



Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
**ДИРЕКЦИЈА ЗА РОБНЕ РЕЗЕРВЕ АП ВОЈВОДИНЕ**

Булевар Михајла Пупина 25  
21000 Нови Сад

## **ИНФОРМАТОР О РАДУ**

### **ДИРЕКЦИЈЕ ЗА РОБНЕ РЕЗЕРВЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**

Јун 2020.

## Садржај

1.	ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДИРЕКЦИЈИ ЗА РОБНЕ РЕЗЕРВЕ АП ВОЈВОДИНЕ И ИНФОРМАТОРУ.....	2
2.	ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА .....	3
3.	ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНЕ .....	7
4.	ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА .....	7
5.	СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА .....	9
6.	ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА .....	9
7.	ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА .....	12
8.	НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА .....	13
9.	УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА.....	16
10.	ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА .....	16
11.	ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА.....	16
12.	ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА.....	16
13.	ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА .....	17
	Извештај о спроведеним јавним набавкама у 2018. години.....	17
	Извештај о спроведеним јавним набавкама у 2019. години.....	17
	Извештај о спроведеним јавним набавкама у 2020. години.....	18
14.	ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ .....	18
15.	ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА .....	19
16.	ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА .....	20
17.	ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА .....	21
18.	ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ .....	21
19.	ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДИРЕКЦИЈА ЗА РОБНЕ РЕЗЕРВЕ АП ВОЈВОДИНЕ ОМОГУЂАВА ПРИСТУП .....	21
20.	ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА .....	22
	ДИРЕКЦИЈА ЗА РОБНЕ РЕЗЕРВЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ Нови Сад .....	24
	ЖАЛБА КАДА ОРГАН ВЛАСТИ НИЈЕ ПОСТУПИО/ није поступио у целости/ ПО ЗАХТЕВУ ТРАЖИОЦА У ЗАКОНСКОМ РОКУ (ЋУТАЊЕ УПРАВЕ) Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности .....	25
	Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности Адреса за пошту: Београд, Булевар краља Александра бр. 15 .....	26

## 1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДИРЕКЦИЈИ ЗА РОБНЕ РЕЗЕРВЕ АП ВОЈВОДИНЕ И ИНФОРМАТОРУ

Информатор о раду Дирекције за робне резерве АП Војводине (у даљем тексту: Дирекција) сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС" бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа ("Сл. гласник РС" бр. 68/10).

Сврха објављивања Информатора је информисање јавности о документима и информацијама које поседује или којима располаже Дирекција.

Информатор о раду се, на захтев заинтересованог лица издаје у штампаном облику, а увид у штампану копију Информатора о раду може се остварити лично у просторијама Дирекције на адреси Булевар Михајла Пупина бр. 25, Нови Сад у приземљу ДТД зграде, канцеларија бр. 6.

Електронска копија Информатора о раду се може преузети са интернет презентације Дирекције [www.drr.vojvodina.gov.rs](http://www.drr.vojvodina.gov.rs)

Дирекција, основана Одлуком о делокругу, организацији и начину рада Дирекције за робне резерве АП Војводине („Сл. лист АП Војводине“, бр. 10/02), наставља да ради под истим називом у складу са Покрајинском скупштинском одлуком о Дирекцији за робне резерве АП Војводине („Сл. лист АП Војводине“, бр. 54/14) донетом на основу Закона о робним резервама („Сл. гласник РС“, бр. 104/13, 145/2014-др. закон и 95/2018-др. закон).

Овај Информатор објављује Дирекција, као посебна управна организација.

Делокруг, организација и начин рада Дирекције утврђен је Покрајинском скупштинском одлуком о Дирекцији за робне резерве АП Војводине („Сл. лист АП Војводине“, бр. 54/2014).

Назив државног органа:	Дирекција за робне резерве АП Војводине
Адреса седишта:	Булевар Михајла Пупина бр. 25
Поштански број и град:	21 000 Нови Сад
Општина:	Нови Сад
Матични број:	08784922
Порески идентификациони број:	103547671
Адреса ел. поште	<a href="mailto:drrapv@gmail.com">drrapv@gmail.com</a>
Име лица одговорног за тачност и потпуност података у информатору	Драгиша Андрић, в.д. помоћник директора, овлашћено лице
Име лица одговорног за делове информатора	Бојана Манигода делови: 4,5,14,19,20; Марија Ћулум делови: 12,15,16; Новак Добрић делови: 1,9,10,11,17,18; Ана Јовић делови: 2,3,8,13; Јелена Миловић делови: 6,7.
Датум последње измене или допуне:	29.06.2020. године
Увид у информатор	Канцеларија бр. 6
Веб адреса информатора	<a href="http://www.drr.vojvodina.gov.rs">www.drr.vojvodina.gov.rs</a>

## 2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

---

Правилником о унутрашњој организацији и ситематизацији радних места у Дирекцији за робне резерве Аутономне Покрајине Војводине, број: 122-021-38/2019-01 од 26. децембра 2019. године, на који је Покрајинска влада дала сагласност Решењем 127 БРОЈ: 021-38/ 2019 дана 08.јануара 2020. године, дефинисано је да се у Дирекцији, као основне унутрашње јединице, образују два сектора:

- Сектор за комерцијалне послове и
- Сектор за финансијско-правне послове

Делокруг рада Дирекције представљају образовање, финансирање, размештај, коришћење и обнављање робних резерви АП Војводине, обезбеђење и одржавање простора за смештај и чување, као и пословање и управљање робним резервама на територији АП Војводине. Робне резерве се образују и користе за обезбеђење снабдевености и стабилности на тржишту, у складу са законом, у случају:

- 1) Ванредних ситуација-елементарних непогода, техничко-технолошких несрећа, катастрофа и других већих несрећа и непогода услед којих наступа, или може да наступи, прекид у основном снабдевању, или недовољно, односно нестабилно основно снабдевање;
- 2) Наступања, или непосредне опасности од наступања, озбиљних поремећаја на тржишту;
- 3) Ванредног или ратног стања.

Снабдевеност јесте снабдевеност становништва пољопривредним и прехранбеним производима, лековима и медицинским средствима и производима који су неопходни за живот људи и здравље животиња, као и стратешким сировинама и материјалима за репродукцију од посебног значаја, или стратешког интереса за АП Војводину.

**У Сектору за комерцијалне послове** обављају се послови који се односе на образовање, обнављање, смештај, чување, територијални размештај робних резерви; управљање, коришћење и располагање робним резервама; израда програмско – планских докумената и извештаја у делу који се односи на робне резерве; послови у области уговарања: образовања, коришћења, обнављања и складиштења роба као и извршавања уговорених обавеза; послови вршења контроле исправног складиштења робе и контроле квалитета робе; послови из делокруга јавних набавки и набавки на које се не примењује закон о јавним набавкама, планирање рада Сектора и други послови из области робних резерви.

**У Сектору за финансијско – правне послове** обављају се материјално-финансијски послови и нормативно-правни послови за потребе Дирекције који се односе на: праћење и спровођење прописа везаних за буџетски систем, израду програма робних резерви, финансијских планова и извештаја о пословању Дирекције; извршавање обавеза по основу коришћења финансијских средстава; вођење рачуноводствених евиденција; обраду и припрему документације за плаћања; обрачун, предаја и евидентирање пореске документације; послови у области уговарања: образовања, коришћења, обнављања и складиштења роба, као и извршавања уговорених обавеза; послови из делокруга јавних набавки и набавки на које се не примењује закон о јавним набавкама; послови израде аката из делокруга рада; послови из области радних односа за потребе Дирекције; послови из домена евидентирања, контроле исправности и тачности података, ажурирање и правовремена отпрема докумената и други послови из делокруга рада

**Информатор о раду**

Ажуриран закључно са 29. 06. 2020. године

У Дирекцији су систематизована следећа радна места:

Радна места службеника на положају :

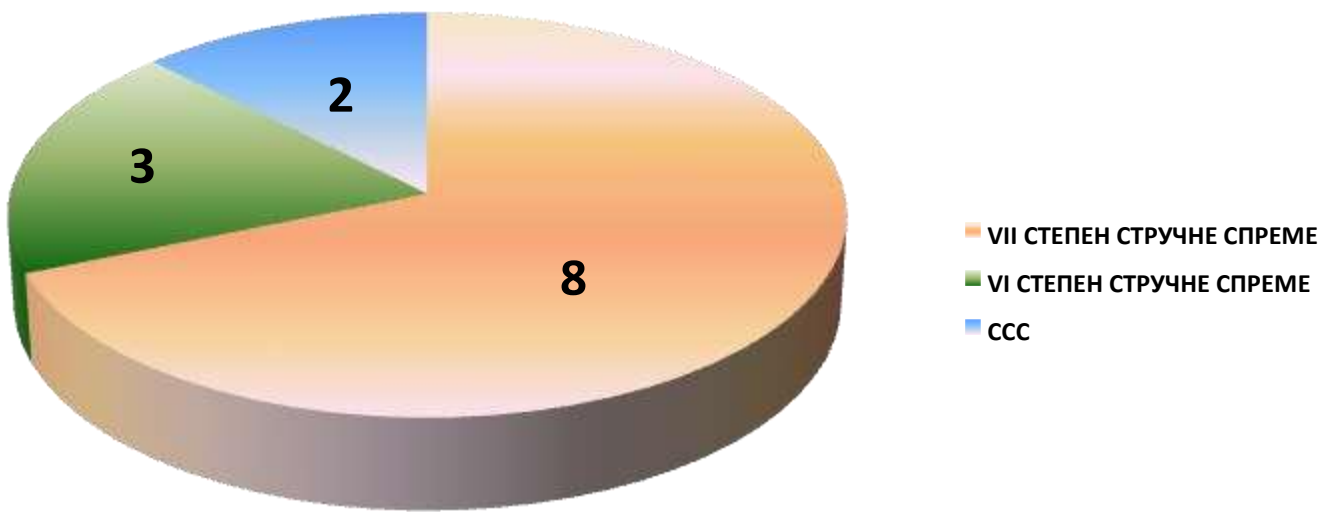
Назив	Број радних места	Број службеника
Помоћник директора Дирекције (службеник на положају)	2	1

Радна места службеника на извршилачким радним местима разврстаних у звања

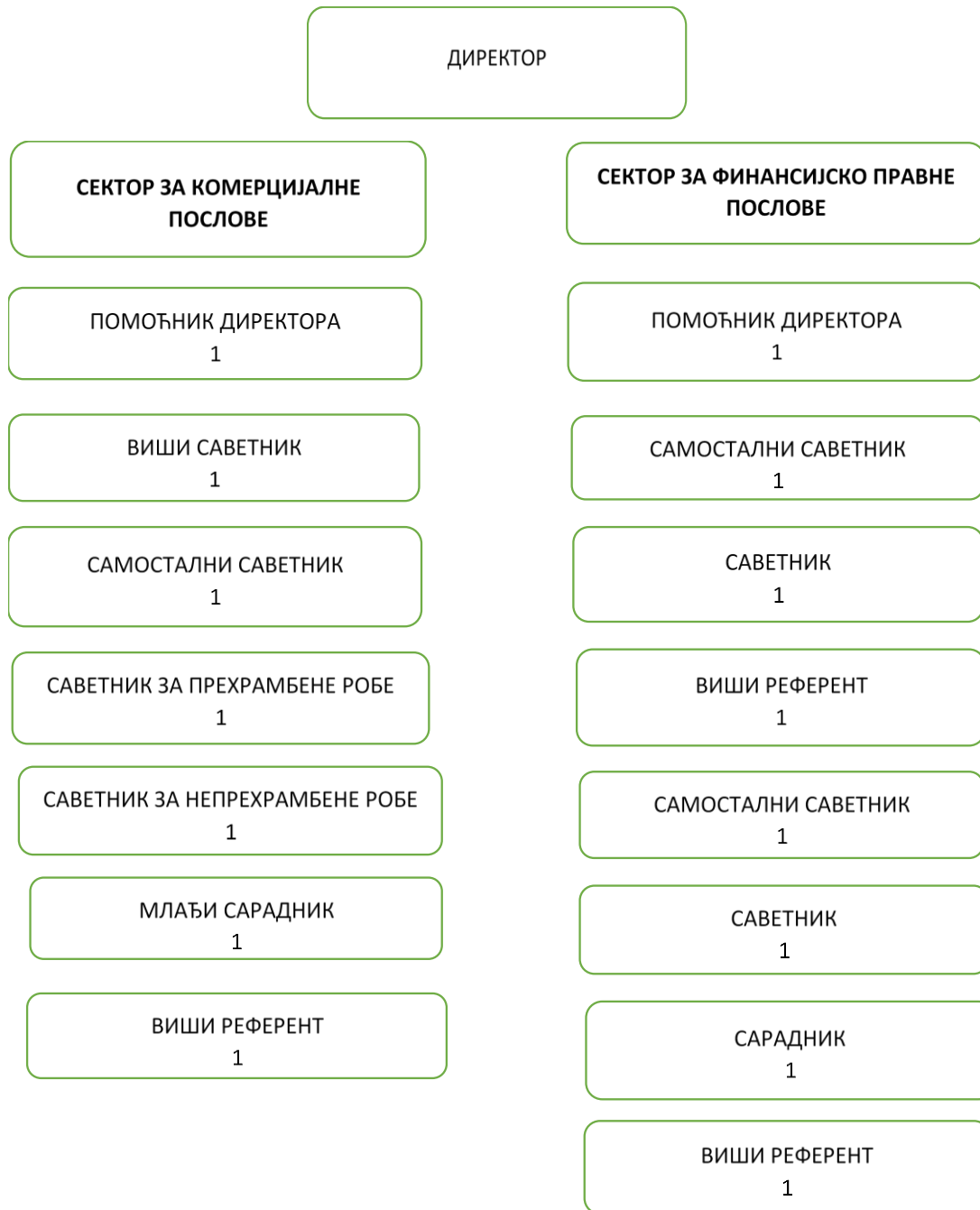
Назив	Број радних места	Број службеника
Виши саветник	1	1
Самостални саветник	3	3
Саветник	4	3
Сарадник	1	1
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	3	3
<b>УКУПНО:</b>	<b>13</b>	<b>12</b>
<b>СВЕГА:</b>	<b>15</b>	<b>13</b>

В.Д. ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА , ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ ДИРЕКЦИЈЕ	Драгиша Андрић e-mail: <a href="mailto:dragisa.andric@vojvodina.gov.rs">dragisa.andric@vojvodina.gov.rs</a>  телефон: 021/ 425-458
--	---

КВАЛИФИКАЦИОНА СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ	
ЗАПОСЛЕНА ЛИЦА У ОРГАНИМА ПОКРАЈИНСКЕ УПРАВЕ	13
VII СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	8
VI СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	3
ССС	2



## ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ РАДНИХ МЕСТА У ДИРЕКЦИЈИ ЗА РОБНЕ РЕЗЕРВЕ АП ВОЈВОДИНЕ



### 3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНЕ

---

Директор Дирекције - /

Директор Дирекције за робне резерве АП Војводине руководи Дирекцијом. Директор представља Дирекцију, организује и обезбеђује обављање послова на ефикасан начин, доноси акта за која је овлашћен и одлучује о правима, дужностима и одговорностима службеника. Директор за свој рад одговара Покрајинској влади.

Унутрашњим јединицама у Дирекцији руководе помоћник директора Дирекције за комерцијалне послове и помоћник директора Дирекције за финансијско – правне послове.

Директор Дирекције одговара Покрајинској влади.

Директор Дирекције може имати једног или више помоћника, чији се број утврђује Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

в.д . Помоћник директора: **Драгиша Андрић – овлашћено лице Дирекције**

Помоћник директора Дирекције за свој рад одговара директору Дирекције. Помоћник директора Дирекције има овлашћење и одговорност за обављање најсложенијих послова из делокруга основне унутрашње јединице којом руководи, за планирање, организовање, усмеравање и надзор над обављеним пословима, као и за законито и благовремено обављање послова.

Помоћник директора Дирекције за свој рад и за рад Сектора одговора директору Дирекције.

### 4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

---

Јавност рада, искључење и ограничавање јавности рада Дирекције остварује се у складу са одредбама Закона о тајности података („Сл. гласник РС“, број 104/2009) и прописа донесених за спровођење овог закона. Дирекција је дужна да јавности омогући увид у свој рад, према закону којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја и Правилника о одређивању и чувању тајности података из делокруга Дирекције за робне резерве АП Војводине. Дирекција обавештава јавност о свом раду, донетим актима као и давањем саопштења за јавност, давањем изјава, објављивањем на интернету, итд.

Правилником о одређивању и чувању тајности података из делокруга Дирекције, дефинисано је да се обезбеђивање тајности података односи на документа и њихову садржину, материјална средства објекте, мере и чињенице чије откривање може да штети интересима и безбедности земље, као и раду Дирекције. Тајним подацима сматрају се и подаци који се у Дирекцији примају са ознаком тајности или се као такви саопштавају запосленима.

Запослени као и лица која дођу у контакт са подацима који се воде као тајни подаци, имају обавезу да у складу са законским прописима и одредбама Правилника о одређивању и чувању тајности података из делокруга Дирекције за робне резерве АП Војводине, да чувају податке без обзира на начин њиховог сазнања (непосредно, посредно по службеној дужности, случајно и др.). Обавеза чувања тајности података траје док орган од којег податак потиче, или други овлашћени орган, не одреди да је престала потреба чувања тајне.



У податке из своје безбедносне провере, прикупљене у складу са Законом о тајности података („Сл. гласник РС“, бр. 104/2009), лице има право увида и друга права на основу увида у складу са законом који уређује заштиту података о личности, изузев у податке који би открили методе и поступке коришћене у прикупљању података, као и идентификовали изворе података из безбедносне провере.

Поред тајних података који су предвиђени законским и другим прописима, као и Правилником о одређивању и чувању тајности података из делокруга Дирекције за робне резерве АП Војводине у Дирекцији постоје и тајни подаци одбране регулисани Уредбом о о подацима и пословима значајним за систем одбране који се морају чувати и штитити у складу са законом којим се уређује заштита података и критеријумима за попуњу радних места на којима се ти послови обављају („Сл. гласник РС“ бр. 8/2020).

Повреда обавезе чувања тајности података представља тежу повреду радне обавезе и повлачи одговорност предвиђену законским прописима. У складу са Правилником о одређивању и чувању тајности података из делокруга Дирекције за робне резерве АП Војводине не сматра се повредом обавезе чувања тајности података саопштавање, односно давање обавештења о тајним подацима, ако се то чини лицима и органима који се могу или морају учинити доступним на основу прописа или овлашћења која произилазе из функције или радног места на коме одређено лице ради.

#### ***Остали подаци од значаја за јавност рада Дирекције***

Седиште Дирекције је у Новом Саду, улица Булевар Михајла Пупина бр. 25 у приземљу ДТД зграде, [drrapv@gmail.com](mailto:drrapv@gmail.com), 021/424-635, телефакс: 021/425-456.

Порески идентификациони број: 103547671;

Радно време запослених у Дирекцији је од 8<sup>00</sup> до 16<sup>00</sup> часова, од понедељка до петка, субота и недеља су нерадни дани;

Име и звање службеника овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја, адреса, контакт телефон и електронска адреса:

Бојана Манигода-виши саветник- радно место за организацију пословања робним резервама, 021/425-201

[bojana.manigoda@vojvodina.gov.rs](mailto:bojana.manigoda@vojvodina.gov.rs)

Контакт подаци лица која су овлашћена за сарадњу са новинарима и јавним гласилима:

Покрајински секретаријат за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама и директор Дирекције, задужени су за пружање информација новинарима и јавним гласилима.

Изглед идентификационих обележја запослених у органу који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла:



На службеном улазу у зграду постоји рампа за особе са инвалидитетом, а у самој згради постављен је лифт.

У погледу допуштености аудио и видео снимања објеката које користи Дирекција и њене активности примењују се општа правила која се примењују на зграду ДТД.

## 5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

---

Од Дирекције најчешће информације тражене су телефонским путем, а у нешто мањем броју путем писмене и електронске поште.

То су углавном била питања везана за активности из делокруга рада Дирекције, као што је куповина односно продаја пољопривредних и осталих производа, давања роба на зајам заинтересованим предузећима, натуралну размену као и додела помоћи у складу са закључцима Покрајинске владе..

**Током 2017. године Дирекцији** су се обраћала заинтересована предузећа писменим путем у вези давања робе на зајам из робних резерви, а поднет је један захтев за приступ информацијама од јавног значаја.

Захтев тражиоца информација од јавног значаја поднет у 2017. години је усвојен.

**Током 2018. године Дирекцији** су се обраћала заинтересована предузећа писменим путем у вези давања робе на зајам из робних резерви, а поднет је један захтев за приступ информацијама од јавног значаја. Захтев тражиоца информација од јавног значаја поднет у 2018. години је усвојен.

**Током 2019. године Дирекцији** су се обраћала заинтересована предузећа писменим путем у вези давања робе на зајам из робних резерви.

## 6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

---

Делокруг, организација и начин рада Дирекције утврђен је Покрајинском скупштинском одлуком о Дирекцији за робне резерве АП Војводине („Сл. лист АП Војводине“, бр. 54/2014), као и услови за образовање, размештај, коришћење и обнављање робних резерви АП Војводине, обезбеђење и одржавање простора за смештај и чување, као и пословање и управљање робним резервама на територији Аутономне покрајине Војводине.

Робне резерве се образују и користе за обезбеђење снабдевености и стабилности на тржишту, у складу са законом, у случају: ванредних ситуација-елементарних непогода, техничко-технолошких несрећа, катастрофа других већих несрећа и непогода услед којих наступа или може да наступи прекид у основном снабдевању, или недовољно, односно нестабилно основно снабдевање; наступања или непосредне опасности од наступања озбиљних поремећаја на тржишту; ванредног или ратног стања.

Под снабдевености се подразумева снабдевеност становништва пољопривредним и прехранбеним производима, лековима и медицинским средствима и производима који су неопходни за живот људи и здравље животиња, као и стратешким сировинама и материјалима за репродукцију од посебног значаја или стратешког интереса за АП Војводину.

Робне резерве чине робе које су неопходне за обезбеђење снабдевености и стабилности: пољопривредни и прехранбени производи и материјал за репродукцију; лекови, медицинска средства и опрема за здравствене и ветеринарске установе и друге облике здравствене службе; нафта и нафтни деривати; опрема и роба за потребе железнице, поште, телекомуникације, енергетике и система одбране; остали производи од значаја за обезбеђење снабдевености и стабилности.

Робне резерве могу да чине и новчана средства у домаћој и страниј валути, као и хартије од вредности.

Робне резерве су у јавној својини.

Годишњи програм робних резерви доноси се за период једне календарске године, по ступању на снагу одлуке о буџету АП Војводине (у даљем тексту: Годишњи програм).

Годишњим програмом утврђује се:

1. врста, назив, количина, односно обим и вредност роба које се образују и обнављају као робне резерве, дају на зајам или у закуп;
2. територијални размештај робних резерви;
3. капацитет складишног простора за смештај и чување робних резерви;
4. услови под којим се одређене врсте и количине робних резерви дугорочније поверавају на чување и обнављање;
5. инвестиционе потребе;
6. потребан износ средстава за извршење Годишњег програма.

Годишњим програмом утврђују се и услови под којима Дирекција може да уговара производњу и испоруку појединих врста роба ради попуње робних резерви, минимум робних резерви, део робних резерви који ће се, у зависности од потреба, образовати у новчаним средствима, у домаћој и страниј валути и хартијама од вредности, као и врста и количине роба у робним резервама које су неопходне за функционисање система одбране.

Годишњи програм и Финансијски план за његово спровођење доноси Покрајинска влада, на предлог Дирекције.

Дирекција подноси Покрајинској влади годишњи извештај о пословању робним резервама.

Пословање робним резервама, и то образовање, обнављање, размештај и финансирање робних резерви, обавља Дирекција на основу Годишњег програма.

У пословању робним резервама Дирекција закључује правне послове, а нарочито уговоре о: набавци, складиштењу, чувању и обнављању робних резерви с циљем постизања снабдевености и стабилности на тржишту; давању на зајам роба из робних резерви ради обнављања; технолошким процесима над робом у власништву Дирекције; донацијама; закупу опреме и другим пословима из делокруга свога рада.

Ради обнављања робних резерви, као и смањења трошкова, роба из робних резерви може да се даје у зајам заинтересованим лицима.

Дирекција сарађује са Републичком дирекцијом за робне резерве и дирекцијама за робне резерве јединица локалне самоуправе у областима од заједничког интереса.

Средства за пословање робним резервама обезбеђују се:

- у буџету Аутономне покрајине Војводине;
- од примања и прихода остварених у пословању робним резервама АП Војводине;
- из других извора у складу са законом.

Робне резерве се образују набавком роба, уговарањем производње одређених производа или робном разменом. Роба се набавља у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и рад с тајним подацима. Робне резерве се обнављају заменом, продајом, набавком и давањем на зајам ради обнављања.

Роба се продаје путем јавног огласа и јавним надметањем, као и путем робне берзе, у складу са законом.

Ако се набавља или продаје роба робних резерви која се складишти у јавним складиштима, промет се може вршити и путем робних записа, у складу са прописима којима се уређују јавна складишта и јавне набавке.

Дирекција складишти робне резерве код привредних субјеката, произвођача и других лица, односно када је реч о лековима и медицинским средствима на велико, с којима је издата дозвола за промет лекова и медицинских средстава на велико, с којима се закључује уговор о чувању, складиштењу, односно обнављању робних резерви.

Одлуку о изградњи, располагању, односно прибављању складишног простора за смештај и чување робних резерви доноси Покрајинска влада, на предлог Дирекције.

Складишни простор за смештај и чување робних резерви обезбеђује се куповином, реконструкцијом, изградњом или променом намене постојећих објеката, средствима која су Годишњим програмом предвиђена за инвестиционе потребе.

Роба из робних резерви, односно средства, непокретности или опрема, не могу да буду предмет залогa, нити обезбеђења потраживања трећих лица према складиштару или закупцу, као ни предмет било какве употребе, промене намене или убирања плодова, без сагласности Дирекције.

Складиштар или друго лице коме су роба из робних резерви или опрема поверени на чување дужан је:

- 1) да се придржава одредаба уговора о чувању, складиштењу и обнављању, као и уговора о руковању и обезбеђењу;
- 2) да на захтев овлашћеног представника Дирекције омогући квантитативну и квалитативну контролу робе, односно средстава;
- 3) да на захтев овлашћеног представника Дирекције стави на увид исправе и сву потребну документацију која се односи на ускладиштене робне резерве;

- 4) да посебно означи и издвоји робу из робних резерви, односно да у сваком тренутку има на стању ускладиштену количину робе из робних резерви;
- 5) да омогући овлашћеним представницима Дирекције изузимање и премештај робе.

У случају ванредне ситуације, ванредног или ратног стања, о образовању и коришћењу робних резерви АП Војводине одлучује Покрајинска влада.

## **7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА**

---

Годишњи програм робних резерви доноси се по ступању на снагу одлуке о буџету АП Војводине. Годишњим програмом утврђује се врста, назив, количина, односно обим и вредност роба које се образују и обнављају као робне резерве, дају на зајам или у закуп, територијални размештај робних резерви, капацитет складишног простора за смештај и чување робних резерви, услови под којим се одређене врсте и количине робних резерви дугорочније поверавају на чување и обнављање, инвестиционе потребе, потребан износ средстава за извршење Годишњег програма. Средства која се обезбеђују за робне резерве, утврђују се и обезбеђују финансијским планом за остваривање Програма. Годишњи Програм и Финансијски план за његово спровођење доноси Покрајинска влада, на предлог Дирекције. Дирекција подноси Покрајинској влади годишњи извештај о пословању робним резервама.

Пословање робним резервама, и то образовање, обнављање, размештај и финансирање робних резерви, обавља Дирекција на основу Годишњег програма.

У пословању робним резервама Дирекција закључује правне послове, а нарочито уговоре о: набавци, смештају, чувању и обнављању робних резерви с циљем постизања снабдевености и стабилности на тржишту; давању на зајам роба из робних резерви ради обнављања; технолошким процесима над робом у власништву Дирекције; донацијама; закупу опреме; другим пословима из делокруга свога рада.

Ради обнављања робних резерви, као и смањења трошкова, роба из робних резерви може да се даје у зајам заинтересованим лицима.

Дирекција сарађује са Републичком дирекцијом за робне резерве и дирекцијама за робне резерве јединица локалне самоуправе у областима од заједничког интереса.

Дирекција послује робним резервама на транспарентан начин, осим у случају података који су у складу с посебним прописима одређени и означени као тајни подаци. Директор Дирекције прописује степен тајности података, докумената и уговора који се воде, чувају и закључују у вези с пословима управљања робним резервама, у складу с прописима који уређују тајност података.

Интервенцијама у случају елементарних непогода или ванредног стања, Дирекција активно, свим потребним робама и сировинама, на најсврхисходнији начин, помаже институцијама, предузећима, удружењима, установама, народним кухињама и социјално угроженом делу становништва.

Врши се годишњи попис имовине Дирекције код овлашћених складиштара и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем на дан 31.12. године за коју се врши попис.

Обнављају се најсложенији студијско–аналитички послови из области набавке, коришћења и обнављања робних резерви.

Прате се и примењују прописи из области које регулишу стандарде квалитета роба и услове њиховог складиштења.

Припремају се и обједињују подаци у циљу израде Годишњег програма робних резерви и Финансијског плана Дирекције у циљу обезбеђивања финансијских средстава.

Обављају се послови израде Годишњег извештаја о пословању робним резервама за претходну годину.

Обављају се послови израде аката у вези са организацијом рада Дирекције, сачињавају се уговори о куповини, продаји, складиштењу и зајму роба, прате се законске и друге регулативе ради законитог обављања послова из делокруга Дирекције, израђују се решења о остваривању права и обавеза запослених из радног односа, предузимају се мере у циљу остваривања права и заштите интереса Дирекције.

Обављају се послови реализације финансијских планова и сачињавања рачуноводствених извештаја, као и израде завршних рачуна, воде се финансијске и робне картице, припремају се захтеви за преузимање финансијских обавеза (ЗПО) и захтева за плаћање (ЗП).

У Дирекцији се обављају послови из домена евидентирања, контроле исправности и архивирања документације, води се деловодник, пријем, евидентирање и отпрема поште, води се евиденција присутности на раду.

## 8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

- *Закон о робним резервама („Сл. гласник РС“ бр. 104/13, 145/2014-др. закон и 95/2018-др. закон);*
- *Закон о утврђивању надлежности АП Војводине („Сл. гласник РС“ бр. 99/2009 и 67/2012- одлука УС) и 18/2020-др. закон;*
- *Закон о раду („Сл. гласник РС“ бр. 24/2005, 61/2005 и 54/2009 и 32/2013 и 75/2014 и 13/2017- одлука УС и 113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење);*
- *Закон о буџетском систему („Сл. гласник РС“ бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013- испр., 108/2013 и 142/2014, 68/2015-др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017 и 95/2018, 31/2019 и 72/2019);*
- *Закон о порезу на додату вредност („Сл. гласник РС“, бр. 84/04, 86/04-испр., 61/05, 61/07, 93/12, 108/13, 6/14усклађени дин.изн., 68/14-др. закон и 142/14 и 5/2015- усклађени дин.изн, 83/15, 5/2016- усклађени дин.изн, 108/2016 и 7/2017- усклађени дин.изн., 113/2017 и 13/2018- усклађени дин.изн, 30/2018 и 4/2019 усклађени дин.изн. 72/2019 и 8/2020- усклађени дин.изн );*
- *Закон о државним службеницима („Сл. гласник РС“ бр. 79/2005, 81/2005-исправка, 83/2005-исправка, 64/2007, 67/2007-исправка, 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017 и 95/2018);*
- *Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ бр. 21/16, 113/2017, 95/2018, 113/2017-др. Закон и 95/2018-др. Закон и 86/2019- др. закон)*
- *Закон о општем управном поступку ( „Сл. гласник РС“ бр. 18/2016, 95/2018-аутентична тумачења);*
- *Закон о државној управи („Сл. гласник РС“, број 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 47/2018 и 30/2018- др. закон);*
- *Закон о тајности података („Сл. гласник РС“, број 104/2009);*
- *Закон о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, број 124/2012 и 14/2015 и 68/2015);*

- *Закон о стечају („Сл. гласник РС“, број 104/2009, 99/2011-др. закон, 71/2012-одлука УС, 83/2014, 113/2017, 44/2018 и 95/2018);*
- *Закон о хипотеци („Сл. гласник РС“, број 115/2005, 60/2015, 63/2015-одлука УС и 83/2015);*
- *Закон о извршењу и обезбеђењу („Сл. гласник РС“ бр. 106/2015 и 106/2016-аутентично тумачење и 113/2017-аутентично тумачење) и 54/19 („Сл. гласник РС“ бр. 9/2020);*
- *Закон о облигационим односима („Сл. лист СФРЈ“ бр.29/78, 39/85, 45/89- одлука УСЈ и 57/89, „Сл. лист СРЈ“бр. 31/93 и „ Сл. лист СЦГ“ бр.1/2003- Уставна повеља и „Сл. гласник РС“ бр. 18/2020)*
- *Закон о јавном бележничтву („Сл. гласник РС“, бр. 31/2011, 85/2012, 19/2013, 55//2014-др.закон, 93/2014др.закон и 121/2014, 6/2015 и 106/2015);*
- *Закон о меници („Сл. лист ФНРЈ“, бр. 104/46, „Сл. лист СФРЈ“, бр. 16/65, 54/70 и 57/89, „Сл. лист СРЈ“ бр. 46/96 и „Сл. лист СЦГ“, бр. 1/2003- Уставна повеља)*
- *Закон о јавној својини („ Сл. гласник РС“ бр. 72/2011,88/2013, 105/2014, 104/2016- др.закон, 108/2016 , 113/2017 и 95/2018 )*
- *Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја (“Сл. гласник РС“ бр. 120/04, бр. 54/07, бр. 104/09 и бр. 36/10);*
- *Закон о рачуноводству („Сл.гласник РС“, бр. 62/2013, 30/2018 и 73/2019- др. закон);*
- *Закон о заштити података о личности („Сл.гласник РС“, бр. 87/2018);*
- *Уредба о начину и поступку означавања тајности података, односно докумената (“Сл. гласник РС“ бр. 8/2011);*
- *Уредба о буџетском рачуноводству („Сл. гласник РС“, број 125/2003 и 12/2006 и 27/2020);*
- *Уредба о о подацима и пословима значајним за систем одбране који се морају чувати и штитити у складу са законом којим се уређује заштита података и критеријумима за попуну радних места на којима се ти послови обављају („Сл. гласник РС“ бр. 8/2020) ;*
- *Уредба о условима давања на зајам и у закуп појединих врста роба из робних резерви и условима за издавање у закуп непокретности („Сл. гласник РС“ бр. 31/2018)*
- *Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова (“Сл. гласник РС“, бр. 18/2015 и 104/2018);*
- *Упутство за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл. гласник РС“ бр. 68/2010);*
- *Статут Аутономне Покрајине Војводине („Сл. лист АП Војводине“ бр. 20/2014);*
- *Покрајинска скупштинска одлука о Дирекцији за робне резерве АП Војводине („Сл. лист АП Војводине“, бр. 54/2014);*
- *Покрајинска уредба о оцењивању и напредовању запослених („Сл. лист АП Војводине“ бр. 2/2013);*
- *Покрајинска уредба о платама накнади трошкова, отпремнини и другим примањима постављених и запослених лица у органима АП Војводине („Сл. лист АП Војводине“, бр. 27/2012, 35/2012, 9/2013, 16/2014 и 40/2014, 1/2015, 44/2015, 61/2016, 30/2017 , 26/2018, 28/2019 и 16/2020);*
- *Покрајинска скупштинска одлука о платама лица која бира Скупштина АП Војводине („Сл. лист АП Војводине“ бр. 33/2012, 7/2013 );*
- *Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи („Сл. лист АП Војводине“ бр. 37/2014 и 54/2014-др. одлука, 37/2016, 29/2017 и 24/2019);*

- *Покрајинска скупштинска одлука о буџету АП Војводине за 2020. годину („Сл. лист АП Војводине“ бр. 54/2019, 12/2020, 19/2020, 22/2020 и 25/2020);*
- *Кодекс понашања службеника и намештеника у покрајинским органима („Сл. лист АП Војводине“ бр. 18/2019).*

#### ИНТЕРНА АКТА ДИРЕКЦИЈЕ ЗА РОБНЕ РЕЗЕРВЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

- *Правилник о одређивању и чувању тајности података из делокруга Дирекције за робне резерве Аутономне Покрајине Војводине од 15.03.2011. године;*
- *Интерно упутство о кретању документације у Дирекцији за робне резерве АП Војводине са контролним механизмима од 01.11.2012. године;*
- *Правилник о организацији буџетског рачуноводства Дирекције за робне резерве Аутономне Покрајине Војводине од 20.03.2014. године;*
- *Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке, бр. 122-404-84/2015-02 од 12.10.2015. године;*
- *Правилник о поступку унутрашњег узбуђивања у Дирекцији за робне резерве Аутономне Покрајине Војводине, бр. 122-031-216/2015-01 од 13.11.2015. године;*
- *Правилник о унутрашњој организацији и ситематизацији радних места у Дирекцији за робне резерве Аутономне Покрајине Војводине, број: 122-021-38/2019-01 од 26. децембра 2019. године, на који је Покрајинска влада дала сагласност Решењем 127 БРОЈ: 021-38/ 2019 дана 08. јануара 2020. године;*
- *Правилник о попису имовине и обавеза Дирекције за робне резерве Аутономне Покрајине Војводине, бр. 122404-46/2017-01 од 07.02.2017. године;*
- *Интерни план за спречавање корупције у јавним набавкама, бр. 122-404-79/2017 од 13.03.2017. године*
- *Правилник о спречавању сукоба интереса у Дирекцији за робне резерве Аутономне Покрајине Војводине, бр. 122-021-29/2017-01 од 13.03.2017. године;*
- *Правилник о поклонима запослених, бр. 122-021-30/2017-01 од 13.03.2017. године;*
- *Правилник о канцеларијском и архивском пословању, бр. 122-031-170/2017/01 од 15.03.2017. године;*



## 9. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

---

У оквиру делокруга утврђеног законом и покрајинском скупштинском одлуком Дирекција не пружа услуге заинтересованим лицима.

## 10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

---

## 11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

---

## 12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

---

[Финансијски план за 2020. годину](#)

[Измене финансијског плана за 2020. годину након ребаланса мај](#)

[Извршење буџета Дирекције за период јануар – март 2020. године](#)

[Финансијски план за 2019. годину](#)

[Извршење буџета Дирекције за период јануар – децембар 2019. године](#)

[Финансијски план за 2018. годину](#)

[Извршење буџета Дирекције за период јануар – децембар 2018. године](#)

### 13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

У овом поглављу Информатора о раду објављујемо линк <http://www.drr.vojvodina.gov.rs/> којим можете доћи до следећих докумената:

[План јавних набавки за 2020. годину](#)

[Измене плана јавних набавки за 2020. годину бр. 1](#)

[Измене плана јавних набавки за 2020. годину бр. 2](#)

[План јавних набавки за 2019. годину](#)

[План јавних набавки за 2018. годину](#)

Извештај о спроведеним јавним набавкама у 2018. години

Први квартал	Други квартал	Трећи квартал	Четврти квартал
<a href="#">Образац А</a>	<a href="#">Образац А</a>	<a href="#">Образац А</a>	<a href="#">Образац А</a>
<a href="#">Образац А1</a>	<a href="#">Образац А1</a>	<a href="#">Образац А1</a>	<a href="#">Образац А1</a>
<a href="#">Образац А2</a>	<a href="#">Образац А2</a>	<a href="#">Образац А2</a>	<a href="#">Образац А2</a>
<a href="#">Образац Б</a>	<a href="#">Образац Б</a>	<a href="#">Образац Б</a>	<a href="#">Образац Б</a>
<a href="#">Образац В</a>	<a href="#">Образац В</a>	<a href="#">Образац В</a>	<a href="#">Образац В</a>
<a href="#">Образац Г</a>	<a href="#">Образац Г</a>	<a href="#">Образац Г</a>	<a href="#">Образац Г</a>
<a href="#">Непланиране набавке</a>	<a href="#">Непланиране набавке</a>	<a href="#">Непланиране набавке</a>	<a href="#">Непланиране набавке</a>

Извештај о спроведеним јавним набавкама у 2019. години

Први квартал	Други квартал	Трећи квартал	Четврти квартал
<a href="#">Образац А</a>	<a href="#">Образац А</a>	<a href="#">Образац А</a>	<a href="#">Образац А</a>
<a href="#">Образац А1</a>	<a href="#">Образац А1</a>	<a href="#">Образац А1</a>	<a href="#">Образац А1</a>
<a href="#">Образац А2</a>	<a href="#">Образац А2</a>	<a href="#">Образац А2</a>	<a href="#">Образац А2</a>
<a href="#">Образац Б</a>	<a href="#">Образац Б</a>	<a href="#">Образац Б</a>	<a href="#">Образац Б</a>
<a href="#">Образац В</a>	<a href="#">Образац В</a>	<a href="#">Образац В</a>	<a href="#">Образац В</a>
<a href="#">Образац Г</a>	<a href="#">Образац Г</a>	<a href="#">Образац Г</a>	<a href="#">Образац Г</a>
<a href="#">Непланиране набавке</a>	<a href="#">Непланиране набавке</a>	<a href="#">Непланиране набавке</a>	<a href="#">Непланиране набавке</a>

**Извештај о спроведеним јавним набавкама у 2020. години**

Први квартал	Други квартал	Трећи квартал	Четврти квартал
<a href="#">Образац А</a>	Образац А	Образац А	Образац А
<a href="#">Образац А1</a>	Образац А1	Образац А1	Образац А1
<a href="#">Образац А2</a>	Образац А2	Образац А2	Образац А2
<a href="#">Образац Б</a>	Образац Б	Образац Б	Образац Б
<a href="#">Образац В</a>	Образац В	Образац В	Образац В
<a href="#">Образац Г</a>	Образац Г	Образац Г	Образац Г
<a href="#">Непланиране набавке</a>	Непланиране набавке	Непланиране набавке	Непланиране набавке

**14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ**

Дирекција додељује усклађену помоћ која је социјалног карактера, намењена потрошачима без дискриминације у односу на порекло робе, односно производа, који чине конкретну помоћ, односно која се додељује ради отклањања штете проузроковане природним непогодама или у другим ванредним ситуацијама у складу са законом којим се уређује смањење ризика од катастрофа и управљање ванредним ситуацијама, у складу са закључцима Покрајинске владе.

## 15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

### ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ НЕТО ЗАРАДАМА ЗА МАЈ 2020. ГОДИНЕ

ЗАПОСЛЕНИ НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ			
Р.бр.	Звање	Број извршилаца	Нето плата
1	Виши саветник	1	96.240,76
2	Самостални саветник	3	79.281,75 – 87.117,31
3	Саветник	3	73.641,97 – 85.635,70
4	Сарадник	1	93.077,18
5	Млађи сарадник	1	51.981,65
6	Виши референт	3	32.723,06 – 34.314,43

ЗАПОСЛЕНИ НА ПОЛОЖАЈИМА			
Р.бр.	Звање	Број извршилаца	Нето плата
1	Директор Дирекције	/	/
2	Помоћник директора	1	94.441,09

### ИСПЛАЋЕНЕ НАКНАДЕ У 2018. И 2019. ГОДИНИ

ЗВАЊЕ	ОСНОВ	У 2018. ГОДИНИ	У 2019. ГОДИНИ	ДО 30.05.2020.
запослени	Накнада за превоз на посао и са посла	842.793,73	717.082,66	319.753,36
запослени	Дневнице у земљи	0,00	0,00	0,00
запослени	Обавезе по основу нето исплата социјалне помоћи (солидарна помоћ)	301.898,00	361.712,80	406.449,60
УКУПНО		1.144.691,73	1.078.795,46	726.202,96

## 16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Дирекција користи просторије у ДТД згради у Новом Саду, Булевар Михајла Пупина бр. 25. Дирекција користи један кабинет и седам канцеларија.

Дирекција користи покретне ствари које спадају у имовину АП Војводине и то:

Назив	Количина
Клима уређаји	5
Телефонски апарати са бирачем	2
Телефони мобилни	2
Телефакс	1
Телефонска гарнитура	1
Фотокопир апарат	1
Ормани, витрине и касете	25
Столови	13
Столице, фотеље и полуфотеље	26
Вешалице чивилуци	1
Машине рачунарске	3
Рачунари	12
Рачунари лап топ	1
Штампачи и скенери	7

Имовина која се води у пословним књигама Дирекције:

Назив	Количина
Столови	5
Касета покретна	2
Орман	2
Вешалица	1
Фотеље	5
Столица радна	1
Телевизор	1
ДВД и плејер	2
Фрижидер	1
Апарат за воду	1

## 17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

---

Носачи информација који садрже податке настале у вези са радом Дирекције чувају се у:

1. Архиви са предметима која се налази у писарници Покрајинске владе где се материјали класификују, чувају и архивирају у полицама и орманима.
2. Електронској бази података која се налази у просторијама Управе за опште и 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 свих запослених.
4. Управи за заједничке послове покрајинских органа где се налазе пописне листе о опреми и средствима рада
5. Дирекцији где се у полицама, орманима и у металним касама под кључем налазе:
  - документа која садрже тајни податак и означавају се одређеним степеном тајности у складу са одредбама Закона о тајности података („Сл. гласник РС“, број 104/2009), прописа донесених за спровођење овог закона и Уредбе о критеријумима за утврђивање података значајних за одбрану земље који се морају чувати као државна или службена тајна и о утврђивању задатака и послова од посебног значаја за одбрану земље које треба штитити применом посебних мера безбедности („Сл. лист СРЈ“ бр. 54/94 и „Сл. гласник РС“, бр. 88/09 и 111/09).
  - остала папирна документација:
    - документација о поступцима јавне набавке
    - документација о регистрацији органа, отварању ПИБ-а.

## 18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

---

- Документи који се односе на рад Дирекције; ○ Документација о извршеним плаћањима;
- Досијеи запослених која садрже: решења о заснивању радног односа, решења о распоређивању на радно место, о престанку радног односа, решења о утврђивању коефицијента за обрачун и исплату плате и друга решења везана за радни статус, пресуде, решења судова, и друго;
- Програми, финансијски планови, информације, извештаји и други оперативни документи везани за рад и пословање Дирекције; ○ Информације, извештаји и други документи које су разматрали, усвојили Покрајинска влада и Скупштина АП Војводине; ○ Дирекција води посебну евиденцију о поверљивим материјалима у складу са Уредбом о начину и поступку означавања тајности података, односно докумената ("Сл. гласник РС" бр. 8/2011).

## 19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДИРЕКЦИЈА ЗА РОБНЕ РЕЗЕРВЕ АП ВОЈВОДИНЕ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

---

Информације којима Дирекција располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, Дирекција ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, осим када су се, према овом закону, стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информације од јавног значаја, односно ако би се тиме озбиљно угрозила одбрана земље, или учинио доступним документ или информација коју је прописима или службеним актом заснованим на закону оређено да се чува као државна, службена, пословна или друга тајна, односно који је доступан само одређеном кругу

лица, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над интересом за приступ информацији.

Тражиоцу информације, неће се саопштити информација о личним подацима (нпр. адреса становања и други подаци за контакт), чијим одавањем би се повредило право на приватност одређеног лица, или друге информације које се односе на податке о личности.

## 20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

---

Информација од јавног значаја, сходно Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС" бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), 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 Дирекцији 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 мора садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

У захтеву тражиоц такође 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 Дирекције дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни.

Дирекција је дужна 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.

Дирекција је прописала образац за подношење захтева (у прилогу), али ће размотрити и захтев који није сачињен на том образцу.

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

Ако Дирекција није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упуту копију тог документа, дужна 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 Дирекција 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.

Дирекција 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 Дирекције.

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

Ако Дирекција одбије да у целини или делимично обавети тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужна 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 путем e-mail, факса или путем поштанске службе на адресу: Нови Сад, Булевар Михајла Пупина бр. 25., или предати непосредно Пријемној канцеларији Управе за заједничке послове покрајинских органа, улица Бановински пролаз бб.



**Прилог: Обрасци**

Захтев за приступ информацији од јавног значаја

**ДИРЕКЦИЈА ЗА РОБНЕ РЕЗЕРВЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**

Нови Сад  
Булевар Михајла Пупина 25

**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 горе наведеног органа захтевам\*:

- обавештење да ли поседује тражену информацију;  увиду у документ који садржи тражену информацију;  копију документа који садржи тражену информацију;
- достављање копије документа који садржи тражену информацију: \*\*
  
- поштом
- електронском поштом
- телефаксом
- на други начин: \*\*\* \_\_\_\_\_

Овај захтев се односи на следеће информације:

---

---

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

у \_\_\_\_\_,

Дана \_\_\_\_\_ 202\_\_ . године

Тражилац информације

\_\_\_\_\_  
(име и презиме)

\_\_\_\_\_  
(адреса)

\_\_\_\_\_  
(други подаци за контакт)

\_\_\_\_\_  
(Потпис)

\* У кућици означити крстићем, која законска права на приступ информацијама желите да остварите.  
\*\* У кућици означити начин достављања копије документа.  
\*\*\* Када захтевате други начин достављања, обавезно уписати који начин достављања захтевате.

**ЖАЛБА КАДА ОРГАН ВЛАСТИ НИЈЕ ПОСТУПИО/ није поступио у целости/ ПО ЗАХТЕВУ ТРАЖИОЦА У ЗАКОНСКОМ РОКУ (ЋУТАЊЕ УПРАВЕ) Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности**

Адреса за пошту: Београд, Булевар краља Александра бр. 15

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

**ЖАЛБУ** против

.....  
(навести назив органа)

због тога што орган власти:

**није поступио / није поступио у целости / у законском року**

(подвући због чега се изјављује жалба)

по мом захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који сам поднео том органу дана ..... године, а којим сам тражио/ла да ми се у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја омогући увид-копија документа који садржи информације о /у вези са :

.....  
.....  
.....

(навести податке о захтеву и информацији/ама)

На основу изнетог, предлажем да Повереник уважи моју жалбу и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма. Као доказ , уз жалбу достављам копију захтева са доказом о предаји органу власти.

**Напомена:** Код жалбе због непоступању по захтеву у целости, треба приложити и добијени одговор органа власти.

.....  
Подносилац жалбе / Име и презиме

У .....,

.....  
адреса

дана .....202... године

.....  
други подаци за контакт

.....  
ПОТПИС

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

**Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности** Адреса

за пошту: Београд, Булевар краља Александра бр. 15

**ЖАЛБА**

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

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

против решења-закључка (.....)

(назив органа који је донео одлуку)

Број..... од ..... године.

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

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

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

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

Подносилац жалбе / Име и презиме У .....,

дана .....202... године

адреса

други подаци за контакт

ПОТПИС

**Напомена:**

- У жалби се мора навести одлука која се побија (решење, закључак, обавештење), назив органа који је одлуку донео, као и број и датум одлуке. Довољно је да жалилац наведе у жалби у ком погледу је незадовољан одлуком, с тим да жалбу не мора посебно образложити. Ако жалбу изјављује на овом обрасцу, додатно образложење може посебно приложити.
- Уз жалбу обавезно приложити копију поднетог захтева и доказ о његовој предаји-упућивању органу као и копију одлуке органа која се оспорава жалбом.

За поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја задужена је Бојана Манигода, виши саветник-радно место за организацију пословања робним резервама, телефон: 021/425-201, факс: 021/425-456, електронска адреса: [bojana.manigoda@vojvodina.gov.rs](mailto:bojana.manigoda@vojvodina.gov.rs)