



Republika Srbija  
Autonomna pokrajina Vojvodina  
**DIREKCIJA ZA ROBNE REZERVE AP VOJVODINE**

Bulevar Mihajla Pupina 25  
21000 Novi Sad

## **INFORMATOR O RADU**

### **DIREKCIJE ZA ROBNE REZERVE AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE**

april 2019.

## SADRŽAJ

1. OSNOVNI PODACI O DIREKCIJI ZA ROBNE REZERVE AP VOJVODINE I INFORMATORU .....	2
2. ORGANIZACIONA STRUKTURA .....	3
3. OPIS FUNKCIJA STAREŠINE .....	7
4. OPIS PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA.....	7
5. SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA .....	9
6. OPIS NADLEŽNOSTI, OBAVEZA I OVLAŠĆENJA.....	9
7. OPIS POSTUPANJA U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA .....	11
8. NAVOĐENJE PROPISA .....	12
9. USLUGE KOJE ORGAN PRUŽA ZAINTERESOVANIM LICIMA .....	14
10. POSTUPAK RADI PRUŽANJA USLUGA .....	14
11. PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA .....	14
12. PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA .....	14
13. PODACI O JAVNIM NABAVKAMA .....	14
14. PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI.....	16
15. PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA .....	17
16. PODACI O SREDSTVIMA RADA.....	17
17. ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA.....	18
18. VRSTE INFORMACIJA U POSEDU .....	19
19. VRSTE INFORMACIJA KOJIMA DIREKCIJA ZA ROBNE REZERVE AP VOJVODINE OMOGUĆAVA PRISTUP .....	19
20. INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA .....	19

**Informator o radu**

Ažuriran zaključno sa 24.04 2019. godine

---

## 1. OSNOVNI PODACI O DIREKCIJI ZA ROBNE REZERVE AP VOJVODINE I INFORMATORU

---

Informator o radu Direkcije za robne rezerve AP Vojvodine (u daljem tekstu: Direkcija) sačinjen je u skladu sa članom 39. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja ("Sl. glasnik RS" br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10) i Uputstva za izradu i objavljivanje informatora o radu državnog organa ("Sl. glasnik RS" br. 68/10).

Svrha objavljivanja Informatora je informisanje javnosti o dokumentima i informacijama koje poseduje ili kojima raspolaže Direkcija.

Informator o radu se, na zahtev zainteresovanog lica izdaje u štampanom obliku, a uvid u štampanu kopiju Informatora o radu može se ostvariti lično u prostorijama Direkcije na adresi Bulevar Mihajla Pupina br. 25, Novi Sad u prizemlju DTD zgrade, kancelarija br. 6.

Elektronska kopija Informatora o radu se može preuzeti sa internet prezentacije Direkcije [www.drr.vojvodina.gov.rs](http://www.drr.vojvodina.gov.rs)

Direkcija, osnovana Odlukom o delokrugu, organizaciji i načinu rada Direkcije za robne rezerve AP Vojvodine („Sl. list AP Vojvodine“, br. 10/02), nastavlja da radi pod istim nazivom u skladu sa Pokrajinskom skupštinskom odlukom o Direkciji za robne rezerve AP Vojvodine („Sl. list AP Vojvodine“, br. 54/14) donetom na osnovu Zakona o robnim rezervama („Sl. glasnik RS“, br. 104/13).

Ovaj Informator objavljuje Direkcija, kao posebna upravna organizacija.

Delokrug, organizacija i način rada Direkcije utvrđen je Pokrajinskom skupštinskom odlukom o Direkciji za robne rezerve AP Vojvodine („Sl. list AP Vojvodine“, br. 54/2014).

Naziv državnog organa:	Direkcija za robne rezerve AP Vojvodine
Adresa sedišta:	Bulevar Mihajla Pupina br. 25
Poštanski broj i grad:	21 000 Novi Sad
Opština:	Novi Sad
Matični broj:	08784922
Poreski identifikacioni broj:	103547671
Adresa el. pošte	<a href="mailto:drrapv@gmail.com">drrapv@gmail.com</a>
Ime lica odgovornog za tačnost i potpunost podataka u informatoru	Radovan Durutović, direktor
Ime lica odgovornog za delove informatora	Bojana Manigoda delovi: 4,5,14,19,20; Marija Ćulum delovi: 12,15,16; Novak Dobrić delovi: 1,9,10,11,17,18; Ana Jović delovi: 2,3,8,13; Jelena Milović delovi: 6,7.
Datum poslednje izmene ili dopune:	25.04.2019. godine
Uvid u informator	Kancelarija br. 6
Već adresa informatora	<a href="http://www.drr.vojvodina.gov.rs">www.drr.vojvodina.gov.rs</a>

## 2. ORGANIZACIONA STRUKTURA

---

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Direkciji za robne rezerve Autonomne Pokrajine Vojvodine, broj: 122-021-60/2018-01 od 26.12.2018. godine, na koji je Pokrajinska vlada dala saglasnost dana 03.01.2019. godine, definisano je da je Direkcija organizovana kao jedinstvena organizaciona jedinica.

Delokrug rada Direkcije predstavljaju obrazovanje, finansiranje, razmeštaj, korišćenje i obnavljanje robnih rezervi AP Vojvodine, obezbeđenje i održavanje prostora za smeštaj i čuvanje, kao i poslovanje i upravljanje robnim rezervama na teritoriji AP Vojvodine. Robne rezerve se obrazuju i koriste za obezbeđenje snabdevenosti i stabilnosti na tržištu, u skladu sa zakonom, u slučaju:

- 1) Vanrednih situacija-elementarnih nepogoda, tehničko-tehnoloških nesreća, katastrofa i drugih većih nesreća i nepogoda usled kojih nastupa, ili može da nastupi, prekid u osnovnom snabdevanju, ili nedovoljno, odnosno nestabilno osnovno snabdevanje;
- 2) Nastupanja, ili neposredne opasnosti od nastupanja, ozbiljnih poremećaja na tržištu;
- 3) Vanrednog ili ratnog stanja.

Snabdevenost jeste snabdevenost stanovništva poljoprivrednim i prehrambenim proizvodima, lekovima i medicinskim sredstvima i proizvodima koji su neophodni za život ljudi i zdravlje životinja, kao i strateškim sirovinama i materijalima za reprodukciju od posebnog značaja, ili strateškog interesa za AP Vojvodinu.

U Direkciji se obavljaju materijalno-finansijski, računovodstveni, opšti, pravni, studijsko-analitički, administrativni i pomoćno tehnički poslovi koji se odnose na:

- pripremu i objedinjavanje podataka za izradu Godišnjeg programa robnih rezervi AP Vojvodine, finansijskih planova i godišnjeg izveštaja o poslovanju robnim rezervama, praćenje kreditno-monetarne politike u cilju obezbeđivanja finansijskih sredstava i plasmana roba iz robnih rezervi, izvršavanje obaveza po osnovu korišćenja finansijskih sredstava, uzetih ili datih kredita namenjenih za robne rezerve, praćenje ponude i tražnje roba na tržištu u cilju sagledavanja mogućnosti davanja pozajmica roba iz robnih rezervi ili u cilju intervencija;
- poslovi u oblasti ugovaranja obrazovanja, korišćenja, obnavljanja i skladištenja roba kao i izvršavanja ugovorenih obaveza;
- poslovi javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, vođenje evidencije o dospelosti i realizaciji zaključenih ugovora, vođenje robno-materijalne evidencije, vršenje godišnjeg popisa potraživanja, kvantitativna i kvalitativna kontrola robe, prikupljanje i kontrola knjigovodstvene dokumentacije radi evidentiranja u glavnoj knjizi trezora;
- poslovi praćenja promena zakonskih propisa, učestvovanje u pripremi propisa iz delokruga rada Direkcije, predlozi za preduzimanje potrebnih mera u cilju obezbeđenja zakonitosti i efikasnosti rada u Direkciji;
- poslovi izrade planskih dokumenata;
- poslovi iz oblasti radnih odnosa za potrebe Direkcije koji se odnose na zasnivanje radnog odnosa, prava i obaveze iz radnog odnosa, prestanak radnog odnosa; vođenje pomoćne evidencije o zaposlenima;
- poslovi vršenja kontrole ispravnog skladištenja robe i kontrole kvaliteta robe;
- poslovi iz domena evidentiranja, kontrole ispravnosti i tačnosti podataka, ažuriranje i pravovremena otprema dokumenata.

**Informator o radu**

Ažuriran zaključno sa 24.04 2019. godine

U Direkciji su sistematizovana sledeća radna mesta:

Rukovodeća radna mesta:	Predviđen broj zaposlenih	Stvarni broj zaposlenih
Direktor	1	1
Pomoćnik direktora	2	2

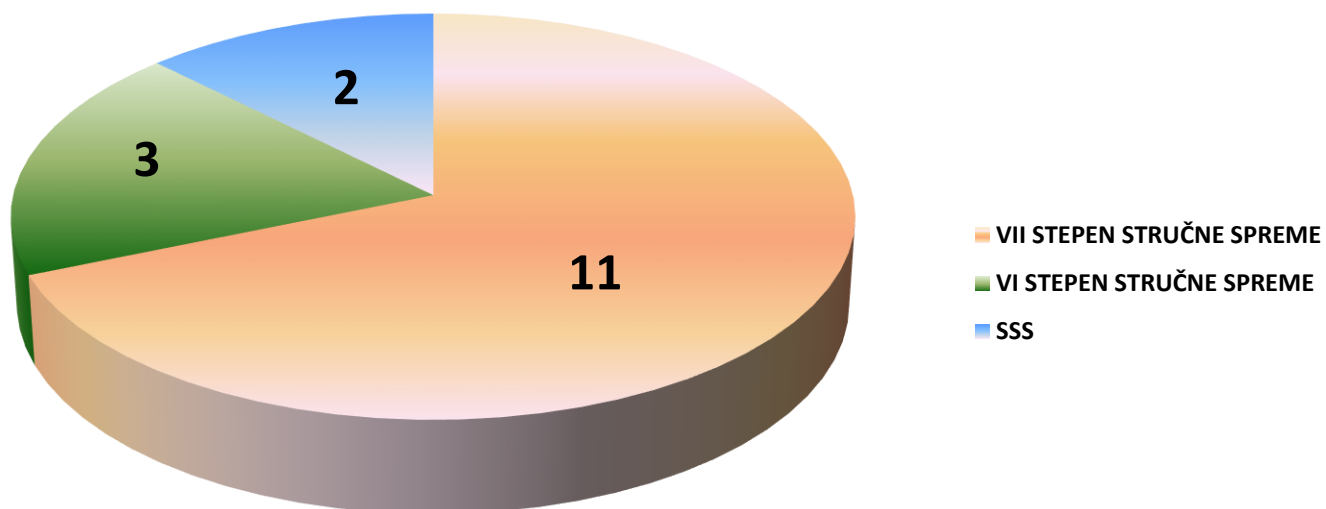
Izvršilačka radna mesta:	Predviđen broj zaposlenih	Stvarni broj zaposlenih
Viši savetnik	1	1
Samostalni savetnik	3	3
Savetnik	4	4
Saradnik	1	1
Mlađi saradnik	1	1
Viši referent	3	3
<b>UKUPNO:</b>	<b>16</b>	<b>16</b>

DIREKTOR DIREKCIJE	Radovan Durutović e-mail: <a href="mailto:radovan.durutovic@vojvodina.gov.rs">radovan.durutovic@vojvodina.gov.rs</a> telefon: 021/ 425-457
POMOĆNIK DIREKTORA	Ela Štraub e-mail: <a href="mailto:ela.straub@vojvodina.gov.rs">ela.straub@vojvodina.gov.rs</a>  Dragiša Andrić e-mail: <a href="mailto:dragisa.andric@vojvodina.gov.rs">dragisa.andric@vojvodina.gov.rs</a>  telefon: 021/ 425-458

KVALIFIKACIONA STRUKTURA ZAPOSLENIH	
ZAPOSLENA LICA U ORGANIMA POKRAJINSKE UPRAVE	16
VII STEPEN STRUČNE SPREME	11
VI STEPEN STRUČNE SPREME	3
SSS	2

**Informator o radu**

Ažuriran zaključno sa 24.04 2019. godine



**ŠEMATSKI PRIKAZ RADNIH MESTA U DIREKCIJI ZA ROBNE REZERVE AP VOJVODINE**

<b>DIREKCIJA ZA ROBNE REZERVE</b>	
Funkcioner	1
Službenik na položaju	2
Izvršilačka radna mesta	13
<b>Direktor</b>	
<b>Službenik na položaju</b>	
Pomoćnik direktora	2
<b>Viši savetnik</b>	
Za nabavku, korišćenje i obnavljanje robnih rezervi	1
<b>Samostalni savetnik</b>	
Za materijalno finansijske poslove	1
Za normativno pravne poslove	1
Za računovodstvene poslove	1
<b>Savetnik</b>	
Za prehrambene robe	2
Za neprehrambene robe	1
Za normativno pravne poslove	1
<b>Saradnik</b>	
Za računovodstvene poslove	1
<b>Mlađi saradnik</b>	
Za neprehrambene robe	1
<b>Viši referent</b>	
Za administrativne poslove	2
Tehnički sekretar	1

### 3. OPIS FUNKCIJA STAREŠINE

---

#### Direktor Direkcije - **Radovan Durutović**

U skladu sa Pokrajinskom skupštinskom odlukom o Direkciji za robne rezerve AP Vojvodine, Direkcijom rukovodi direktor Direkcije koga postavlja i razrešava Pokrajinska vlada, na period od četiri godine, na predlog predsednika Pokrajinske vlade. Direktor Direkcije organizuje i obezbeđuje zakonito, blagovremeno i efikasno obavljanje poslova iz delokruga Direkcije, odgovoran je za stanje u oblasti za koju je Direkcija osnovana, potpisuje akta koja donosi u svom poslovanju i stara se o njihovom izvršavanju, donosi rešenja za koja je ovlašćen, donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta, predlaže Godišnji program robnih rezervi, podnosi Godišnji izveštaj o poslovanju robnim rezervama Direkcije, organizuje saradnju sa drugim pokrajinskim organima, republičkom direkcijom i opštinskim direkcijama za robne rezerve i srodnim organima lokalne samouprave i vrši druge poslove od značaja za racionalizaciju i unapređenje rada Direkcije.

Direktor Direkcije odgovara Pokrajinskoj vladi.

Direktor Direkcije može imati jednog ili više pomoćnika, čiji se broj utvrđuje Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta.

V.D. Pomoćnik direktora: **Ela Štraub,**

**Dragiša Andrić**

Pomoćnik direktora, koga postavlja Pokrajinska vlada na period od četiri godine, organizuje neposredno izvršavanje poslova iz delokruga Direkcije, objedinjuje i obavlja zadatke i poslove iz nadležnosti Direkcije, vrši nadzor nad njihovim izvršenjem, učestvuje u kreiranju i utvrđivanju predloga poslovne politike, izradi predloga Godišnjeg programa robnih rezervi, finansijskih planova i Godišnjeg izveštaja o poslovanju robnim rezervama Direkcije i obavlja druge poslove u obimu i vrsti za koje ga ovlasti direktor.

Pomoćnik direktora Direkcije za svoj rad odgovara direktoru Direkcije.

### 4. OPIS PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA

---

Javnost rada, isključenje i ograničavanje javnosti rada Direkcije ostvaruje se u skladu sa odredbama Zakona o tajnosti podataka („Sl. glasnik RS“, broj 104/2009) i propisa donesenih za sprovođenje ovog zakona. Direkcija je dužna da javnosti omogući uvid u svoj rad, prema zakonu kojim se uređuje slobodan pristup informacijama od javnog značaja i Pravilnika o određivanju i čuvanju tajnosti podataka iz delokruga Direkcije za robne rezerve AP Vojvodine. Direkcija obaveštava javnost o svom radu, donetim aktima kao i davanjem saopštenja za javnost, davanjem izjava, objavljivanjem na internetu, itd.

Pravilnikom o određivanju i čuvanju tajnosti podataka iz delokruga Direkcije, definisano je da se obezbeđivanje tajnosti podataka odnosi na dokumenta i njihovu sadržinu, materijalna sredstva objekte, mere i činjenice čije otkrivanje može da šteti interesima i bezbednosti zemlje, kao i radu Direkcije. Tajnim podacima smatraju se i podaci koji se u Direkciji primaju sa oznakom tajnosti ili se kao takvi saopštavaju zaposlenima.

Zaposleni kao i lica koja dođu u kontakt sa podacima koji se vode kao tajni podaci, imaju obavezu da u skladu sa zakonskim propisima i odredbama Pravilnika o određivanju i čuvanju tajnosti podataka iz delokruga Direkcije za robne rezerve AP Vojvodine, da čuvaju podatke bez obzira na način njihovog saznanja (neposredno, posredno po službenoj dužnosti, slučajno i dr.). Obaveza čuvanja tajnosti podataka traje dok organ od kojeg podatak potiče, ili drugi ovlašćeni organ, ne odredi da je prestala potreba čuvanja tajne.

U podatke iz svoje bezbednosne provere, prikupljene u skladu sa Zakonom o tajnosti podataka („Sl. glasnik RS“, br. 104/2009), lice ima pravo uvida i druga prava na osnovu uvida u skladu sa zakonom koji uređuje zaštitu podataka o ličnosti, izuzev u podatke koji bi otkrili metode i postupke korišćene u prikupljanju podataka, kao i identifikovali izvore podataka iz bezbednosne provere.

Pored tajnih podataka koji su predviđeni zakonskim i drugim propisima, kao i Pravilnikom o određivanju i čuvanju tajnosti podataka iz delokruga Direkcije za robne rezerve AP Vojvodine u Direkciji postoje i tajni podaci odbrane regulisani Uredbom o kriterijumima za utvrđivanje podataka značajnih za odbranu zemlje koji se moraju čuvati kao državna ili službena tajna i o utvrđivanju zadataka i poslova



**Informator o radu**

Ažuriran zaključno sa 24.04 2019. godine

od posebnog značaja za odbranu zemlje koje treba štiti primenom posebnih mera bezbednosti („Sl. list SRJ“ br. 54/94 i „Sl. glasnik RS“, br. 88/09 i 111/09).

Povreda obaveze čuvanja tajnosti podataka predstavlja težu povredu radne obaveze i povlači odgovornost predviđenu zakonskim propisima. U skladu sa Pravilnikom o određivanju i čuvanju tajnosti podataka iz delokruga Direkcije za robne rezerve AP Vojvodine ne smatra se povredom obaveze čuvanja tajnosti podataka saopštavanje, odnosno davanje obaveštenja o tajnim podacima, ako se to čini licima i organima koji se mogu ili moraju učiniti dostupnim na osnovu propisa ili ovlašćenja koja proizilaze iz funkcije ili radnog mesta na kome određeno lice radi.

***Ostali podaci od značaja za javnost rada Direkcije***

Sedište Direkcije je u Novom Sadu, ulica Bulevar Mihajla Pupina br. 25 u prizemlju DTD zgrade, drrapv@gmail.com, 021/424-635, telefaks: 021/425-456.

Poreski identifikacioni broj: 103547671;

Radno vreme zaposlenih u Direkciji je od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup> časova, od ponedeljka do petka, subota i nedelja su neradni dani;

Ime i zvanje službenika ovlašćenog za postupanje po zahtevima za pristup informacijama od javnog značaja, adresa, kontakt telefon i elektronska adresa:

Bojana Manigoda- Viši savetnik za nabavku, korišćenje i obnavljanje robnih rezervi, 021/425-201, [bojana.manigoda@vojvodina.gov.rs](mailto:bojana.manigoda@vojvodina.gov.rs)

Kontakt podaci lica koja su ovlašćena za saradnju sa novinarima i javnim glasilima:

Pokrajinski sekretarijat za kulturu, javno informisanje i odnose s verskim zajednicama i direktor Direkcije, zaduženi su za pružanje informacija novinarima i javnim glasilima.

Izgled identifikacionih obeležja zaposlenih u organu koji mogu doći u dodir sa građanima po prirodi svog posla:



Na službenom ulazu u zgradu postoji rampa za osobe sa invaliditetom, a u samoj zgradi postavljen je lift.

U pogledu dopuštenosti audio i video snimanja objekata koje koristi Direkcija i njene aktivnosti primenjuju se opšta pravila koja se primenjuju na zgradu DTD.

## 5. SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA

---

Od Direkcije najčešće informacije tražene su telefonskim putem, a u nešto manjem broju putem pismene i elektronske pošte.

To su uglavnom bila pitanja vezana za aktivnosti iz delokruga rada Direkcije, kao što je kupovina odnosno prodaja poljoprivrednih i ostalih proizvoda, davanja roba na zajam zainteresovanim preduzećima, naturalnu razmenu kao i dodela pomoći u skladu sa zaključcima Pokrajinske vlade..

**U 2016. godini Direkciji su se** obraćala zainteresovana preduzeća pismenim putem vezano za naturalnu razmenu roba iz robnih rezervi kao i lica u vezi informacija koje nisu u delokrugu rada Direkcije, a koja su upućena na nadležne institucije.

**Tokom 2017. godine Direkciji su se** obraćala zainteresovana preduzeća pismenim putem u vezi davanja robe na zajam iz robnih rezervi, a podnet je jedan zahtev za pristup informacijama od javnog značaja.

Zahtev tražioca informacija od javnog značaja podnet u 2017. godini je usvojen.

**Tokom 2018. godine Direkciji su se** obraćala zainteresovana preduzeća pismenim putem u vezi davanja robe na zajam iz robnih rezervi, a podnet je jedan zahtev za pristup informacijama od javnog značaja.

Zahtev tražioca informacija od javnog značaja podnet u 2018. godini je usvojen.

## 6. OPIS NADLEŽNOSTI, OBAVEZA I OVLAŠĆENJA

---

Delokrug, organizacija i način rada Direkcije utvrđen je Pokrajinskom skupštinskom odlukom o Direkciji za robne rezerve AP Vojvodine („Sl. list AP Vojvodine“, br. 54/2014), kao i uslovi za obrazovanje, razmeštaj, korišćenje i obnavljanje robnih rezervi AP Vojvodine, obezbeđenje i održavanje prostora za smeštaj i čuvanje, kao i poslovanje i upravljanje robnim rezervama na teritoriji Autonomne pokrajine Vojvodine.

Robne rezerve se obrazuju i koriste za obezbeđenje snabdevenosti i stabilnosti na tržištu, u skladu sa zakonom, u slučaju: vanrednih situacija-elementarnih nepogoda, tehničko-tehnoloških nesreća, katastrofa drugih većih nesreća i nepogoda usled kojih nastupa ili može da nastupi prekid u osnovnom snabdevanju, ili nedovoljno, odnosno nestabilno osnovno snabdevanje; nastupanja ili neposredne opasnosti od nastupanja ozbiljnih poremećaja na tržištu; vanrednog ili ratnog stanja.

Pod snabdevenosti se podrazumeva snabdevenost stanovništva poljoprivrednim i prehrambenim proizvodima, lekovima i medicinskim sredstvima i proizvodima koji su neophodni za život ljudi i zdravlje životinja, kao i strateškim sirovinama i materijalima za reprodukciju od posebnog značaja ili strateškog interesa za AP Vojvodinu.

Robne rezerve čine robe koje su neophodne za obezbeđenje snabdevenosti i stabilnosti: poljoprivredni i prehrambeni proizvodi i materijal za reprodukciju; lekovi, medicinska sredstva i oprema za zdravstvene i veterinarske ustanove i druge oblike zdravstvene službe; nafta i naftni derivati; oprema i roba za potrebe železnice, pošte, telekomunikacije, energetike i sistema odbrane; ostali proizvodi od značaja za obezbeđenje snabdevenosti i stabilnosti.

Robne rezerve mogu da čine i novčana sredstva u domaćoj i stranoj valuti, kao i hartije od vrednosti.

Robne rezerve su u javnoj svojini.

Godišnji program robnih rezervi donosi se za period jedne kalendarske godine, po stupanju na snagu odluke o budžetu AP Vojvodine (u daljem tekstu: Godišnji program).

Godišnjim programom utvrđuje se:

1. vrsta, naziv, količina, odnosno obim i vrednost roba koje se obrazuju i obnavljaju kao robne rezerve, daju na zajam ili u

- zakup;
2. teritorijalni razmeštaj robnih rezervi;
3. kapacitet skladišnog prostora za smeštaj i čuvanje robnih rezervi;
4. uslovi pod kojim se određene vrste i količine robnih rezervi dugoročnije poveravaju na čuvanje i obnavljanje;
5. investicione potrebe;
6. potreban iznos sredstava za izvršenje Godišnjeg programa.

Godišnjim programom utvrđuju se i uslovi pod kojima Direkcija može da ugovara proizvodnju i isporuku pojedinih vrsta roba radi popune robnih rezervi, minimum robnih rezervi, deo robnih rezervi koji će se, u zavisnosti od potreba, obrazovati u novčanim sredstvima, u domaćoj i stranoj valuti i hartijama od vrednosti, kao i vrsta i količine roba u robnim rezervama koje su neophodne za funkcionisanje sistema odbrane.

Godišnji program i Finansijski plan za njegovo sprovođenje donosi Pokrajinska vlada, na predlog Direkcije.

Direkcija podnosi Pokrajinskoj vladi godišnji izveštaj o poslovanju robnim rezervama.

Poslovanje robnim rezervama, i to obrazovanje, obnavljanje, razmeštaj i finansiranje robnih rezervi, obavlja Direkcija na osnovu Godišnjeg programa.

U poslovanju robnim rezervama Direkcija zaključuje pravne poslove, a naročito ugovore o: nabavci, smeštaju, čuvanju i obnavljanju robnih rezervi s ciljem postizanja snabdevenosti i stabilnosti na tržištu; davanju na zajam roba iz robnih rezervi radi obnavljanja; tehnološkim procesima nad robom u vlasništvu Direkcije; donacijama; zakupu opreme i drugim poslovima iz delokruga svoga rada.

Radi obnavljanja robnih rezervi, kao i smanjenja troškova, roba iz robnih rezervi može da se daje u zajam zainteresovanim licima.

Direkcija saraduje sa Republičkom direkcijom za robne rezerve i direkcijama za robne rezerve jedinica lokalne samouprave u oblastima od zajedničkog interesa.

Sredstva za poslovanje robnim rezervama obezbeđuju se:

- u budžetu Autonomne pokrajine Vojvodine;
- od primanja i prihoda ostvarenih u poslovanju robnim rezervama AP Vojvodine;
- iz drugih izvora u skladu sa zakonom.

Robne rezerve se obrazuju nabavkom roba, ugovaranjem proizvodnje određenih proizvoda ili robnom razmenom. Roba se nabavlja u skladu sa propisima kojima se uređuju javne nabavke i rad s tajnim podacima. Robne rezerve se obnavljaju zamenom, prodajom, nabavkom i davanjem na zajam radi obnavljanja.

Roba se prodaje putem javnog oglasa i javnim nadmetanjem, kao i putem robne berze, u skladu sa zakonom.

Ako se nabavlja ili prodaje roba robnih rezervi koja se skladišti u javnim skladištima, promet se može vršiti i putem robnih zapisa, u skladu sa propisima kojima se uređuju javna skladišta i javne nabavke.

Direkcija skladišti robne rezerve kod privrednih subjekata, proizvođača i drugih lica, odnosno kada je reč o lekovima i medicinskim sredstvima na veliko, s kojima je izdata dozvola za promet lekova i medicinskih sredstava na veliko, s kojima se zaključuje ugovor o čuvanju, skladištenju, odnosno obnavljanju robnih rezervi.

Odluku o izgradnji, raspolaganju, odnosno pribavljanju skladišnog prostora za smeštaj i čuvanje robnih rezervi donosi Pokrajinska vlada, na predlog Direkcije.

Skladišni prostor za smeštaj i čuvanje robnih rezervi obezbeđuje se kupovinom, rekonstrukcijom, izgradnjom ili promenom namene postojećih objekata, sredstvima koja su Godišnjim programom predviđena za investicione potrebe.

Roba iz robnih rezervi, odnosno sredstva, nepokretnosti ili oprema, ne mogu da budu predmet zaloge, niti obezbeđenja potraživanja trećih lica prema skladištaru ili zakupcu, kao ni predmet bilo kakave upotrebe, promene namene ili ubiranja plodova, bez saglasnosti Direkcije.

Skladištar ili drugo lice kome su roba iz robnih rezervi ili oprema povereni na čuvanje dužan je:

- 1) da se pridržava odredaba ugovora o čuvanju, skladištenju i obnavljanju, kao i ugovora o rukovanju i obezbeđenju;
- 2) da na zahtev ovlašćenog predstavnika Direkcije omogući kvantitativnu i kvalitativnu kontrolu robe, odnosno sredstava;
- 3) da na zahtev ovlašćenog predstavnika Direkcije stavi na uvid isprave i svu potrebnu dokumentaciju koja se odnosi na uskladištene robne rezerve;
- 4) da posebno označi i izdvoji robu iz robnih rezervi, odnosno da u svakom trenutku ima na stanju uskladištenu količinu robe iz robnih rezervi;
- 5) da omogući ovlašćenim predstavnicima Direkcije izuzimanje i premeštaj robe.

U slučaju vanredne situacije, vanrednog ili ratnog stanja, o obrazovanju i korišćenju robnih rezervi AP Vojvodine odlučuje Pokrajinska vlada.

## **7. OPIS POSTUPANJA U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA**

Godišnji program robnih rezervi donosi se po stupanju na snagu odluke o budžetu AP Vojvodine. Godišnjim programom utvrđuje se vrsta, naziv, količina, odnosno obim i vrednost roba koje se obrazuju i obnavljaju kao robne rezerve, daju na zajam ili u zakup, teritorijalni razmeštaj robnih rezervi, kapacitet skladišnog prostora za smeštaj i čuvanje robnih rezervi, uslovi pod kojim se određene vrste i količine robnih rezervi dugoročnije poveravaju na čuvanje i obnavljanje, investicione potrebe, potreban iznos sredstava za izvršenje Godišnjeg programa. Sredstva koja se obezbeđuju za robne rezerve, utvrđuju se i obezbeđuju finansijskim planom za ostvarivanje Programa. Godišnji Program i Finansijski plan za njegovo sprovođenje donosi Pokrajinska vlada, na predlog Direkcije. Direkcija podnosi Pokrajinskoj vladi godišnji izveštaj o poslovanju robnim rezervama.

Poslovanje robnim rezervama, i to obrazovanje, obnavljanje, razmeštaj i finansiranje robnih rezervi, obavlja Direkcija na osnovu Godišnjeg programa.

U poslovanju robnim rezervama Direkcija zaključuje pravne poslove, a naročito ugovore o: nabavci, smeštaju, čuvanju i obnavljanju robnih rezervi s ciljem postizanja snabdevenosti i stabilnosti na tržištu; davanju na zajam roba iz robnih rezervi radi obnavljanja; tehnološkim procesima nad robom u vlasništvu Direkcije; donacijama; zakupu opreme; drugim poslovima iz delokruga svoga rada.

Radi obnavljanja robnih rezervi, kao i smanjenja troškova, roba iz robnih rezervi može da se daje u zajam zainteresovanim licima.

Direkcija sarađuje sa Republičkom direkcijom za robne rezerve i direkcijama za robne rezerve jedinica lokalne samouprave u oblastima od zajedničkog interesa.

Direkcija posluje robnim rezervama na transparentan način, osim u slučaju podataka koji su u skladu s posebnim propisima određeni i označeni kao tajni podaci. Direktor Direkcije propisuje stepen tajnosti podataka, dokumenata i ugovora koji se vode, čuvaju i zaključuju u vezi s poslovima upravljanja robnim rezervama, u skladu s propisima koji uređuju tajnost podataka.

Intervencijama u slučaju elementarnih nepogoda ili vanrednog stanja, Direkcija aktivno, svim potrebnim robama i sirovinama, na najsvrsishodniji način, pomaže institucijama, preduzećima, udruženjima, ustanovama, narodnim kuhinjama i socijalno ugroženom delu stanovništva.

Vrši se godišnji popis imovine Direkcije kod ovlašćenih skladištara i usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem na dan 31.12. godine za koju se vrši popis.

Obavljaju se najsloženiji studijsko–analitički poslovi iz oblasti nabavke, korišćenja i obnavljanja robnih rezervi.

Prate se i primenjuju propisi iz oblasti koje regulišu standarde kvaliteta roba i uslove njihovog skladištenja.

Pripremaju se i objedinjuju podaci u cilju izrade Godišnjeg programa robnih rezervi i Finansijskog plana Direkcije u cilju obezbeđivanja finansijskih sredstava.

Obavljaju se poslovi izrade Godišnjeg izveštaja o poslovanju robnim rezervama za prethodnu godinu.

Obavljaju se poslovi izrade akata u vezi sa organizacijom rada Direkcije, sačinjavaju se ugovori o kupovini, prodaji, skladištenju i pozajmljivanju roba, prate se zakonske i druge regulative radi zakonitog obavljanja poslova iz delokruga Direkcije, izrađuju se rešenja o ostvarivanju prava i obaveza zaposlenih iz radnog odnosa, preduzimaju se mere u cilju ostvarivanja prava i zaštite interesa Direkcije.

Obavljaju se poslovi realizacije finansijskih planova i sačinjavanja računovodstvenih izveštaja, kao i izrade završnih računa, vode se finansijske i robne kartice, pripremaju se zahtevi za preuzimanje finansijskih obaveza (ZPO) i zahteva za plaćanje (ZP).

U Direkciji se obavljaju poslovi iz domena evidentiranja, kontrole ispravnosti i arhiviranja dokumentacije, vodi se delovodnik, prijem, evidentiranje i otprema pošte, vodi se evidencija prisutnosti na radu.

## 8. NAVOĐENJE PROPISA

- *Zakon o robnim rezervama („Sl. glasnik RS“ br. 104/13 i 145/2014-dr. Zakon i 95/2018-dr. zakon);*
- *Zakon o utvrđivanju nadležnosti AP Vojvodine („Sl. glasnik RS“ br. 99/2009 i 67/2012- odluka US);*
- *Zakon o radu („Sl. glasnik RS“ br. 24/2005, 61/2005 i 54/2009 i 32/2013 i 75/2014 i 13/2017- odluka US i 113/2017 i 95/2018-autentično tumačenje);*
- *Zakon o budžetskom sistemu („Sl. glasnik RS“ br. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011 93/2012, 62/2013, 63/2013- ispr., 108/2013 i 142/2014, 68/2015-dr.zakon, 103/2015, 99/2016, 113/2017 i 95/2018);*
- *Zakon o porezu na dodatu vrednost („Sl. glasnik RS“, br. 84/04, 86/04-ispr., 61/05, 61/07, 93/12, 108/13, 6/14-usklađeni din.izn., 68/14-dr. zakon i 142/14 i 5/2015- usklađeni din.izn, 83/15, 5/2016- usklađeni din.izn, 108/2016 i 7/2017- usklađeni din.izn., 113/2017 i 13/2018- usklađeni din.izn, 30/2018 i 4/2019 usklađeni din.izn. );*
- *Zakon o državnim službenicima („Sl. glasnik RS“ br. 79/2005, 81/2005-ispravka, 83/2005-ispravka, 64/2007, 67/2007- ispravka, 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017 i 95/2018);*
- *Zakon o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave („Sl. glasnik RS“ br. 21/16, 113/2017, 95/2018, 113/2017-dr. Zakon i 95/2018-dr. zakon)*
- *Zakon o opštem upravnom postupku ( „Sl. glasnik RS“ br. 18/2016, 95/2018-autentična tumačenja);*
- *Zakon o državnoj upravi („Sl. glasnik RS“, broj 79/2005, 101/2007, 95/2010 , 99/2014, 47/2018 i 30/2018- dr. zakon);*
- *Zakon o tajnosti podataka („Sl. glasnik RS“, broj 104/2009);*
- *Zakon o javnim nabavkama („Sl. glasnik RS“, broj 124/2012 i 14/2015 i 68/2015);*
- *Zakon o stečaju („Sl. glasnik RS“, broj 104/2009, 99/2011-dr. zakon, 71/2012-odluka US, 83/2014, 113/2017, 44/2018 i 95/2018);*
- *Zakon o hipoteci („Sl. glasnik RS“, broj 115/2005, 60/2015, 63/2015-odluka US i 83/2015);*
- *Zakon o izvršenju i obezbeđenju („Sl. glasnik RS“ br. 106/2015 i 106/2016-autentično tumačenje i 113/2017- autentično tumačenje);*
- *Zakon o obligacionim odnosima („Sl. list SFRJ“ br.29/78, 39/85, 45/89- odluka USJ i 57/89, „Sl. list SRJ“br. 31/93 i „ Sl. list SCG“ br.1/2003- Ustavna povelja)*
- *Zakon o javnom beležništvu („Sl. glasnik RS“, br. 31/2011, 85/2012, 19/2013, 55//2014-dr.zakon, 93/2014-dr.zakon i 121/2014, 6/2015 i 106/2015);*

**Informator o radu**

Ažuriran zaključno sa 24.04.2019. godine

- *Zakon o menici („Sl. list FNRJ“, br. 104/46, „Sl. list SFRJ“, br. 16/65, 54/70 i 57/89, „Sl. list SRJ“ br. 46/96 i „Sl. list SCG“, br. 1/2003- Ustavna povelja)*
- *Zakon o javnoj svojini („ Sl. glasnik RS“ br. 72/2011,88/2013, 105/2014, 104/2016- dr.zakon, 108/2016 , 113/2017 i 95/2018 )*
- *Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja ("Sl. glasnik RS" br. 120/04, br. 54/07, br. 104/09 i br. 36/10);*
- *Zakon o računovodstvu („Sl.glasnik RS“, br. 62/2013);*
- *Zakon o zaštiti podataka o ličnosti („Sl.glasnik RS“, br. 87/2018);*
- *Uredba o načinu i postupku označavanja tajnosti podataka, odnosno dokumenata ("Sl. glasnik RS" br. 8/2011);*
- *Uredba o budžetskom računovodstvu („Sl. glasnik RS“, broj 125/2003 i 12/2006);*
- *Uredba o kriterijumima za utvrđivanje podataka značajnih za odbranu zemlje koji se moraju čuvati kao državna ili službena tajna i o utvrđivanju zadataka i poslova od posebnog značaja za odbranu zemlje koje treb štiti primenom posebnih mera bezbednosti („Sl. list SRJ“ br. 54/94 i „Sl. glasnik RS“ br. 88/2009 i 111/2009);*
- *Uredba o uslovima davanja na zajam i u zakup pojedinih vrsta roba iz robnih rezervi i uslovima za izdavanje u zakup nepokretnosti („Sl. glasnik RS“ br. 31/2018)*
- *Pravilnik o načinu pripreme, sastavljanja i podnošenja finansijskih izveštaja korisnika budžetskih sredstava, korisnika sredstava organizacija za obavezno socijalno osiguranje i budžetskih fondova ("Sl. glasnik RS", br. 18/2015 i 104/2018);*
- *Uputstvo za izradu i objavljivanje informatora o radu državnog organa („Sl. glasnik RS“ br. 68/2010);*
- *Statut Autonomne Pokrajine Vojvodine („Sl. list AP Vojvodine“ br. 20/2014);*
- *Pokrajinska skupštinska odluka o Direkciji za robne rezerve AP Vojvodine („Sl. list AP Vojvodine“, br. 54/2014);*
- *Pokrajinska uredba o ocenjivanju i napredovanju zaposlenih („Sl. list AP Vojvodine“ br. 2/2013);*
- *Pokrajinska uredba o platama naknadi troškova, otpremnini i drugim primanjima postavljenih i zaposlenih lica u organima AP Vojvodine („Sl. list AP Vojvodine“, br. 27/2012, 35/2012, 9/2013, 16/2014 i 40/2014, 1/2015, 44/2015, 61/2016, 30/2017 i 26/2018);*
- *Pokrajinska skupštinska odluka o platama lica koja bira Skupština AP Vojvodine („Sl. list AP Vojvodine“ br. 33/2012, 7/2013 i 29/2017);*
- *Pokrajinska skupštinska odluka o pokrajinskoj upravi („Sl. list AP Vojvodine“ br. 37/2014 i 54/2014-dr. odluka, 37/2016);*
- *Pokrajinska skupštinska odluka o budžetu AP Vojvodine za 2019. godinu („Sl. list AP Vojvodine“ br. 60/2018);*
- *Kodeks ponašanja službenika i nameštenika u pokrajinskim o rganima („Sl. list AP Vojvodine“ br. 54/2017).*

INTERNA AKTA DIREKCIJE ZA ROBNE REZERVE AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE

- *Pravilnik o određivanju i čuvanju tajnosti podataka iz delokruga Direkcije za robne rezerve Autonomne Pokrajine Vojvodine od 15.03.2011. godine;*
- *Interno uputstvo o kretanju dokumentacije u Direkciji za robne rezerve AP Vojvodine sa kontrolnim mehanizmima od 01.11.2012. godine;*
- *Pravilnik o organizaciji budžetskog računovodstva Direkcije za robne rezerve Autonomne Pokrajine Vojvodine od 20.03.2014. godine;*
- *Pravilnik o bližem uređivanju postupka javne nabavke, br. 122-404-84/2015-02 od 12.10.2015. godine;*
- *Pravilnik o postupku unutrašnjeg uzbunjivanja u Direkciji za robne rezerve Autonomne Pokrajine Vojvodine , br. 122-031-216/2015-01 od 13.11.2015. godine;*

### Informator o radu

Ažuriran zaključno sa 24.04 2019. godine

- *Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Direkciji za robne rezerve Autonomne Pokrajine Vojvodine, broj: 122-021-60/2018-01 od 26.12.2018. godine, na koji je Pokrajinska vlada dala saglasnost dana 03.01.2019. godine;*
- *Pravilnik o popisu imovine i obaveza Direkcije za robne rezerve Autonomne Pokrajine Vojvodine, br. 122-404-46/2017-01 od 07.02.2017. godine;*
- *Interni plan za sprečavanje korupcije u javnim nabavkama, br. 122-404-79/2017 od 13.03.2017. godine*
- *Pravilnik o sprečavanju sukoba interesa u Direkciji za robne rezerve Autonomne Pokrajine Vojvodine, br. 122-021-29/2017-01 od 13.03.2017. godine;*
- *Pravilnik o poklonima zaposlenih, br. 122-021-30/2017-01 od 13.03.2017. godine;*
- *Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju, br. 122-031-170/2017/01 od 15.03.2017. godine;*

## 9. USLUGE KOJE ORGAN PRUŽA ZAINTERESOVANIM LICIMA

---

U okviru delokruga utvrđenog zakonom i pokrajinskom skupštinskom odlukom Direkcija ne pruža usluge zainteresovanim licima.

## 10. POSTUPAK RADI PRUŽANJA USLUGA

---

## 11. PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA

---

## 12. PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA

---

[Finansijski plan za 2019. godinu](#)

[Zvršenje budžeta Direkcije za period januar-decembar 2019. godine](#)

[Izvršenje budžeta Direkcije za period januar – mart 2019. godine](#)

[Finansijski plan za 2018. godinu](#)

[Izvršenje budžeta Direkcije za period januar – decembar 2018. godine](#)

[Finansijski plan za 2017. godinu](#)

[Izvršenje budžeta Direkcije za period januar – decembar 2017. godine](#)

## 13. PODACI O JAVNIM NABAVKAMA

---

U ovom poglavlju Informatora o radu objavljujemo link <http://www.drr.vojvodina.gov.rs/> kojim možete doći do sledećih dokumenata:

[Plan javnih nabavki za 2019. godinu](#)

[Plan javnih nabavki za 2018. godinu](#)

[Plan javnih nabavki za 2017. godinu](#)

**Informator o radu**

Ažuriran zaključno sa 24.04 2019. godine

---



**Informator o radu**

Ažuriran zaključno sa 24.04 2019. godine

**Izveštaj o sprovedenim javnim nabavkama u 2017. godini**

Prvi kvartal	Drugi kvartal	Treći kvartal	Četvrti kvartal
<a href="#">Obrazac A</a>	<a href="#">Obrazac A</a>	<a href="#">Obrazac A</a>	<a href="#">Obrazac A</a>
<a href="#">Obrazac A1</a>	<a href="#">Obrazac A1</a>	<a href="#">Obrazac A1</a>	<a href="#">Obrazac A1</a>
<a href="#">Obrazac A2</a>	<a href="#">Obrazac A2</a>	<a href="#">Obrazac A2</a>	<a href="#">Obrazac A2</a>
<a href="#">Obrazac B</a>	<a href="#">Obrazac B</a>	<a href="#">Obrazac B</a>	<a href="#">Obrazac B</a>
<a href="#">Obrazac V</a>	<a href="#">Obrazac V</a>	<a href="#">Obrazac V</a>	<a href="#">Obrazac V</a>
<a href="#">Obrazac G</a>	<a href="#">Obrazac G</a>	<a href="#">Obrazac G</a>	<a href="#">Obrazac G</a>
<a href="#">Neplanirane nabavke</a>	<a href="#">Neplanirane nabavke</a>	<a href="#">Neplanirane nabavke</a>	<a href="#">Neplanirane nabavke</a>

**Izveštaj o sprovedenim javnim nabavkama u 2018. Godini**

Prvi kvartal	Drugi kvartal	Treći kvartal	Četvrti kvartal
<a href="#">Obrazac A</a>	<a href="#">Obrazac A</a>	<a href="#">Obrazac A</a>	<a href="#">Obrazac A</a>
<a href="#">Obrazac A1</a>	<a href="#">Obrazac A1</a>	<a href="#">Obrazac A1</a>	<a href="#">Obrazac A1</a>
<a href="#">Obrazac A2</a>	<a href="#">Obrazac A2</a>	<a href="#">Obrazac A2</a>	<a href="#">Obrazac A2</a>
<a href="#">Obrazac B</a>	<a href="#">Obrazac B</a>	<a href="#">Obrazac B</a>	<a href="#">Obrazac B</a>
<a href="#">Obrazac V</a>	<a href="#">Obrazac V</a>	<a href="#">Obrazac V</a>	<a href="#">Obrazac V</a>
<a href="#">Obrazac G</a>	<a href="#">Obrazac G</a>	<a href="#">Obrazac G</a>	<a href="#">Obrazac G</a>
<a href="#">Neplanirane nabavke</a>	<a href="#">Neplanirane nabavke</a>	<a href="#">Neplanirane nabavke</a>	<a href="#">Neplanirane nabavke</a>

**Izveštaj o sprovedenim javnim nabavkama u 2019. godini**

Prvi kvartal	Drugi kvartal	Treći kvartal	Četvrti kvartal
<a href="#">Obrazac A</a>	Obrazac A	Obrazac A	Obrazac A
<a href="#">Obrazac A1</a>	Obrazac A1	Obrazac A1	Obrazac A1
<a href="#">Obrazac A2</a>	Obrazac A2	Obrazac A2	Obrazac A2
<a href="#">Obrazac B</a>	Obrazac B	Obrazac B	Obrazac B
<a href="#">Obrazac V</a>	Obrazac V	Obrazac V	Obrazac V
<a href="#">Obrazac G</a>	Obrazac G	Obrazac G	Obrazac G
<a href="#">Neplanirane nabavke</a>	Neplanirane nabavke	Neplanirane nabavke	Neplanirane nabavke

**14. PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI**

Direkcija dodeljuje pomoć i to onu koja je socijalnog karaktera, a dodeljuje se individualnim potrošačima bez diskriminacije u odnosu na poreklo robe, odnosno proizvoda, koji čini konkretnu pomoć, kao i pomoć koja se dodeljuje radi otklanjanja šteta prouzrokovanih prirodnim nepogodama ili drugim vanrednim situacijama, u skladu sa zaključcima Pokrajinske vlade .

## 15. PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA

### PODACI O ISPLAĆENIM NETO ZARADAMA ZA MART 2019. GODINE

ZAPOSLENI NA NEODREĐENO VREME			
R.br.	Zvanje	Broj izvršilaca	Neto plata
1	Viši savetnik	2	81.257
2	Samostalni savetnik	3	54.657-75.343
3	Savetnik	3	54.657
4	Saradnik	1	52.533
5	Mlađi saradnik	1	37.659
6	Viši referent	3	30.414

ZAPOSLENI NA POLOŽAJIMA			
R.br.	Zvanje	Broj izvršilaca	Neto plata
1	Direktor Direkcije	1	104.233
2	Pomoćnik direktora	2	86.016

### ISPLAĆENE NAKNADE U 2017. I 2018. GODINI

ZVANJE	OSNOV	U 2017. GODINI	U 2018. GODINI	DO 31.03.2019.
zaposleni	Naknada za prevoz na posao i sa posla	1.173.829,70	842.794,00	220.379,00
zaposleni	Dnevnice u zemlji	0,00	0,00	0,00
zaposleni	Obaveze po osnovu neto isplata socijalne pomoći (solidarna pomoć)	53.308,80	56.037,00	0,00
UKUPNO		1.227.138,50	898.831,00	220.379,00

## 16. PODACI O SREDSTVIMA RADA

Direkcija koristi prostorije u DTD zgradi u Novom Sadu, Bulevar Mihajla Pupina br. 25. Direkcija koristi jedan kabinet i sedam kancelarija.

**Informator o radu**

Ažuriran zaključno sa 24.04 2019. godine

Direkcija koristi pokretne stvari koje spadaju u imovinu AP Vojvodine i to:

Naziv	Količina
Klima uređaji	5
Telefonski aparati sa biračem	2
Telefoni mobilni	2
Telefaks	1
Telefonska garnitura	1
Fotokopir aparat	1
Ormani, vitrine i kasete	25
Stolovi	13
Stolice, fotelje i polufotelje	26
Vešalice čiviluci	1
Mašine računarske	3
Računari	12
Računari lap top	1
Štampači i skeneri	7

Imovina koja se vodi u poslovnim knjigama Direkcije:

Naziv	Količina
Stolovi	5
Kaseta pokretna	2
Orman	2
Vešalica	1
Fotelje	5
Stolica radna	1
Televizor	1
DVD i plejer	2
Frižider	1
Aparat za vodu	1

## 17. ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA

---

Nosači informacija koji sadrže podatke nastale u vezi sa radom Direkcije čuvaju se u:

1. Arhivi sa predmetima koja se nalazi u pisarnici Pokrajinske vlade gde se materijali klasifikuju, čuvaju i arhiviraju u policama i ormanima.
2. Elektronskoj bazi podataka koja se nalazi u prostorijama Uprave za opšte i zajedničke poslove pokrajinskih organa i čuva se kod lica ovlašćenog za administriranje informatičke mreže Uprave.
3. Službi za upravljanje ljudskim resursima gde se nalaze dosijei svih zaposlenih.
4. Upravi za zajedničke poslove pokrajinskih organa gde se nalaze popisne liste o opremi i sredstvima rada
5. Direkciji gde se u policama, ormanima i u metalnim kasama pod ključem nalaze:
  - dokumenta koja sadrže tajni podatak i označavaju se određenim stepenom tajnosti u skladu sa odredbama Zakona o tajnosti podataka („Sl. glasnik RS“, broj 104/2009), propisa donesenih za sprovođenje ovog zakona i Uredbe o kriterijumima za utvrđivanje podataka značajnih za odbranu zemlje koji se moraju čuvati kao državna ili službena tajna i o utvrđivanju zadataka i poslova od posebnog značaja za odbranu zemlje koje treba štiti primenom posebnih mera bezbednosti („Sl. list SRJ“ br. 54/94 i „Sl. glasnik RS“, br. 88/09 i 111/09).
  - ostala papirna dokumentacija:
    - dokumentacija o postupcima javne nabavke
    - dokumentacija o registraciji organa, otvaranju PIB-a.

## 18. VRSTE INFORMACIJA U POSEDU

---

- Dokumenti koji se odnose na rad Direkcije;
- Dokumentacija o izvršenim plaćanjima;
- Dosijei zaposlenih koja sadrže: rešenja o zasnivanju radnog odnosa, rešenja o raspoređivanju na radno mesto, o prestanku radnog odnosa, rešenja o utvrđivanju koeficijenta za obračun i isplatu plate i druga rešenja vezana za radni status, presude, rešenja sudova, i drugo;
- Programi, finansijski planovi, informacije, izveštaji i drugi operativni dokumenti vezani za rad i poslovanje Direkcije;
- Informacije, izveštaji i drugi dokumenti koje su razmatrali, usvojili Pokrajinska vlada i Skupština AP Vojvodine;
- Direkcija vodi posebnu evidenciju o poverljivim materijalima u skladu sa Uredbom o načinu i postupku označavanja tajnosti podataka, odnosno dokumenata ("Sl. glasnik RS" br. 8/2011).

## 19. VRSTE INFORMACIJA KOJIMA DIREKCIJA ZA ROBNE REZERVE AP VOJVODINE OMOGUĆAVA PRISTUP

---

Informacije kojima Direkcija raspolaže, a koje su nastale u radu ili u vezi sa radom, Direkcija će saopštiti tražiocu informacije, staviti na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju ili mu izdati kopiju dokumenta u skladu sa odredbama Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, osim kada su se, prema ovom zakonu, stekli uslovi za isključenje ili ograničenje od slobodnog pristupa informacije od javnog značaja, odnosno ako bi se time ozbiljno ugrozila odbrana zemlje, ili učinio dostupnim dokument ili informacija koju je propisima ili službenim aktom zasnovanim na zakonu određeno da se čuva kao državna, službena, poslovna ili druga tajna, odnosno koji je dostupan samo određenom krugu lica, a zbog čijeg bi odavanja mogle nastupiti teške pravne ili druge posledice po interese zaštićene zakonom koji pretežu nad interesom za pristup informaciji.

Tražiocu informacije, neće se saopštiti informacija o ličnim podacima (npr. adresa stanovanja i drugi podaci za kontakt), čijim odavanjem bi se povredilo pravo na privatnost određenog lica, ili druge informacije koje se odnose na podatke o ličnosti.

## 20. INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

---

Informacija od javnog značaja, shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja ("Sl. glasnik RS" br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10), jeste informacija kojom raspolaže organ javne vlasti, nastala u radu ili u vezi sa radom organa javne vlasti, sadržana u određenom dokumentu, a odnosi se na sve ono o čemu javnost ima opravdan interes da zna.

Tražilac informacije od javnog značaja podnosi pismeni zahtev Direkciji za ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja (u daljem tekstu: Zahtev).

Zahtev mora sadržati naziv organa vlasti, ime, prezime i adresu tražioca, kao i što precizniji opis informacije koja se traži.

Zahtev mora sadržati i druge podatke koji olakšavaju pronalaženje tražene informacije.

U zahtevu tražioc takođe treba da navede u kom obliku želi da mu se tražene informacije izdaju.

Tražilac ne mora navesti razloge za zahtev.

Ako zahtev ne sadrži naziv organa vlasti, ime, prezime i adresu tražioca, kao i što precizniji opis informacije koja se traži, odnosno ako zahtev nije uredan, ovlašćeno lice Direkcije dužno je da, bez nadoknade, pouči tražioca kako da te nedostatke otkloni, odnosno da dostavi tražiocu uputstvo o dopuni.

Direkcija je dužna da omogući pristup informacijama i na osnovu usmenog zahteva tražioca koji se saopštava u zapisnik, pri čemu se takav zahtev unosi u posebnu evidenciju i primenjuju se rokovi kao da je zahtev podnet pismeno.

Direkcija je propisala obrazac za podnošenje zahteva (u prilogu), ali će razmotriti i zahtev koji nije sačinjen na tom obrascu.

Direkcija je dužna da bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema zahteva, tražioca obavesti o posedovanju informacije, stavi mu na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno izda mu ili uputi kopiju tog dokumenta. Kopija dokumenta je upućena tražiocu danom napuštanja pisarnice.

Ako Direkcija nije u mogućnosti, iz opravdanih razloga, da u roku od 15 dana od dana prijema zahteva, obavesti tražioca o posedovanju informacije, da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, da mu izda, odnosno uputi kopiju tog dokumenta, dužna je da o tome odmah obavesti tražioca i odredi naknadni rok, koji ne može biti duži od 40 dana od dana prijema zahteva, u kome će tražioca obavestiti o posedovanju informacije, staviti mu na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, izda.

Ako Direkcija na zahtev ne odgovori u roku, tražilac može uložiti žalbu Povereniku za informacije od javnog značaja, u slučajevima utvrđenim članom 22. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Direkcija će, zajedno sa obaveštenjem o tome da će tražiocu staviti na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno izdati mu kopiju tog dokumenta, saopštiti tražiocu vreme, mesto i način na koji će mu informacija biti stavljena na uvid, iznos nužnih troškova izrade kopije dokumenta, a u slučaju da ne raspolaže tehničkim sredstvima za izradu kopije, upoznaće tražioca sa mogućnošću da upotrebom svoje opreme izradi kopiju.

Uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju vrši se u službenim prostorijama Direkcije.

Licu koje nije u stanju da bez pratioca izvrši uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju, omogućiće se da to učini uz pomoć pratioca.

Ako udovolji zahtevu, Direkcija neće izdati posebno rešenje, nego će o tome sačiniti službenu belešku.

**Informator o radu**

Ažuriran zaključno sa 24.04 2019. godine

---

Ako Direkcija odbije da u celini ili delimično obaveti tražioca o posedovanju informacije, da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, da mu izda, odnosno uputi kopiju tog dokumenta, dužna je da donese rešenje o odbijanju zahteva i da to rešenje pismeno obrazloži, kao i da u rešenju uputi tražioca na pravna sredstva koja može izjaviti protiv takvog rešenja.

Zahtevi za ostvarivanja prava na pristup informacijama od javnog značaja mogu se dostaviti putem e-mail, faksa ili putem poštanske službe na adresu: Novi Sad, Bulevar Mihajla Pupina br. 25., ili predati neposredno Prijemnoj kancelariji Uprave za zajedničke poslove pokrajinskih organa, ulica Banovinski prolaz bb.

**Prilog: Obrasci**

Zahtev za pristup informaciji od javnog značaja

**DIREKCIJA ZA ROBNE REZERVE AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE**

Novi Sad

Bulevar Mihajla Pupina 25

**ZAHTEV**

**Za pristup informaciji od javnog značaja**

Na osnovu člana 15. stav 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja ("Sl. glasnik RS" br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10), od gore navedenog organa zahtevam\*:

- Obaveštenje da li poseduje traženu informaciju;
- Uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju;
- Kopiju dokumenta koji sadrži traženu informaciju;
- Dostavljanje kopije dokumenta koji sadrži traženu informaciju: \*\*
  - poštom
  - elektronskom poštom
  - telefaksom
  - na drugi način: \*\*\* \_\_\_\_\_

Ovaj zahtev se odnosi na sledeće informacije:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(navesti što precizniji opis informacije koja se traži kao i druge podatke koji olakšavaju pronalaženje tražene informacije)

Tražilac informacije

\_\_\_\_\_  
(ime i prezime)

\_\_\_\_\_  
(adresa)

\_\_\_\_\_  
(drugi podaci za kontakt)

\_\_\_\_\_  
(Potpis)

U \_\_\_\_\_,

Dana \_\_\_\_\_ 201\_\_ . godine

\* U kućici označiti krstićem, koja zakonska prava na pristup informacijama želite da ostvarite.

\*\* U kućici označiti način dostavljanja kopije dokumenata.

\*\*\* Kada zahtevate drugi način dostavljanja, obavezno upisati koji način dostavljanja zahtevate.

**ŽALBA KADA ORGAN VLASTI NIJE POSTUPIO/ nije postupio u celosti/ PO ZAHTEVU TRAŽIOCA U ZAKONSKOM ROKU (ĆUTANJE UPRAVE)**

**Povereniky za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti**

Adresa za poštu: Beograd, Bulevar kralja Aleksandra br. 15

U skladu sa članom 22. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja podnosim:

**Ž A L B U**

protiv

.....  
(navesti naziv organa)

zbog toga što organ vlasti:

**nije postupio / nije postupio u celosti / u zakonskom roku**

(podvući zbog čega se izjavljuje žalba)

po mom zahtevu za slobodan pristup informacijama od javnog značaja koji sam podneo tom organu dana ..... godine, a kojim sam tražio/la da mi se u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja omogući uvid- kopija dokumenta koji sadrži informacije o /u vezi sa :

.....  
.....  
.....  
(navesti podatke o zahtevu i informaciji/ama)

Na osnovu iznetog, predlažem da Poverenik uvaži moju žalbu i omogući mi pristup traženoj/im informaciji/ma.

Kao dokaz , uz žalbu dostavljam kopiju zahteva sa dokazom o predaji organu vlasti.

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

.....  
Podnosilac žalbe / Ime i prezime

U .....,

.....  
adresa

dana .....201... godine

.....  
drugi podaci za kontakt

.....  
potpis



**Informator o radu**

Ažuriran zaključno sa 24.04 2019. godine

**ŽALBA PROTIV ODLUKE ORGANA VLASTI KOJOM JE ODBIJEN ILI ODBAČEN ZAHTEV ZA PRISTUP INFORMACIJI**

**Povereniku za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti**

Adresa za poštu: Beograd, Bulevar kralja Aleksandra br. 15

**ŽALBA**

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

Ime, prezime, odnosno naziv, adresa i sedište žalioca)

protiv rešenja-zaključka (.....)

(naziv organa koji je doneo odluku)

Broj..... od ..... godine.

Navedenom odlukom organa vlasti (rešenjem, zaključkom, obaveštenjem u pisanoj formi sa elementima odluke) , suprotno zakonu, odbijen-odbačen je moj zahtev koji sam podneo/la-uputio/la dana ..... godine i tako mi uskraćeno-onemogućeno ostvarivanje ustavnog i zakonskog prava na slobodan pristup informacijama od javnog značaja. Odluku pobijam u celosti, односно у делу којим.....

..... jer nije zasnovana na Zakonu o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Na osnovu iznetih razloga, predlažem da Poverenik uvaži moju žalbu, poništi odluka prvostepenog organa i omogući mi pristup traženoj/im informaciji/ma.

Žalbu podnosim blagovremeno, u zakonskom roku utvrđenom u članu 22. st. 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

.....  
Podnosilac žalbe / Ime i prezime

U .....,

.....  
adresa

dana .....201... godine

.....  
drugi podaci za kontakt

.....  
potpis

**Informator o radu**

Ažuriran zaključno sa 24.04 2019. godine

---

**Napomena:**

- U žalbi se mora navesti odluka koja se pobija (rešenje, zaključak, obaveštenje), naziv organa koji je odluku doneo, kao i broj i datum odluke. Dovoljno je da žalilac navede u žalbi u kom pogledu je nezadovoljan odlukom, s tim da žalbu ne mora posebno obrazložiti. Ako žalbu izjavljuje na ovom obrascu, dodatno obrazloženje može posebno priložiti.
- Uz žalbu obavezno priložiti kopiju podnetog zahteva i dokaz o njegovoj predaji-upućivanju organu kao i kopiju odluke organa koja se osporava žalbom.

Za postupanje po zahtevu za slobodan pristup informacijama od javnog značaja zadužena je Bojana Manigoda, viši savetnik za nabavku, korišćenje i obnavljanje robnih rezervi, telefon: 021/425-201, faks: 021/425-456, elektronska adresa: <mailto:bojana.manigoda@vojvodina.gov.rs>