



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА**

ИНФОРМАТОР О РАДУ ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ

децембар, 2017. године

САДРЖАЈ

САДРЖАЈ	2
1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПОКРАЈИНСКОЈ ВЛАДИ.....	3
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА СЕКРЕТАРИЈАТА ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ	4
3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНЕ.....	9
4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА.....	9
5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	9
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.....	35
11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА.....	35
12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА.....	36
13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....	46
14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	50
15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	50
16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА	53
17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА.....	54
18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ.....	54
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА ОМОГУЂАВА ПРИСТУП	55
20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	56
Прилог: Обрасци.....	58

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 о раду Покрајинске владе („Службени лист АПВ“, број 52/14).

Назив	Секретаријат Покрајинске владе
Седиште	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, Здравко Живковић за део 13, Милана Пјешчић за делове 12 и 14-16, Марица Татић за делове 17 - 19
Датум првог објављивања информатора	јул 2006. године
Датум последње измене	28. децембар 2017. године
Увид у информатор	Нови Сад, Булевар Михајла Пупина 16, канцеларија број 116/І спрат
Веб адреса информатора	www.vojvodina.gov.rs

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 са 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 општинских 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 материјално – финансијске и студијско - аналитичке послове
- 2) Група за одбрамбене припреме и ванредне ситуације.

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, општинских аката и закључака, припрему и организовање седница Покрајинске владе, радних тела Покрајинске владе и састанака у организацији Покрајинске владе; као и израду записника са седница Покрајинске

влде; обраду извештаја и записника са седница радних тела Покрајинске влде; обраду закључака и бележака са састанака у организацији Покрајинске влде и секретара Покрајинске влде; обраду предлога одлука и других општих аката Покрајинске влде и старање о њиховом достављању Скупштини Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: Скупштина) на даљу процедуру; старање о објављивању аката Покрајинске влде 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 Влде Републике Србије.

У Сектору за седнице Покрајинске влде ужа унутрашња јединица је:

- 1) Биро за припрему и обраду седница Покрајинске влде.

У **Протоколу се** обављају послови протокола за потребе Покрајинске влде 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 влде; 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 са јавношћу обавештава јавност о раду Покрајинске влде, покрајинских органа управе и стручних служби Покрајинске влде; 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.

Одређене послове из делокруга Секретаријата обављају самостални извршиоци изван свих унутрашњих јединица.

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 влде	1	3
саветник потпредседника Покрајинске влде	1	1
УКУПНО	5	7

Преглед броја 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 на положају
Извршилачка радна места	Број извршилачких радних места	Број службеника на извршилачким радним местима
виши саветник	4	4
самостални саветник	6	7
саветник	7	11
млађи саветник	1	1
сарадник	2	3
виши референт	6	7
Укупно:	26 радних места	33 службеника

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
четврта врста радних места	3	4
Укупно:	3 радна места	4 намештеника

Од укупног броја систематизованих радних места, осам радних места за девет извршилаца није попуњено.

У Секретаријату су ангажована три лица по основу уговора о обављању привремених и повремених послова.

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

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

КАБИНЕТ ПОТПРЕДСЕДНИКА: Шеф Кабинета није постављен
е-mail адреса: kabinetpotpredsednika@vojvodina.gov.rs;
телефон 487-4200.
Кабинет потпредседника чине: један шеф Кабинета потпредседника и један саветник.

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, два самостална саветника, три саветника, један млађи саветник, два сарадника и један намештеник IV врсте радних места – укупно 9 систематизованих радних места за 10 службеника и једног намештеника.

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

Група за одбрамбене припреме и ванредне ситуације:
Адам Тот, руководилац Групе;
Информатор о раду Покрајинске владе

28. децембар 2017. године

е-mail адреса: adam.tot@vojvodina.gov.rs;
телефон 487-4265.

СЕКТОР ЗА СЕДНИЦЕ ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ: помоћник секретара у Сектору за седнице Покрајинске владе није постављен.

Сектор за седнице Покрајинске владе чине: један помоћник секретара, један виши саветник, два самостална саветника, три саветника, један сарадник, два виша референта и један намештеник IV врсте радних места – укупно 9 систематизованих радних места за 10 службеника и једног намештеника.

Биро секретара за припрему и обраду седница Покрајинске владе: Марица Татић, начелник Бироа;
е-mail адреса: marica.tatic@vojvodina.gov.rs;
телефон 487-4192.

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

ПРОТОКОЛ: телефон 487-4119, радно место за шефа Протокола није попуњено.

СЕКРЕТАРИЈАТ ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ

Секретар Покрајинске владе (1)

СЕКТОР ЗА ОПШТЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Помоћник секретара Покрајинске владе

(1)

Одсек за материјално - финансијске и студијско-аналитичке послове

Шеф одсека-Виши саветник (1)

1. Радно место за материјално финансијске и студијско-аналитичке послове-Самостални саветник (1)
2. Радно место за материјално финансијске и студијско-аналитичке послове-Саветник (1)
3. Радно место за материјално финансијске послове-Сарадник (2)

Група за одбрамбене припреме и ванредне ситуације

Руководилац Групе - Самостални саветник (1)

1. Радно место за одбрамбене припреме и ванредне ситуације-Саветник (2)

1. Радно место за правне, кадровске и административне послове-Млађи саветник (1)

2. Радно место за пратеће помоћно-техничке послове-

IV врста радних

СЕКТОР ЗА СЕДНИЦЕ ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ

Помоћник секретара

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

1. Секретар Комисије за кадровска и административна питања-Самостални саветник (1)
2. Радно место за припрему и обраду седница Покрајинске владе-Самостални саветник (1)
3. Секретар Одбора за прописе и управу-Саветник (1)
4. Секретар Радног тела-Саветник (2)
5. Радно место за информатичке послове-Сарадник (1)
6. Радно место за административне и информатичке послове-Виши референт (2)
7. Радно место за информатичке послове-IV врста радних места намештеника (1)

ПРОТОКОЛ

Шеф протокола -Виши саветник (1)

1. Радно место за послове протокола-Самостални саветник (2)
2. Радно место за протоколарне послове-Саветник (1)

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ

Шеф Кабинета председника (1)

1. Саветник председника Токрајинске владе (3)

КАБИНЕТ ПОТПРЕДСЕДНИКА ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ

Шеф Кабинета потпредседника (1)

- Саветник потпредседника Покрајинске владе (1)

Самостални извршиоци изван свих унутрашњих организационих јединица

1. Технички секретар председника-Виши референт (1)
2. Радно место за административне послове-Виши референт (1)
3. Радно место за послове координације и планирања-Самостални саветник (1)
4. Технички секретар потпредседника-Виши референт (1)
5. Технички секретар секретара Покрајинске владе - Виши референт (1)
6. Возач моторног возила- IV врста радних места намештеника (2)

БИРО ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ

Начелник Бироа-Виши саветник (1)

1. Радно место за односе с јавношћу-Саветник (3)
2. Радно место за послове техничког уређивања интернет странице Покрајинске владе – саветник (1)
3. Радно место за административне послове-Виши референт (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 одговоран је председнику Покрајинске владе и Покрајинској влади за свој рад и за извршавање послова из надлежности Секретаријата. Секретар Покрајинске владе 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 Покрајинске владе мандат траје четири године.

Секретар Покрајинске владе 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. Мандат помоћника секретара траје четири године.

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 о раду Покрајинске владе („Службени лист АПВ“, број 52/14). 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 у Новом Саду, Булевар Михајла Пупина 16. На службеном улазу у зграду Покрајинске владе, у Бановинском пролазу, постоји лифт за особе са инвалидитетом.

Седнице Покрајинске владе су затворене за јавност. Време и место одржавања седница Покрајинске владе објављује се на сајту.

5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У 2016. години примљено је 17 захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја. Грађани су упутили девет захтева, медији - два, невладине организације и удружења грађана - четири, органи власти - два. Сви захтеви су усвојени, односно дата је тражена информација.

Захтеви за слободан приступ информацијама од јавног значаја, који су у 2016. години достављени Секретаријату, најчешће су подношени у писаном облику, послати путем поште на адресу Секретаријата са изричитом назнаком да се односе на слободан приступ информацијама, а затим и путем електронске поште.

Око 35% тражених информација у 2016. години односило се на податке којима располаже Секретаријат Покрајинске владе, а око 41% на информације којима располаже Управа за заједничке послове покрајинских органа, 17% питања односило се на податке којима располаже Покрајински секретаријат за културу и јавно информисање, Покрајински секретаријат за урбанизам и заштиту животне средине и Покрајински секретаријат за финансије и 5,8% на податке којима располажу сви остали покрајински секретаријати, односно Развојни фонд Аутономне покрајине Војводине.

У 2016. години нису изјављене жалбе.

У 2017. години примљено је 10 захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја. Грађани су упутили девет захтева, а један захтев упућен је од стране медија. Од укупно поднетих захтева, осам се односило на податке којима располаже Секретаријат Покрајинске владе, а два на информације које нису настале у раду, као ни у вези са радом Покрајинске владе, односно Секретаријата Покрајинске владе.

Захтеви за слободан приступ информацијама од јавног значаја, који су у 2017. години достављени Секретаријату, поднети су у писаном облику, послати путем поште на адресу Секретаријата или путем електронске поште. Свим подносиоцима захтева одговорено је у законском року.

У 2017. години нису изјављене жалбе.

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, као стручна служба Покрајинске владе, обавља стручне и друге послове за потребе Покрајинске владе и њених сталних радних тела.

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.

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 Скупштини, 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.

Информатор о раду Покрајинске владе

28. децембар 2017. године

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 покреће 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.

Информатор о раду Покрајинске владе

28. децембар 2017. године

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.

Информатор о раду Покрајинске владе

28. децембар 2017. године

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;

Информатор о раду Покрајинске владе

28. децембар 2017. године

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.

Информатор о раду Покрајинске владе

28. децембар 2017. године

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 О РАДУ ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ („Службени лист АПВ“, број 52/14)

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

1. Стална радна тела Покрајинске владе

Члан 8

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

Стално радно тело: оцењује подобност материјала за разматрање и одлучивање на седници Покрајинске владе, оцењује целисходност предложених решења, закључака и мера; усклађује оцене и ставове обрађивача и других заинтересованих субјеката и утврђује предлоге за Покрајинску владу.

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 распоред и опремање службених зграда и пословних просторија.

Члан 11

Одбор за прописе и управу разматра нацрте прописа и општих аката, предлоге аката које доноси Покрајинска влада и друга питања из надлежности Покрајине која се односе на:

1. организацију и начин рада Покрајинске владе;
2. организацију, рад и надлежност покрајинских органа;
3. имовину Покрајине и својинско-правне односе;
4. локалну самоуправу и међуопштинску сарадњу;
5. изборе за покрајинске органе; непосредно изјашњавање грађана;
6. радне односе, плате и остала примања из радног односа, запошљавање и заштиту на раду у покрајинским органима;
7. развој информационог система покрајинских органа и локалне самоуправе;
8. друге послове из области које нису у надлежности других радних тела.

Члан 12

Одбор за економска питања и буџет разматра нацрте прописа и општих аката, предлоге аката које доноси Покрајинска влада и друга питања из надлежности Покрајине 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. друге послове у области привреде и финансија.

Члан 13

Одбор за јавне службе разматра нацрте прописа и општих аката, предлоге аката које доноси Покрајинска влада и друга питања из надлежности Покрајине 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. друге послове у 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 и заменике покрајинских секретара; разматра предлоге за постављења и разрешења у покрајинским органима и друга кадровска решења из надлежности Покрајинске владе; разматра захтеве и подноси Покрајинској влади 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; доноси решења о платама, накнадама и другим примањима чланова Покрајинске владе, заменика покрајинских секретара, постављених и разрешених лица у покрајинским органима, 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 и њихов положај; обавља и друге послове утврђене актима Покрајинске владе.

Члан 17

Комисија за распоред и опремање службених зграда и пословних просторија: разматра захтеве и одлучује о давању на коришћење службених зграда и пословних просторија покрајинским органима, Правобранилаштву Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: Правобранилаштву) и Покрајинском заштитнику грађана - омбудсману; 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 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 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.

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

Члан 20

На предлог обрађивача, 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.

2. Повремена радна тела Покрајинске владе

Члан 21

Покрајинска влада може да образује повремена радна тела, 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, лица која поставља Покрајинска влада и других лица, стручњака за одређене области.

Повремено радно тело образује се одлуком којом се утврђују и њихови задаци и састав.

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

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

3. Седница радног тела Покрајинске владе

Члан 22

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

Информатор о раду Покрајинске владе

28. децембар 2017. године

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 23

Сазив за седницу радног тела с предлогом дневног реда и материјалима за разматрање доставља се члановима радног тела по правилу три дана пре одржавања седнице, уколико због хитности није нужно да се о појединим питањима радно тело изјасни у краћем року.

Сазив за седницу радног тела с предлогом дневног реда доставља се у писаном и електронском облику, док се материјали достављају у електронском облику путем е-документуса.

Члан 24

Седнице радног тела одржавају се по правилу најкасније 24 сата пре седнице Покрајинске владе.

Радно тело ради у седници којој присуствује већина његових чланова.

Радно тело одлучује већином гласова присутних чланова.

4. Посебне одредбе о раду сталних радних тела

Члан 25

За разматрање, припрему и давање предлога о одређеним питањима и обављање других задатака из своје надлежности, стална радна тела могу образовати стручне тимове.

Чланови стручног тима могу бити чланови Покрајинске владе, заменици покрајинских секретара, лица која поставља Покрајинска влада, као и друга лица - стручњаци за одређене области које су повезане са задацима стручног тима.

Члан 26

Радна тела могу да разматрају материјале од интереса за два или за више радних тела, на заједничкој седници.

Свако радно тело засебно одлучује на заједничкој седници.

Ако радна тела на одвојеним седницама разматрају исте материјале, међусобно се обавештавају о ставовима које су заузели.

У случају различитих ставова радних тела, председник Покрајинске владе одлучује да ли ће спорно питање 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 обрађивача.

За представнике обрађивача сматрају се изабрана и постављена лица у покрајинском органу.

Члан 28

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

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

О разматраном материјалу, радно тело подноси извештај Покрајинској влади.

Радно тело може да закључи да се материјал врати на дораду обрађивачу.

О ставовима и закључцима радног тела о појединим материјалима који се враћају на дораду обрађивачу, односно који се не предлажу Покрајинској влади за разматрање, припрема се белешка која се доставља обрађивачу и Секретаријату Покрајинске владе.

Члан 29

О разматраном материјалу радно тело подноси Покрајинској влади извештај који 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;
- издвојена мишљења чланова радних тела;
- предлог Покрајинској влади да донесе или не донесе акт, односно да утврди или не утврди предлог акта;
- предлог радног тела да се материјал прихвати или не прихвати;
- предлоге закључака у форми у којој Покрајинска влада треба да их усвоји уколико се разликују од текста предлога који је поднео обрађивач;
- 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;
- 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 о раду Покрајинске владе ближе је прописан поступак за доношење годишњег програма рада Покрајинске владе, као и подношење извештаја о раду.

ПОСЛОВНИК О РАДУ ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ („Службени лист АПВ“, број 52/14)

„VIII ПРОГРАМ РАДА ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ

Члан 70

Годишњи програм рада чине предлози покрајинских органа, које они достављају Секретаријату Покрајинске владе до 15. новембра текуће године за наредну годину.

У годишњем програму рада посебно се наводе нацрти покрајинских скупштинских одлука и других аката које ће Покрајинска влада предложити Скупштини и за сваки акт кратко се наводе разлози због чега је потребно донети наведени акт.

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

Годишњи програм рада Покрајинске владе припрема Секретаријат Покрајинске владе.

IX ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ

Члан 71

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 дужна је да јој поднесе ванредни извештај о свом раду.

Извештај о раду припрема Секретаријат Покрајинске владе, на основу података којима располаже и на основу извештаја које покрајински органи достављају до 15. фебруара текуће године за протеклу годину.“

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 и 37/16);
5. Пословник о раду Покрајинске владе („Службени лист АПВ“, број 52/14);
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 Скупштини Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ“, број 37/14 и 54/14);
9. Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", број 21/16);
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 54/17);
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 2017. годину ("Сл. лист АПВ", број 69/16);
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 и 61/16);
15. Уредба о оцењивању државних службеника ("Сл. гласник РС", бр. 11/06 и 109/09);
16. Покрајинска скупштинска одлука о буџету АП Војводине за 2017. годину ("Сл. лист АПВ", број 69/16);
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“, број 18/16);
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 и 113/17);
20. Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12, 14/15 и 68/15);
21. Закон о рачуноводству ("Сл. гласник РС", број 62/13);
22. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10);
23. Закон о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС“, бр. 97/08, 53/10, 66/11- одлука УС, 67/13- одлука УС, 112/13- аутент. тумачење и 8/15-одлука УС);
24. Закон о заштити података о личности ("Сл. гласник РС", бр. 97/08, 104/09 - др. закон, 68/12 - одлука УС и 107/12);
25. Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“, број 36/10);
26. Закон о заштити ставновништва од изложености дуванском диму („Службени гласник РС“, број 30/10);
27. Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору ("сл. гласник РС", бр. 99/11 и 106/13);
28. Одлука о службеним путовањима у иностранство ("Сл. лист АПВ", број 26/12);
29. Одлука о условима и начину коришћења службених возила („Службени лист АПВ“, бр. 23/11, 1/12, 21/13, 4/15 и 28/15);
30. Упутство о условима и начину коришћења мобилних телефона за службене потребе ("Сл. лист АПВ", број 12/16);
31. 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 2016. године, у Секретаријату је запримљено 10 представки грађана, а у 2017. години 12 представки, које су све 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 2016. ГОДИНУ

Ред. бр.	Конто	Назив конта	План	Извршење	Процент извршења
1	4111	Плате, додаци и накнаде запослених	5.243.990,42	5.110.309,28	97,45
2	4121	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	627.278,87	613.237,14	97,76
3	4122	Допринос за здравствено осигурање	270.140,47	263.180,87	97,42
4	4123	Допринос за незапосленост	41.204,93	38.327,36	93,02
5	4131	Накнаде у натури	38.062,00	36.664,00	96,33
6	4141	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова	1.000,00	0	0
7	4143	Отпремнине и помоћи	1.000,00	0	0
8	4144	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	50.000,00	0	0
9	4161	Награде запосленима и остали посебни расходи	1.000,00	0	0
10	4211	Трошкови платног промета и банкарских услуга	300.000,00	65.433,79	21,81
11	4214	Услуге комуникација	400.000,00	232.688,31	58,17
12	4216	Закуп имовине и опреме	500	0	0
13	4219	Остали трошкови	1.000,00	0	0
14	4221	Трошкови службених путовања у земљи	10.000,00	0	0
15	4222	Трошкови службених путовања у иностранство	10.800.000,00	7.564.427,14	70,04
16	4231	Административне услуге	50.000,00	28.287,75	56,58
17	4232	Компјутерске услуге	10.000,00	0	0
18	4233	Услуге образовања и усавршавања запослених	10.000,00	0	0
19	4234	Услуге информисања	100.000,00	8.820,00	8,82
20	4235	Стручне услуге	2.080.000,00	1.285.303,09	61,79
21	4237	Репрезентација	1.000.000,00	716.970,00	71,7
22	4239	Остале опште услуге	250.000,00	233.000,00	93,2
23	4249	Остале специјализоване услуге	10.000,00	0	0
24	4261	Административни материјал	1.000,00	1.000,00	100
25	4263	Материјали за образовање и усавршавање запослених	700.000,00	471.935,85	67,42

26	4414	Отплата камата домаћим пословним банкама	40.000,00	30.874,23	77,19
27	4441	Негативне курсне разлике	70.000,00	29.149,84	41,64
28	4442	Казне за кашњење	25.000,00	0	0
29	4631	Текући трансфери осталим нивоима власти	691.000,00	432.090,00	62,53
30	4651	Остале текуће дотације и трансфери	889.859,24	873.677,76	98,18
31	4727	Накнаде из буџета за образовање, културу, науку и спорт	1.000,00	0	0
32	4729	Остале накнаде из буџета	1.000,00	0	0
33	4821	Остали порези	10.000,00	0	0
34	4822	Обавезне таксе	30.000,00	7.910,00	26,37
35	4823	Новчане казне и пенали	5.000,00	2.500,00	50
36	4831	Новчане казне и пенали по решењу судова	324.000,00	172.500,00	53,24
37	6219	Набавка домаћих акција и осталог капитала	100	63	63
		УКУПНО	24.083.135,93	18.218.349,41	75,65

ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ ЗА ПЕРИОД ЈАНУАР – СЕПТЕМБАР 2017. ГОДИНЕ

Ред. бр.	Конто	Назив конта	План	Извршење	Процент извршења
1	4111	Плате, додаци и накнаде запослених	7.118.345,69	5.140.977,72	72,22
2	4121	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	854.201,48	616.917,38	72,22
3	4122	Допринос за здравствено осигурање	366.594,80	264.760,36	72,22
4	4123	Допринос за незапосленост	53.387,59	38.557,35	72,22
5	4131	Накнаде у натури	37.252,00	0	0
6	4141	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова	200.000,00	0	0
7	4143	Отпремнине и помоћи	2.000,00	0	0
8	4144	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	250.000,00	0	0
9	4161	Награде запосленима и остали посебни расходи	1.000,00	0	0
10	4211	Трошкови платног промета и банкарских услуга	400.000,00	64.593,64	16,15
11	4214	Услуге комуникација	400.000,00	147.994,05	37
12	4216	Закуп имовине и опреме	1.500,00	0	0
13	4219	Остали трошкови	100.000,00	0	0

14	4221	Трошкови службених путовања у земљи	10.000,00	0	0
15	4222	Трошкови службених путовања у иностранство	10.800.000,00	4.325.174,62	40,05
16	4231	Административне услуге	350.000,00	84.022,50	24,01
17	4232	Компјутерске услуге	110.000,00	0	0
18	4233	Услуге образовања и усавршавања запослених	410.000,00	0	0
19	4234	Услуге информисања	300.000,00	0	0
20	4235	Стручне услуге	1.535.760,25	0	0
21	4237	Репрезентација	1.000.000,00	731.437,95	73,14
22	4239	Остале опште услуге	490.000,00	22.000,00	4,49
23	4249	Остале специјализоване услуге	210.000,00	0	0
24	4261	Административни материјал	120.000,00	11.960,00	9,97
25	4263	Материјали за образовање и усавршавање запослених	700.000,00	329.678,93	47,1
26	4441	Негативне курсне разлике	70.000,00	4.459,68	6,37
27	4442	Казне за кашњење	25.000,00	0	0
28	4631	Текући трансфери осталим нивоима власти	691.000,00	0	0
29	4651	Остале текуће дотације и трансфери	943.078,95	639.806,21	67,84
30	4727	Накнаде из буџета за образовање, културу, науку и спорт	1.000,00	0	0
31	4729	Остале накнаде из буџета	1.000,00	0	0
32	4821	Остали порези	10.000,00	0	0
33	4822	Обавезне таксе	30.000,00	0	0
34	4823	Новчане казне, пенали и камате	5.000,00	0	0
35	4831	Новчане казне и пенали по решењу судова	324.000,00	85.500,00	26,39
		УКУПНО	27.920.120,76	12.507.840,39	44,8

ПЛАН ПРИХОДА ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ ЗА 2018. ГОДИНУ

Ред. бр.	Конто	Назив конта	Планирано у 2018.
1	4111	Плате, додаци и накнаде запослених	7.529.566,50
2	4121	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	903.547,98
3	4122	Допринос за здравствено осигурање	387.772,67

4	4123	Допринос за незапосленост	56.471,75
5	4131	Накнаде у натури	37.252,00
6	4141	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова	200.000,00
7	4143	Отпремнине и помоћи	1.000,00
8	4144	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	250.000,00
9	4161	Награде запосленима и остали посебни расходи	1.000,00
10	4211	Трошкови платног промета и банкарских услуга	250.000,00
11	4214	Услуге комуникација	300.000,00
12	4216	Закуп имовине и опреме	1.000,00
13	4219	Остали трошкови	100.000,00
14	4221	Трошкови службених путовања у земљи	10.000,00
15	4222	Трошкови службених путовања у иностранство	10.800.000,00
16	4231	Административне услуге	350.000,00
17	4232	Компјутерске услуге	110.000,00
18	4233	Услуге образовања и усавршавања запослених	410.000,00
19	4234	Услуге информисања	400.000,00
20	4235	Стручне услуге	1.460.000,00
21	4237	Репрезентација	1.000.000,00
22	4239	Остале опште услуге	490.000,00
23	4249	Остале специјализоване услуге	490.000,00
24	4261	Административни материјал	100.000,00
25	4263	Материјали за образовање и усавршавање запослених	500.000,00
26	4441	Негативне курсне разлике	50.000,00
27	4442	Казне за кашњење	25.000,00
28	4631	Текући трансфери осталим нивоима власти	691.000,00
29	4651	Остале текуће дотације и трансфери	522.211,31
30	4727	Накнаде из буџета за образовање, културу, науку и спорт	1.000,00
31	4729	Остале накнаде из буџета	1.000,00
32	4821	Остали порези	10.000,00
33	4822	Обавезне таксе	30.000,00
34	4823	Новчане казне, пенали и камате	5.000,00
35	4831	Новчане казне и пенали по решењу судова	190.512,34

		УКУПНО	27.663.334,55

ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА СЕКРЕТАРИЈАТА ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ ЗА 2016. ГОДИНУ

Ред. бр.	Конто	Назив конта	План	Извршење	Процент извршења
1	4111	Плате, додаци и накнаде запослених	44.381.052,22	38.996.877,54	87,87
2	4121	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	5.267.222,04	4.618.401,12	87,68
3	4122	Допринос за здравствено осигурање	2.259.582,75	1.982.063,71	87,72
4	4123	Допринос за незапосленост	327.201,71	288.650,42	88,22
5	4131	Накнаде у натури	330.692,43	301.827,68	91,27
6	4141	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова	700.000,00	0	0
7	4142	Расходи за образовање деце запослених	1.035.000,00	1.031.271,54	99,64
8	4143	Отпремнине и помоћи	4.603.407,37	4.357.418,49	94,66
9	4144	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	250.000,00	178.127,58	71,25
10	4151	Накнаде трошкова за запослене	1.985.323,24	1.394.030,86	70,22
11	4161	Награде запосленима и остали посебни расходи	128.014,00	122.388,94	95,61
12	4211	Трошкови платног промета и банкарских услуга	23.000,00	21.824,33	94,89
13	4214	Услуге комуникација	250.000,00	183.407,02	73,36
14	4216	Закуп имовине и опреме	500	0	0
15	4219	Остали трошкови	1.000,00	0	0
16	4221	Трошкови службених путовања у земљи	1.477.000,00	1.124.574,72	76,14
17	4222	Трошкови службених путовања у иностранство	50.000,00	3.582,83	7,17
18	4231	Административне услуге	30.000,00	27.362,50	91,21
19	4233	Услуге образовања и усавршавања запослених	300.000,00	292.500,00	97,5
20	4234	Услуге информисања	4.828.884,35	0	0
21	4235	Стручне услуге	3.949.271,16	2.798.397,03	70,86

22	4239	Остале опште услуге	100.000,00	0	0
23	4249	Остале специјализоване услуге	10.000,00	0	0
24	4252	Текуће поправке и одржавање опреме	50.000,00	1.500,00	3
25	4261	Административни материјал	75.000,00	50.670,00	67,56
26	4263	Материјали за образовање и усавршавање запослених	250.000,00	215.930,00	86,37
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	6.680.670,33	5.841.519,13	87,44
30	4821	Остали порези	15.821,79	0	0
31	4822	Обавезне таксе	10.000,00	1.600,00	16
32	4823	Новчане казне и пенали	5.000,00	1.000,00	20
33	4831	Новчане казне и пенали по решењу судова	3.000,00	0	0
34	5114	Пројектно планирање	1.000.000,00	0	0
35	5128	Опрема за јавну безбедност	1.000,00	0	0
		УКУПНО	80.386.643,39	63.834.925,44	79,41

ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА СЕКРЕТАРИЈАТА ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ ЗА ПЕРИОД ЈАНУАР – СЕПТЕМБАР 2017. ГОДИНЕ

Ред. бр.	Конто	Назив конта	План	Извршење	Процент извршења
1	4111	Плате, додаци и накнаде запослених	46.770.865,62	27.062.266,35	57,86
2	4121	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	5.612.503,87	3.247.472,00	57,86
3	4122	Допринос за здравствено осигурање	2.408.699,58	1.393.706,81	57,86
4	4123	Допринос за незапосленост	350.781,49	202.966,99	57,86
5	4131	Накнаде у натури	376.674,84	60.527,50	16,07
6	4141	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова	500.000,00	0	0
7	4142	Расходи за образовање деце запослених	1.000.000,00	502.414,34	50,24
8	4143	Отпремнине и помоћи	268.359,52	65.189,00	24,29
9	4144	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	500.000,00	0	0

10	4151	Накнаде трошкова за запослене	1.017.887,90	612.440,97	60,17
11	4161	Награде запосленима и остали посебни расходи	71.000,00	64.737,61	91,18
12	4211	Трошкови платног промета и банкарских услуга	103.750,00	0	0
13	4214	Услуге комуникација	500.000,00	197.216,72	39,44
14	4215	Трошкови осигурања	300.000,00	81.639,65	27,21
15	4216	Закуп имовине и опреме	500	0	0
16	4219	Остали трошкови	1.000,00	0	0
17	4221	Трошкови службених путовања у земљи	810.459,27	169.923,66	20,97
18	4222	Трошкови службених путовања у иностранство	213.500,00	1.814,63	0,85
19	4231	Административне услуге	400.000,00	9.200,00	2,3
20	4233	Услуге образовања и усавршавања запослених	300.000,00	7.500,00	2,5
21	4234	Услуге информисања	300.000,00	6.174,00	2,06
22	4235	Стручне услуге	4.545.302,64	1.744.194,51	38,37
23	4237	Репрезентација	500.000,00	0	0
24	4239	Остале опште услуге	410.000,00	4.043,00	0,99
25	4249	Остале специјализоване услуге	10.000,00	0	0
26	4252	Текуће поправке и одржавање опреме	50.000,00	0	0
27	4261	Административни материјал	1.760.398,75	5.810,00	0,33
28	4263	Материјали за образовање и усавршавање запослених	300.000,00	245.190,00	81,73
29	4269	Материјали за посебне намене	8.941.250,00	187.625,00	2,1
30	4412	Отплата камата осталим нивоима власти	4.000,00	0	0
31	4441	Негативне курсне разлике	205.000,00	0	0
32	4651	Остале текуће дотације и трансфери	8.599.455,69	5.370.999,51	62,46
33	4821	Остали порези	175.000,00	10.900,00	6,23
34	4822	Обавезне таксе	60.000,00	2.900,00	4,83
35	4823	Новчане казне, пенали и камате	180.000,00	74.977,00	41,65
36	4831	Новчане казне и пенали по решењу судова	3.000,00	0	0
37	4851	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	482.310,00	0	0
38	5121	Опрема за саобраћај	13.000.000,00	3.449.000,00	26,53
39	5122	Административна опрема	2.108.051,40	0	0
40	5129	Опрема за производњу, моторна, непокретна и немоторна опрема	13.350.000,00	0	0
41	5131	Остале некретнине и опрема	5.717.500,00	733.945,80	12,84

		УКУПНО	122.207.250,57	45.514.775,05
				37,24

ПЛАН ПРИХОДА СЕКРЕТАРИЈАТА ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ ЗА 2018. ГОДИНУ

Ред. бр.	Конто	Назив конта	Извор финансирања	Планирано у 2018. год
1	4111	Плате, додаци и накнаде запослених	100	51.429.233,48
2	4121	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	100	6.171.508,02
3	4122	Допринос за здравствено осигурање	100	2.648.605,52
4	4123	Допринос за незапосленост	100	385.719,25
5	4131	Накнаде у натури	100	289.684,18
6	4141	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова	100	500.000,00
7	4142	Расходи за образовање деце запослених	100	636.000,00
8	4143	Отпремнине и помоћи	100	392.861,75
9	4144	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	100	500.000,00
10	4151	Накнаде трошкова за запослене	100	1.032.700,94
11	4161	Награде запосленима и остали посебни расходи	100	300.000,00
12	4211	Трошкови платног промета и банкарских услуга	100	10.000,00
13	4214	Услуге комуникација	100	350.000,00
14	4216	Закуп имовине и опреме	100	500
15	4219	Остали трошкови	100	1.000,00
16	4221	Трошкови службених путовања у земљи	100	810.000,00
17	4222	Трошкови службених путовања у иностранство	100	50.000,00
18	4231	Административне услуге	100	400.000,00
19	4233	Услуге образовања и усавршавања запослених	100	350.000,00
20	4234	Услуге информисања	100	410.000,00
21	4235	Стручне услуге	100	3.532.000,00
22	4237	Репрезентација	100	700.000,00
23	4239	Остале опште услуге	100	910.000,00

24	4249	Остале специјализоване услуге	100	450.000,00
25	4252	Текуће поправке и одржавање опреме	100	100.000,00
26	4261	Административни материјал	100	200.000,00
27	4263	Материјали за образовање и усавршавање запослених	100	350.000,00
28	4412	Отплата камата осталим нивоима власти	100	4.000,00
29	4441	Негативне курсне разлике	100	5.000,00
30	4651	Остале текуће дотације и трансфери	100	3.961.738,95
31	4821	Остали порези	100	15.000,00
32	4822	Обавезне таксе	100	10.000,00
33	4823	Новчане казне, пенали и камате	100	100.000,00
34	4831	Новчане казне и пенали по решењу судова	100	0
Укупно за Секретаријат Покрајинске владе				77.005.552,09
ПРОЈЕКАТ ЕМБЕР				
35	4211	Трошкови платног промета и банкарских услуга	100	1.000,00
36	4215	Трошкови осигурања	100	1.000,00
37	4222	Трошкови службених путовања у иностранство	1500	0
38	4235	Стручне услуге	1500	562.500,00
39	4239	Остале опште услуге	100	0
40	4261	Административни материјал	100	753.028,75
41	4261	Административни материјал	1500	375.370,00
42	4269	Материјали за посебне намене	100	0
43	4441	Негативне курсне разлике	100	0
44	4651	Остале текуће дотације и трансфери	1500	20.541,00
45	4821	Остали порези	100	0
46	4822	Обавезне таксе	100	0
47	4851	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	100	482.310,00
48	5121	Опрема за саобраћај	1500	9.551.000,00
49	5122	Административна опрема	1500	2.108.051,40
50	5129	Опрема за производњу, моторна, непокретна и немоторна опрема	1500	13.350.000,00
51	5131	Остале некретнине и опрема	1500	4.983.554,20
Укупно за пројекат ЕМБЕР				32.188.355,35

Пројекат Израда процене угрожености				
52	4235	Стручне услуге	100	8.000.000,00
Укупно				8.000.000,00
		УКУПНО		117.193.907,44

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2016. ГОДИНУ
ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ

Р.бр.	Предмет набавке	Процењена вредност јавне набавке	Конто	Врста поступка јавне набавке	Оквирни датум покретања	Оквирни датум закључења уговора	Оквирни датум трајања уговора
	ДОБРА						
1.	Материјал за образовање и усавршавање запослених	700.000,00	4263	ЈН мале вредности	јануар 2016	јануар 2016	јан.- дец. 2016
	УКУПНО	700.000,00					

Број: 127-404-11/2016-01
Дана: 18. јануар 2016.

Секретарка
Покрајинске владе

Романа Рудић

**ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2016.
ГОДИНУ
СЕКРЕТАРИЈАТА ПОКРАЈИНСКЕ
ВЛАДЕ**

Р.бр.	Предмет набавке	Процењена вредност јавне набавке	Конто	Врста поступка јавне набавке	Оквирни датум покретања	Оквирни датум закључења уговора	Оквирни датум трајања уговора
	ДОБРА						
1.	Опрема за јавну безбедност	3.000.000	5128	ЈН Мале вредности	септембар 2016	октобар 2016	окт.- дец. 2016
	УСЛУГЕ						
2.	Пројектно планирање (ситуациони центар)	1.000.000	5114	ЈН Мале вредности	септембар 2016	октобар 2016	окт.- дец. 2016
	УКУПНО	4.000.000					

Број:108-404-12/2016-04
Дана: 18. јануар 2016.

Секретарка
Покрајинске владе

Романа Рудић

Извршење плана јавних набавки за 2016. годину
Покрајинска влада

Објекат: План јавних набавки за 2016. годину
Датум извршења: 18.1.2016.
План јавних набавки за 2016. годину Покрајинске владе

РБ	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а	Врста поступка	Северни датум			
				покретна поступка	закључава уговора	извршење уговора	
Укупно		636.353					
добри		636.353					
1.1.1	Материјал за образовање и усавршавање вештачких	636.353	поступак јавне набавке мале вредности	1/2016.	2/2016.	2/2016.	
Статус поступка планирани поступак							
Закључени уговори							
		<u>Датум</u>	<u>Број уговора</u>	<u>Добитник</u>	<u>Вредност у окладама денара</u>		
		<u>Датум</u>	<u>Број уговора</u>	<u>Добитник</u>	<u>Процењена</u>	<u>Уговорена</u>	<u>Извршена</u>
Закључени уговори: подаци за 2016. квартал: 1		18.1.2016.	404-14/2016-04-0	Правна студијска фирма Сад	636	636	636
							нису ни извршени

Датум штампања: 18.1.2017

Страна 1 од 1

Извршење плана јавних набавки за 2016. годину

Секретаријат Покрајинске владе

Објављено: 18.1.2017
 План јавних набавки за 2016. годину
 ГОДИШЊИ СЕКРЕТАРИЈАТ
 ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ

№	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а	Врста поступка	Ожреци датум		
				потражиња поступка	закључења уговора	извршења уговора
Укупно:		1330.000				
добра		2500.000				
1.1.1	Одржавање јавног безбедности Својој поступак, плановане поступке	2500.000	поступак јавно набавке мале вредности	9/2016	10/2016	10/2016
услуга		600.000				
1.2.1	Приватно приватизација Својој поступак, плановане поступке	600.000	поступак јавно набавке мале вредности	9/2016	10/2016	10/2016

Датум штампа: 18.1.2017

Страна 1 од 1

Сходно члану 39. став 2. Закона о јавним набавкама, за 2017. годину није донет план јавних набавки с обзиром да нису планиране набавке чија процењена вредност прелази 500.000,00 динара, нити је укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу била већа од 500.000,00 динара.

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Покрајинска влада је у 2016. години финансирао реализацију програма радне праксе студената у органима покрајине, на основу споразума о сарадњи између Универзитета у Новом Саду, Скупштине и Покрајинске владе ради имплементације Универзитетског програма у износу од 432.090,00 динара.

За исте намене у 2017. години извршено је 691.000,00 динара.

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 извршавања те обавезе ("Сл. гласник РС", број 33/10) 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 2016. години износе 378.243,50 динара, а у 2017. је за те намене утрошено 393.548,50 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 36/16) 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 и 30/17) 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	III	21,50	18,00
- помоћник секретара Покрајинске владе;	IV	20,20	18,00
- Саветник председника Покрајинске владе;	V	17,70	18,00
- шеф Протокола		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%
- 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:

Звања и занимања	Плат на група	Основни коефицијент	Групе додатних коефицијената					
			I	II Начелник одељења	III Шеф одсека	IV Руководилац групе	V Инспекцијски послови	
Самостални стручни сарадник I	I	12,05	16,80					
Самостални стручни сарадник II	I	12,05	14,70	16,80	16,40	16,20	16,00	
Самостални стручни сарадник	I	12,05	9,30	16,80	10,30	10,00	11,00	
Виши стручни сарадник	II	10,77	8,40	10,00	9,50	9,00	10,50	
Стручни сарадник, преводилац и библиотекар	III	10,45	8,20	9,10	8,70	7,90	9,45	
Виши сарадник	IV	9,91	7,19					
Сарадник	V	8,95	5,33					
Виши референт, стенограф и висококвалификовани радник	VI	8,85	3,03					
Референт и дактилограф	VII	8,74	1,85					
Квалификовани радник	VIII	8,00	1,05					
Неквалификовани радник	IX	6,40	1,05					

ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, НАКНАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

2016. година

Покрајинска влада

Плате у 2016. години исплаћене су председнику и потпредседницима Покрајинске владе у укупном износу од **5.110.309,28** динара нето.

Накнаде у 2016. години исплаћене су председнику и потпредседницима Покрајинске владе у следећим укупним износима:

- накнада за вршење функције: **1.285.303,09** динара;
- накнада трошкова службених путовања у иностранство: **235.193,66** динара.

Секретаријат

Плате у 2016. години исплаћене су постављеним лицима и запосленима у укупном износу од **38.996.877,54** динара нето, од тога:

Плате, додаци и накнаде запослених у 2016. години:

- **411111** – плате по основу цене рада **29.341.223,50** динара;
- **411112** – додатак за рад дужи од пуног времена **1.146.264,20** динара;

- **411115** – додатак за време проведено на раду (минули рад) **2.152.777,19** динара;
- **411117** – накнада зараде за време привремене спречености за рад до 30 дана услед болести **242.727,71** динара;
- **411118** – накнада зараде за време одсуствовања са рада на дан празника, годишњег одмора, плаћеног одсуства **4.415.340,08** динара;
- **411119** – остали додаци и накнаде запосленима **1.186.165,46** динара;
- **411131** – плате привремено запослених **8.176,83** динара,
- **411151** – накнада штете запосленом за неискоришћени годишњи одмор **504.202,57** динара.

Подаци за 2017. годину биће унети по истеку 2017. године.

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА СЕКРЕТАРИЈАТА

на дан 27. децембар 2017.године

СРЕДСТВА РАДА ПРЕМА КЊИГОВОДСТВЕНОЈ ВРЕДНОСТИ

Р.бр.	НАЗИВ	Количина	Садашња вредност
1.	Клима уређаји	8	194.552,81
2.	Пријемно отпремни уређаји	3	3.145.887,52
3.	Телевизијски пријемник	7	155.840,00
4.	Телефонски апарати са бирачем	33	208.710,85
5.	Телефони мобилни	3	19.816,27
6.	Телефонска гарнитура	3	15.550,61
7.	Телефакс	6	31.567,88
8.	Фотоапарати и камере за снимање	8	9.780,39
9.	Апарати за копирање	6	140.856,90
10.	Ормани, витрине и касете	96	300.543,08
11.	Столови	110	152.090,14
12.	Столице, фотеље и полуфотеље	175	241.825,05
13.	Вешалице чивилуци	21	4.791,24
14.	Лустери и лампе	12	178.110,00
15.	Тепих	20	1.312.549,71
16.	Рачунари	33	311.825,62
17.	Рачунари Лап топ	5	256.336,93
18.	Штампачи и скенери	22	5.091,24
19.	Остали непоменути инвентар – уређаји	1	20.240,00
20.	Слике уметничке	54	6.828.622,93
21.	Софтвер компјутерски и лиценце	2	256.112,66
	СВЕГА:		13.790.701,83

АМОРТИЗОВАНА СРЕДСТВА РАДА

1.	Акумулатори	1	0,00
2.	Радио апарати	1	0,00
3.	Видео и ДВД	1	0,00
4.	Метеоролошки инструменти	1	0,00

5.	Машина за резање папира	1	0,00
6.	Кревети и каучи	8	0,00
7.	Остали намештај опште намене	2	0,00
8.	Ормани и касе металне	3	0,00
9.	Машине рачунске	1	0,00

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.

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

Донета акта Покрајинске владе, материјали са саднице Покрајинске владе, као и записници са седница Покрајинске владе чувају се у документацији 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 2016. години одржано је 39 седница Покрајинске владе претходног сазива и 43 седнице Покрајинске владе новог сазива.

У 2017. години, закључно са 27. децембром 2017. године, одржане су 103 седнице Покрајинске владе.

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 и 36/10), 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 образцу.

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 упути 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 упути копију тог документа, дужан је да о томе одмах обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда.

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

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, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина 16 или предати непосредно Пријемној канцеларији Управе за заједничке послове покрајинских органа, 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 и 36/10), 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 _____	Тражилац информације _____ (име и презиме)
Дана _____	_____ (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 документа.

*** 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.*

ЖАЛБА*

(_____)
(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
Немањина 22-26

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)