секретар Покрајинске владе;	I	18,29%
- шеф Кабинета председника Покрајинске владе	III	12,67%
- шеф Кабинета потпредседника Покрајинске владе	III	12,67%
- помоћник секретара Покрајинске владе;	IV	13,80%
- саветник председника Покрајинске владе;	V	17,71%
- шеф Протокола	V	2,63%

На основу члана 14. Покрајинске уредбе о платама, накнади трошкова, отпремнини и другим примањима постављених и запослених лица у органима Аутономне покрајине Војводине одређени су коефицијенти за обрачун и исплату плате запослених лица:

Звање/занимање	Платна група	Основни коефицијент	Додатни коефицијент
Виши саветник	I	12,05	16,80
Самостални саветник	II	12,05	15,50
Саветник / намештеник – прва врста	III	10,77	15,00

Млађи саветник / намештеник – друга врста	IV	10,45	11,50
Сарадник / намештеник – трећа врста	V	9,91	7,19
Млађи сарадник	VI	8,95	5,33
Виши референт / намештеник – четврта врста	VII	8,85	3,03
Референт	VIII	8,85	3, 00
Млађи референт	IX	8,74	1,85
Намештеник – пета врста	X	6,40	1,05

ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, НАКНАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

2020. година

Покрајинска влада

Плате у 2020. години исплаћене су председнику и потпредседницима Покрајинске владе у укупном износу од **8.853.670,28** динара нето.

Накнаде у 2020. години исплаћене су председнику и потпредседницима Покрајинске владе у следећим укупним износима:

- накнада трошкова службених путовања у иностранство: **8.843,06** динара.

Секретаријат

Плате у 2020. години исплаћене су постављеним лицима и запосленима у укупном износу од **49.674.269,98** динара нето, од тога:

Плате, додаци и накнаде запослених у 2020. години:

- **411111** – плате по основу цене рада **37.028.333,95** динара;
- **411112** – додатак за рад дужи од пуног времена **985.875,12** динара;
- **411115** – додатак за време проведено на раду (минули рад) **2.440.835,56** динара;
- **411117** – накнада зараде за време привремене спречености за рад до 30 дана услед болести **1.067.139,38** динара;
- **411118** – накнада зараде за време одсуствовања са рада на дан празника, годишњег одмора, плаћеног одсуства **5.658.782,08** динара;
- **411119** – остали додаци и накнаде запосленима **99.286,93** динара;
- **411131** – Плате привремено запослених **2.358.545,54** динара,
- **411151** – накнада штете за неискоришћени годишњи одмор **35.471,42** динара.

Подаци за 2021. годину биће унети по истеку 2021. године.

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА СЕКРЕТАРИЈАТА

на дан 31. децембар 2019. године

Редни број	Назив групе основних средстава	Инвентарни број	Садашња вредност
1.	АКУМУЛАТОРИ	1	0,00
2.	КЛИМА УРЕЂАЈИ	11	310.485,67

3.	ПРИЈЕМНО ОТПРЕМНИ УРЕЂАЈИ	3	512.121,22
4.	РАДИО АПАРАТИ	1	0,00
5.	ТЕЛЕВИЗИСКИ ПРИЈЕМНИК	10	154.199,50
6.	ТЕЛЕФОНСКИ АПАРАТИ СА БИРАЧЕМ	43	147.192,10
7.	ТЕЛЕФОНСКА ГАРНИТУРА	3	7.985,45
8.	ТЕЛЕФАКС	6	15.735,60
9.	МЕТЕОРОЛОШКИ ИНСТРУМЕНТИ	1	0,00
10.	ФОТОАПАРАТИ И КАМЕРЕ ЗА СНИМАЊЕ	8	0,00
11.	АПАРАТИ ЗА КОПИРАЊЕ	13	554.582,25
12.	МАШИНА ЗА РЕЗАЊЕ ПАПИРА	1	0,00
13.	ОРМАНИ, ВИТРИНЕ И КАСЕТЕ	132	730.740,46
14.	КРЕВЕТИ И КАУЧИ	8	453.563,66
15.	СТОЛОВИ	119	1.961.161,99
16.	СТОЛИЦЕ,ФОТЕЉЕ И ПОЛУФОТЕЉЕ	212	1.499.573,89
17.	ОСТАЛИ НАМЕШТАЈ ОПШТЕ НАМЕНЕ	2	0,00
18.	ОРМАНИ И КАСЕ МЕТАЛНЕ	4	14.740,18
19.	ВЕШАЛИЦЕ ЧИВИЛУЦИ	28	13.620,60
20.	ЛУСТЕРИ И ЛАМПЕ	13	162.266,00
21.	ТЕПИХ	26	1.784.211,18
22.	МАШИНЕ РАЧУНСКЕ	2	8.054,75
23.	РАЧУНАРИ	48	1.540.914,30
24.	РАЧУНАРИ ЛАП ТОП	13	420.908,36
25.	ШТАМПАЧИ И СКЕНЕРИ	27	121.837,48
26.	ОСТАЛИ НЕПОМЕНУТИ ИНВЕНТАР- УРЕЂАЈИ	2	37.894,40
27.	СЛИКЕ УМЕТНИЧКЕ	59	7.382.855,56
28.	СОФТВЕР КОМПЈУТЕРСКИ И ЛИЦЕНЦЕ	2	0,00
СВЕГА		798.0	17.834.644,60

17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Носачи информација који садрже податке настале у раду или у вези са радом Покрајинске владе и Секретаријата чувају се у:

1. Архиви која се налази у Писарници Управе за заједничке послове покрајинских органа где се материјали класификују, чувају и архивирају у полицама и орманима.

2. Електронској бази података која се налази у просторијама Управе за заједничке послове покрајинских органа и чува се код лица овлашћеног за администрирање информатичке мреже Управе.

3. Служби за управљање људским ресурсима где се налазе досијеи запослених.

4. Управи за заједничке послове покрајинских органа где се налазе пописне листе о опреми и средствима рада.

5. Секретаријату где се, у полицама и орманима, налазе:

- материјали са седница Покрајинске владе (једну годину) након чега се архивирају у писарници,

- финансијска документација о плаћању за потребе Покрајинске владе и Секретаријата, укључујући и документацију о обрачуну и исплати плата.

Документација, односно носачи информација чувају се уз примену одговарајућих мера заштите и у складу са прописима који уређују општи управни поступак, канцеларијско пословање и архивску грађу.

18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Подаци које Секретаријат поседује су документи Покрајинске владе, и то: записници и материјали са седница Покрајинске владе, пречишћени текстови аката које је Покрајинска влада донела, аудио и видео записи са седница Покрајинске владе, представке грађана.

Предлози и материјали за разматрање на седници Покрајинске владе достављају се преко Секретаријата.

Материјале за разматрање на седници Покрајинске владе могу поднети чланови Покрајинске владе, радна тела Покрајинске владе и органи покрајинске управе, службе и управе.

Скупштине јединица локалне самоуправе с територије Аутономне покрајине Војводине, предузећа, јавне службе, национални савети националних мањина са седиштем на територији Аутономне покрајине Војводине и друга удружења, подносе иницијативе за разматрање материјала на седници Покрајинске владе путем покрајинског органа у чији делокруг спадају, а надлежни покрајински орган управе доставља те материјале са својим мишљењем Покрајинској влади.

Донета акта Покрајинске владе, материјали са седнице Покрајинске владе, као и записници са седница Покрајинске владе чувају се у архиви, у оквиру Писарнице Управе за заједничке послове покрајинских органа. Аудио и видео записи – снимци се сматрају службеном тајном строге поверљивости. Својство поверљивости одузима Покрајинска влада. Снимци се чувају у Секретаријату.

Материјал се Покрајинској влади доставља у писаном облику и електронском облику путем e-dokumentusa.

Материјал који представља државну, војну или службену тајну означава се као поверљив.

Поверљив материјал предлагач доставља Секретаријату у писаном облику у затвореној омотници на којој је означен степен поверљивости, у одговарајућем броју примерака означених редним бројем. Материјали са ознаком поверљивости разматрају се на затвореним седницама Покрајинске владе. Након седнице Покрајинске владе, поверљив материјал се враћа секретару Покрајинске владе.

Секретаријат води посебну евиденцију о поверљивим материјалима и затвореним седницама.

О седници Покрајинске владе води се записник.

Записник садржи: редни број, датум и место одржавања седнице, време кад је седница почела и завршена, имена присутних и одсутних чланова Покрајинске владе, имена осталих присутних лица, ко је председавао седници, дневни ред седнице и како је Покрајинска влада одлучила о свакој тачки дневног реда.

Записник се чува трајно.

О вођењу и чувању записника стара се секретар Покрајинске владе. Ток седнице снима се у форми аудио и видео записа.

Снимци се сматрају службеном тајном строге поверљивости.

Секретаријат располаже и документима која садрже информације о предвиђеним и утрошеним средствима за рад Покрајинске владе и Секретаријата, јавним набавкама и другим информацијама насталим у раду Секретаријата.

У 2020. години, Покрајинска влада одржала је 55 седница, на којима је разматрано 1.329 тачака дневног реда, што износи у просеку 24 тачке дневног реда по седници.

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Све информације које се налазе у документима којима располаже Секретаријат доступне су тражиоцима информација, односно могуће је извршити увид у те документе, или се издаје њихова копија у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21), осим када су се према овом закону стекли услови за искључење или ограничење права на слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Материјали који се достављају ради разматрања и одлучивања на седници Покрајинске владе интерног су карактера до усвајања на седници Покрајинске владе и могу се саопштавати јавности само уз сагласност председника Покрајинске владе.

Аудио и видео снимци седница Покрајинске владе сматрају се службеном тајном строге поверљивости. Својство поверљивости снимака одузима Покрајинска влада.

Снимке могу да користе чланови Покрајинске владе, а друга лица ако им то одобри секретар Покрајинске владе. У случају да секретар Покрајинске владе одбије захтев, коначну одлуку доноси председник Покрајинске владе.

20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Информација од јавног значаја, у смислу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, јесте информација којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Тражилац информације од јавног значаја подноси писмени захтев Секретаријату 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.

У захтеву тражилац треба да наведе у ком облику жели да му се тражене информације издају.

Тражилац не мора навести разлоге за захтев.

Ако захтев не садржи назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице Секретаријата 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, Секретаријат ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Секретаријат је дужан да омогући приступ информацијама 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.

Секретаријат је прописао образац за подношење захтева (у прилогу), али ће размотрити и захтев који није сачињен на том обрасцу.

Секретаријат је дужан 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 Управе за заједничке послове покрајинских органа.

Ако Секретаријат није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева, 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, 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 Секретаријат на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја, у случајевима утврђеним чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Секретаријат 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 Секретаријата.

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, Секретаријат неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако Секретаријат 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 упуту копију тог документа, дужан је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упуту тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Захтеви за остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја могу се доставити електронском поштом на адресу: pokrajinskavlada@vojvodina.gov.rs или zorica.petrovic@vojvodina.gov.rs, телефаксом број: 021/456-079 или путем поштанске службе на адресу: Секретаријат Покрајинске владе, 21101 Нови Сад, Булевар Михајла Пупина 16 или предати непосредно Пријемној канцеларији Управе за заједничке послове покрајинских органа, 21101 Нови Сад, улица Бановински пролаз.

За поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја овлашћена је Зорица Петровић, в.д. помоћника секретара Покрајинске владе, телефон 021 487-4234.

Прилог: Обрасци

Захтев за приступ информацији од јавног значаја

СЕКРЕТАРИЈАТ ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ

НОВИ САД

Булевар Михајла Пупина 16

ЗАХТЕВ
за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21), од Секретаријата Покрајинске владе захтевам:*

- € обавештење да ли поседује тражену информацију;
- € увид у документ који садржи тражену информацију;
- € копију документа који садржи тражену информацију;
- € достављање копије документа који садржи тражену информацију: **

- € поштом
- € електронском поштом
- € телефаксом
- € 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 _____

Тражилац информације

(име и презиме)

(адреса)

(други подаци за контакт)

(потпис)

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

** У кућици означити начин достављања копије докумената.

*** Када захтевате други начин достављања, обавезно уписати који начин достављања захтев

Жалба на решење о одбијању захтева за приступ информацији од јавног значаја

Повереник за информације од јавног значаја

11000 Београд

Немањина 22-26

Предмет бр.*

Ж А Л Б А*

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

против решења Секретаријата Покрајинске владе, број _____ од _____ године, у _____ примерака.

Наведено решење побијам у целости, јер није засновано на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Диспозитивом наведеног решења, супротно члану _____** Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, неосновано је одбијен мој захтев. Зато сматрам да ми је орган решењем о одбијању захтева ускратио уставно и законско право на приступ информацијама од јавног значаја.

На основу изнетих разлога, предлажем да се жалба уважи, те да се поништи решење првостепеног органа и омогући приступ траженој информацији.

Жалбу подносим благовремено, у законском року утврђеном у члану 22. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, обзиром да сам решење првостепеног органа примио/ла дана _____ године.

у _____

Дана _____

Подносилац жалбе

(име и презиме)

(адреса)

(други подаци за контакт)

(потпис)

* Напомена: У жалби се мора навести решење које се побија, назив органа који га је донео, као и број и датум решења. Довољно је да жалилац изложи у жалби у ком погледу је незадовољан решењем, с тим да жалбу не мора посебно образложити. У овом обрасцу дата је само једна од могућих верзија образложења жалиоца када је првостепени орган донео решење о одбијању захтева за приступ информацијама.

** Напомена: Навести члан Закона који је орган власти повредио ускраћивањем приступа информацијама. Реч је најчешће о одредбама садржаним у чл. 8-14. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, који се односе на искључење и ограничење права на приступ информацијама.

Жалба због непоступања по захтеву за приступ информацији од јавног значаја

Повереник за информације од јавног значаја

11000 Београд

Булевар краља Александра 15

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

ЖАЛБУ

због непоступања Секретаријата Покрајинске владе, по Захтеву за приступ информацијама од јавног значаја у законски прописаном року

Дана _____ поднео/ла сам Секретаријату Покрајинске владе захтев за приступ информацијама од јавног значаја, у коме сам од надлежног органа захтевао/ла

(навести податке о захтеву и информацији)

У прилогу вам достављам доказе о поднетом захтеву (копију захтева и доказ о предаји).

Како је од подношења захтева протекао Законом прописан рок у коме је Секретаријат Покрајинске владе био дужан да поступи по захтеву, сходно члану 16. ст. 1. и 3. Закона, стекли су се услови за изјављивање жалбе Поверенику.

у _____

Дана _____

Подносилац жалбе

_____ (име и презиме)

_____ (адреса)

_____ (други подаци за контакт)

_____ (потпис)