

АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИВРЕДУ И ТУРИЗАМ

ИНФОРМАТОР О РАДУ
ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ПРИВРЕДУ И ТУРИЗАМ

У Новом Саду, јануар 2022.

Садржај:

1. Основни подаци о државном органу и Информатору	3
2. Организацијна структура.....	4
3. Унутрашња организација секретаријата.....	4
4. Врста послова који се обављају у покрајинском органу.....	6
5. Навођење прописа	9
6. Опис послова у вези са јавношћу рада	11
7. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја.....	12
8. Услуге које орган пружа заинтересованим лицима	12
9. Поступање по захтеву за приступ информацијама од јавног значаја	13
10. Годишњи финансијски извештај покрајинског органа	16
i. Финансијски план за 2021. годину	16
ii. Финансијски план за 2020. годину	16
iii. Финансијски план за 2019. годину	16
11. Подаци о јавним набавкама	17
i. План јавних набавки за 2021. годину	17
12. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	18
12.a Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима у 2020. години	18
13. Чување носача информација	19
14. Врсте информација у поседу	19
15. Врсте информација којима државни орган омогућава приступ	19
16. Прилог: Обрасци	20
i. Захтев за приступ информацији од јавног значаја.....	20
ii. Жалба на решење о одбијању захтева за приступ информацији од јавног значаја.....	21
iii. Жалба због непоступања по захтеву за приступ информацији од јавног значаја.....	22

1. Основни подаци о државном органу и информатору

Покрајински секретаријат за привреду и туризам, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина 16, мачини број 08753245, порески идентификациони број (ПИБ) 100716328.

Информатор о раду Покрајинског секретаријата за привреду и туризам припремљен је на основу члана 39. Закона о службеном 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).

За тачност информација и потпуност података у Информатору одговара **покрајински секретар др Ненад Иванишевић**.

Информатор се на захтев заинтересованог лица издаје и у штампаном облику, а увид у штампану копију Информатора се може остварити у просторијама Покрајинског секретаријата за привреду и туризам, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина 16.

Електронски формат Информатора може се преузети са интернет презентације Покрајинског секретаријата за привреду и туризам путем линка: <http://www.spriv.vojvodina.gov.rs/>.

2.Организациона структура

Приказ радних места службеника на положају:

Ред. бр.	Назив радног места	Број систематизованих радних места	Број запослених
1.	Подсекретар	1	1
2.	Помоћник покрајинског секретара	4	4

Приказ радних места извршилаца разврстаних у звања:

Ред. бр.	Назив радног места	Број систематизованих радних места	Број запослених
1.	Виши саветник	4	4
2.	Самостални саветник	8	8
3.	Саветник	20	24
4.	Млађи саветник	1	1

Приказ броја радних места намештеника разврстаних у врсте:

Ред. бр.	Назив радног места	Број систематизованих радних места	Број запослених
1.	Намештеник	3	3
УКУПНО:		41	45

3.Унутрашња организација секретаријата

За обављање послова из делокруга Секретаријата образују се основне унутрашње јединице:

1. Сектор за правне и материјално-финансијске послове,
2. Сектор за привреду,
3. Сектор за рад и запошљавање,
4. Сектор за туризам и регионално-привредну сарадњу.

Ван унутрашњих јединица је радно место подсекретар.

Правни основ за доношење правилника

Правни основ за доношење Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за привреду и туризам (у даљем тексту: Правилник), садржан је у члану 30. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи ("Сл. лист АП Впјвпдине", бр. 37/2014 , 54/2014 – др. Одлука 37/2016) и члана 21. Покрајинске уредбе о утврђивању звања и занимања запослених у покрајинским органима и о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних места ("Сл. лист АП Впјвпдине", број 24/2012, 35/2012, 16/2014, 40/2014, 1/2015 и 20/2015). Дана, 07.07.2016. године, покрајински секретар донпси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у покрајинском секретаријату за привреду и туризам.

Овим правилником уређују се: унутрашње јединице, њихов делокруг и међусобни однос; руковођење унутрашњим јединицама; овлашћења и одговорности руководиоца унутрашњих јединица; начин сарадње са другим органима и организацијама; број службеника на положају и опис њихових послова; број радних места по сваком звању (за покрајинске службенике) и свакој врсти радних места (за намештенике); називи радних места, описи послова радних места и звања (за покрајинске службенике), односно врсте (за намештенике) у које су радна места разврстана; потребан број покрајинских службеника и намештеника за свако радно место и услови за запослење на сваком радном месту у Покрајинском секретаријату за привреду и туризам.

Разлози за доношење правилника

Чланом 43. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи прописано је да се унутрашње уређење органа покрајинске управе уређује правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, кога у покрајинском секретаријату доноси покрајински секретар, а који ступа на снагу давањем сагласности од стране Владе Аутономне покрајине Војводине.

Чланом 14. Покрајинске Уредбе о утврђивању звања и занимања запослених у покрајинским органима и о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних места прописана је структура унутрашњих јединица – основне, као сектпра и ужих, као одељење, подсед и група. Чланом 21. исте Уредбе утврђено је да правилник о систематизацији доноси руководиоца, а сагласност на правилник о систематизацији даје Покрајинска влада.

За обављање послова из делокруга Секретаријата образују се основне унутрашње јединице:

5. Сектор за правне и материјално-финансијске послове,
6. Сектор за привреду,
7. Сектор за рад и запошљавање,
8. Сектор за туризам и регионално-привредну сарадњу.

Ван унутрашњих јединица је радно место подсекретар.

4. Врста послова који се обављају у покрајинском органу

У вези са делокругом рада, у Покрајинском секретаријату за привреду и туризам обављају се нормативно-правни, студијско-аналитички, информатички, материјално-финансијски, послови инспекцијског надзора, стручно оперативни и административни послови.

У Сектору за правне и материјално-финансијске послове образоване су две уже унутрашње јединице : Одсек за правне послове и Одељење за материјално-финансијске послове.

У Одсеку за правне послове обављају се опште правни, управни, студијско-аналитички и стручно-оперативни послови, као и други послови који се односе на стручну припрему аката за седнице Покрајинске владе и радних тела, предлагање измена и допуна прописа из области привреде, туризма, запошљавања за Скупштину Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: Скупштина) и Покрајинску владу; припрема информација за давање сагласности Покрајинске владе; израда општих и појединачних аката; припрема и израда кадровског плана Секретаријата; припрема акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, припремање одлука о оснивању организација од интереса за Покрајину у наведеним областима; давање мишљења на нацрте и предлоге закона и подзаконских аката у области привреде и туризма; спровођење јавних набавки; сарадња са Правобранилаштом Аутономне покрајине Војводине, праћење рада савета, комисија и других радних тела Секретаријата; сарадња са другим републичким и покрајинским органима, службама и организацијама, органима јединица локалне самоуправе и другим институцијама и организацијама; поступања по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја; послови везани за односе са јавношћу; припремање и организовање штампања билтена, публикација и пропагандног материјала за презентације Секретаријата и привредних потенцијала Покрајине у земљи и иностранству; сачињавање записника и закључака са састанака Секретаријата; обављање стручних, оперативних и административних послова; други послови по налогу Покрајинског секретара и непосредног руководиоца.

У Одељењу за материјално-финансијске послове обављају се материјално-финансијски послови за потребе Секретаријата и са њима повезани студијско-аналитички, рачуноводствени и административни послови, који се односе на: израду предлога буџета Секретаријата, годишњег финансијског плана Секретаријата, кварталних планова и извештаја о извршењу финансијских планова Секретаријата; учествовање у изради и праћењу плана јавних набавки за Секретаријат; извршење свих плаћања и уговорних обавеза; израда решења и захтева за плаћање; реализација приспелих финансијских обавеза у Секретаријату и други материјално-финансијски послови.

У Сектору за правне и материјално-финансијске послове обављају се и други опште правни, материјално-финансијски и други послови по налогу Покрајинског секретара и непосредног руководиоца.

У Сектору за привреду образована је једна ужа унутрашња јединица: Одељење за привреду и телекомуникације.

У Одељењу за привреду и телекомуникације обављају се послови који се односе на студијско-аналитичко праћење текућих привредних кретања; припрему програма мера и програма развоја привреде и предузетништва; праћење остваривања програма и предлагање мера за њихово спровођење; припремање одлука и општих аката за Скупштину и Покрајинску владу у области привреде и предузетништва; праћење кластер организација и инкубатор центара; припрема текст правилника и конкурса за подстицај развоја привреде и

предузетништва; израду, праћења и реализацију пројеката из области привреде и предузетништва; израду планова, информација и извештаја из области бизнис инкубатора, индустријских паркова и кластера; примену Закона о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом на територији Покрајине и информисање Покрајинска влада о кретању запослености, незапослености и одрживости на послу особа са инвалидитетом, управљање и рад на реализацији Пројекта "Најбоље из Војводине"; утврђивање старих заната својствени подручју Покрајине и утврђивање и обезбеђивање мера за њихово унапређење и развој сарадњу са органима локалне самоуправе и другим субјектима и учесницима у области привреде и предузетништва; учествовање у припреми аката у области развоја телекомуникација, учествовање у доношењу Стратегије развоја телекомуникација у Републици Србији, плана намене радио фреквенцијских опсега и плана расподеле радио фреквенција; праћење промене закона и других прописа из области телекомуникација, давање стручних мишљења за израду анализа, извештаја и информација из ових области; сарадња са привредним субјектима, републичким и покрајинским органима који доносе план и стратегију развоја телекомуникација; припремање анализа, извештаја информација и стручних мишљења из области привреде и предузетништва; координацију са осталим секторима у Секретаријату; праћење рада Гаранцијског фонда Аутономне покрајине Војводине; сарадња са осталим покрајинским и републичким органима и обављање осталих послова по налогу Покрајинског секретара и непосредног руководиоца.

У Сектору за рад и запошљавање образована је једна ужа унутрашња јединица – одељење: Одељење за рад и запошљавање.

У Одељењу за рад и запошљавање обављају се послови који се односе на праћење примене прописа и стратешких докумената из области запошљавања, рада, безбедности и здравља на раду; праћење стања и кретања на тржишту рада; спровођења мера активне политике запошљавања у складу са законом, Акционим планом и Стратегијом запошљавања Републике као и праћење реализације мера, реализацију антидискриминационе политике у области запошљавања и рада; предузимање мера за подстицање запошљавања на територији Покрајине; израда предлога плана активне политике запошљавања у Аутономној покрајини Војводина (у даљем тексту: Покрајина) и реализацију мера активне политике запошљавања у Покрајини; сарадњу са међународним, регионалним и домаћим органима и организацијама у области запошљавања, рада, безбедности и здравља на раду; пружање стручне и административно-техничке подршке Покрајинском савету за запошљавање, Покрајинском социјално-економском савету и другим саветима из ове области; обављање активности у циљу развоја трипартитног социјалног дијалога у Покрајини; предузимање активности на подизању капацитета социјалних партнера (синдиката и послодаваца) за равноправно учешће у социјалном дијалогу; подизање свести о предностима и користи развијеног социјалног дијалога кроз константно информисање јавности о актерима, садржајима и инструментима социјалног дијалога; сарадња са синдикалним организацијама, организацијама послодаваца и невладиним организацијама; учествовање у решавању питања од значаја за остваривање економских слобода и права запослених, материјалног и социјалног положаја послодаваца и запослених; развоја културе преговарања и подстицања мирног решавања колективних радних спорова; сачињавање текста конкурса у овој области; сарадња са Правобранилаштвом Аутономне покрајине Војводине и давање инструкција за поступање у судским поступцима, обављање осталих послова по налогу Покрајинског секретара и непосредног руководиоца.

У Сектору за туризам и регионално-привредну сарадњу образоване су две уже унутрашње јединице: Одсек за туризам и привредне манифестације и Одељење за туризам и регионално-привредну сарадњу.

У Одсеку за туризам и привредне манифестације обављају се студијско-аналитички, и стручно-оперативни послови, као и други послови који се односе на стручну припрему аката за седнице Покрајинске владе и радних тела из области регионалне сарадње; обављају се послови који се односе на припрему и реализацију развојних планова и програма у области туризма; израду предлога одлука, предлога решења, информација, извештаја и других аката које усваја Покрајинска влада и Скупштина у области туризма и регионално-привредне сарадње; предлагање акта у вези планирања програма и пројеката на апликације за средства фондова Европске уније, донације и других облика развојне помоћи у области туризма; предлагање акта у вези планирања програма и пројеката на апликације за средства домаћих фондова; праћење и израда прописа који регулишу ову област; праћење Програма развоја туризма АПВ и Стратегије развоја туризма Србије, анализирање кретања и појава на тржишту; обављање сложених студијско-аналитичких послова који се односе на припрему програма у остваривању регионалне сарадње; праћење реализације пројеката који се спроводе у оквиру потписаних споразума о регионалној сарадњи; остваривање сарадње са осталим секторима у Секретаријату, републичким и покрајинским органима; праћење рада Туристичке организације Војводине, обавља послове који се односе на сарадњу са одговарајућим институцијама у области туризма, сарадње са развојним агенцијама, републичким и покрајинским органима, сарадње са привредним друштвима; учешће на организованим едукативним семинарима; праћење и подршка манифестацијама у области туризма, израду конкурса, стручних анализа, извештаја и информација у области туризма; израду стручних анализа, извештаја и информација везаних за специфичне облике туризма; и други послови по налогу Покрајинског секретара и непосредног руководиоца.

У Одељењу за туризам и регионално-привредну сарадњу обављају се послови који се односе на припрему и реализацију развојних планова и програма туризма; израђује предлог одлука, предлог решења, информација, извештаја и других аката које усваја Покрајинска влада и Скупштина; предлагање акта у вези планирања развоја регионалне сарадње; праћење прописа који регулишу ову област; анализирање кретања и појава на тржишту; остваривање сарадње са осталим секторима у Секретаријату, републичким и покрајинским органима; предлагање аката којима се уређује коришћење минералних и термалних вода, балнеолошких и климатских ресурса; израда предлога аката за оснивање бања и лечилишта на територији Покрајине у складу са Стратегијом развоја туризма Републике Србије; организовање полагања стручног испита за локалног туристичког водича и туристичких пратиоца за подручје Покрајине; укључивање члана комисије за категоризацију угоститељских објеката; послови у области остваривања и унапређења развоја са земљама у окружењу и са другим европским регионима; праћења и анализирања стања спољно-трговинске размене са овим земљама и предлагања мера за унапређење и подстицање регионално-привредне сарадње; израђивања документа, протокола и меморандума који се односе на привредну сарадњу Покрајине и региона; сарадње са развојним агенцијама; праћења регулативе из области економских односа са иностранством; иницирања измене прописа у овим областима; припремања предлога одлука за Покрајинску владу и Скупштину; организовање сајамских и привредних манифестација, промоција и наступа Секретаријата и војвођанске привреде на сајамским и привредним манифестацијама у земљи и иностранству; вршење реализације активности у делу субвенционисања малих и средњих предузећа и туристичких организација за наступе на сајмовима; организовања едукативних семинара; остваривање сарадње са привредним друштвима и сајамским центрима; предлагање аката у складу са законом за уређење сајмова и других привредних манифестација од покрајинског значаја; предлагање аката за оснивање, категоризацију и начин рада сајамских

центра; предлагање мреже сајамских и других привредних манифестација на територији Покрајине; израда конкурса, стручних анализа, извештаја и информација и други послови по налогу Покрајинског секретара и непосредног руководиоца.

5. Навођење прописа

ПРЕГЛЕД ПРОПИСА КОЈИМА СЕ УТВРЂУЈЕ НАДЛЕЖНОСТ ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ПРИВРЕДУ, ЗАПОШЉАВАЊЕ И РАВНОПРАВНОСТ ПОЛОВА:

- **Закон о утврђивању надлежности Аутономне Покрајине Војводине** ("Службени гласник РС", број 99/2009 и 67/2012 - одлука УС);
- **Покрајинска скупштинска одлука о Програму развоја туризма у Аутономној покрајини Војводини за период 2018-2022. год**
- **Закон о електронским комуникацијама** ("Службени гласник РС", број 44/2010);
- **Закон о туризму** ("Службени гласник РС", број 36/2009, 88/2010 и 99/2011 – др. закон и 93/2012);
- **Стратегија развоја туризма Републике Србије** ("Службени гласник РС", број 91/2006);
- **Одлука о доношењу Стратегије развоја туризма Војводине -Маркетинг стратегија туризма Војводине** ("Службени лист АПВ", број 06/2010);
- **Закон о ауторском и сродним правима** ("Службени гласник РС", број 104/2009, 99/2011 и 119/2012);
- **Закон о Агенцији за приватизацију** ("Службени гласник РС", број 38/2001, 135/2004 и 30/2010);
- **Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја** ("Службени гласник РС", број 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010);
- **Покрајинска скупштинска Одлука о покрајинској управи** ("Службени лист АПВ", број 40/2012-пречишћен текст);
- **Одлука о оснивању Туристичке организације Војводине** ("Службени лист АПВ", број 18/2002 и 04/2008);
- **Правилник о одређивању послова који се сматрају старим и уметничким занатима, односно пословима домаће радиности, начину сертификавања истих и вођењу посебне евиденције издатих сертификата** ("Службени гласник РС", број 56/2012);
- **Закон о буџетском систему** ("Службени гласник РС", број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011 и 93/2012);
- **Закон о раду** ("Службени гласник РС", број 24/2005, 61/2005, 54/2009 и 32/2013);
- **Закон о запошљавању и осигурању за случај незапослености** ("Службени гласник РС", број 36/2009 и 88/2010);
- **Закон о безбедности и здрављу на раду** („Службени гласник РС“, број 101/2005);
- **Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом** ("Службени гласник РС", број 36/2009 и 32/2013);
- **Закон о спречавању дискриминације особа са инвалидитетом** („Службени гласник РС“, број 33/2006);
- **Закон о забрани дискриминације** („Службени гласник РС“, број 22/2009);
- **Закон о Социјално-економском савету** ("Службени гласник РС", број 125/2004);
- **Закон о привредним друштвима** ("Службени гласник РС", број 36/2011 и 99/2011);
- **Закон о штрајку** ("Службени лист СРЈ", број 29/1996 и "Службени гласник РС", број 101/2005-др.закон и 103/2012-одлука УС);
- **Закон о државној управи** („Службени гласник РС“, број 79/2005, 101/2007 и 95/2010);

- **Закон о радним односима у државним органима** ("Службени гласник РС", број 48/91, 66/91, 44/98, 49/99, 34/2001, 39/2002, 49/2005, 79/2005, 81/2005, 83/2005 и 23/2013-одлука УС);
- **Закон о јавним службама** ("Службени гласник РС", број 42/91, 71/94, 79/2005, 81/2005 и 83/2005);
- **Закон о платама у државним органима и јавним службама** ("Службени гласник РС", број 34/2001, 62/2006, 63/2006, 116/2008, 92/2011, 99/2011, 10/2013 и 55/2013);
- **Закон о платама државних службеника и намештеника** ("Службени гласник РС", број 62/2006, 63/2006, 115/2006, 101/2007 и 99/2010);
- **Закон о пензијском и инвалидском осигурању** ("Службени гласник РС", број 34/2003, 64/2004, 84/2004, 85/2005, 101/2005, 63/2006, 5/2009, 107/2009, 101/2010 и 93/2012);
- **Закон о државним и другим празницима у Републици Србији** ("Службени гласник РС", број 43/2001, 101/2007 и 92/2011);
- **Закон о донацијама и хуманитарној помоћи** ("Службени лист СРЈ", број 53/2001, 61/2001 и 36/2002 и «Службени гласник РС», број 101/2005);
- **Породични закон** ("Службени гласник РС", број 18/2005 и 72/2011);
- **Кривични законик** («Службени гласник РС», број 85/2005, 88/2005, 107/2005, 72/2009, 111/2009 и 121/2012);
- **Стратегија унапређења положаја особа са инвалидитетом у Републици Србији** ("Службени гласник РС", број 1/2007);
- **Стратегија безбедности и здравља на раду у Републици Србији за период од 2009. до 2012. године** („Службени гласник РС“, број 32/2009);
- **Правилник о радној књижици** ("Службени гласник РС", број 17/97);
- **Посебан колективни уговор за државне органе** ("Службени гласник РС", број 23/98, 11/2009 и 15/2012 - споразум);
- **Покрајинска скупштинска одлука о влади Аутономне Покрајине Војводине** ("Службени лист АПВ", број 04/2010);
- **Покрајинска скупштинска одлука о спровођењу статута Аутономне Покрајине Војводине** ("Службени лист АПВ", број 18/2009);

6. Опис послова у вези са јавношћу рада

Јавност рада, искључење и ограничавање јавности рада Покрајинског секретаријата за привреду и туризам остварује се у складу са одредбама Закона о тајности података („Сл. гласник РС“, број 104/2009) и прописа донесених за спровођење овог закона. Омогућава се приступ свим информацијама којима се расплаже, осим подацима којима, у складу са важећим прописима о заштити података о личности, може да приступи само лице овлашћено од стране руководиоца Секретаријата.

Подаци у вези са јавношћу рада Покрајинског секретаријата за привреду и туризам:

1. *Порески идентификациони број:* 100716328;
2. *Радно време:* понедељак-петак од 8.00 до 16.00 часова;
3. *Физичка и електронска адреса и контакт телефони органа, као и службеника овлашћених за поступање по захтевима за приступ информацијама:*

Назив органа: Покрајински секретаријат привреду и туризам

Покрајински секретар: **др Ненад Иванишевић**

Адреса: Булевар Михајла Пупина 16, 21 000 Нови Сад

Телефон: + 381 (0)21 487 4610 *Телефакс:* + 381 (0)21 557 001

Интернет презентација: www.spriv.vojvodina.gov.rs

Мејл: office.privreda@vojvodina.gov.rs

Лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја:

Соња Бабић - Вејновић

Телефон: + 381 (0)21 487 4488 *Мејл:* sonja.babic@vojvodina.gov.rs

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

Заинтересовани новинар, односно јавно гласило требало би да се обрати покрајинском органу управе надлежном за послове информација.

6. *Изглед идентификационих обележја запослених у органу који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла или линк ка месту где се она могу видети:*



7. *Опис приступачности просторија за рад државног органа и његових организационих јединица лицима са инвалидитетом:* просторије Покрајинског секретаријата за привреду и туризам се налазе у згради Покрајинске владе (тзв. „Бановина“). У тој згради је обезбеђена приступачност просторија за рад лицима са инвалидитетом. На степеницама ка улазу постоји рампа, а на одређеним степеницама у самој згради постављени су посебни лифтови. Поред тога, паркинг у улици Бановински пролаз (између зграде Покрајинске владе и Скупштине АП Војводине) могу користити за своја возила и инвалидна лица, за чије потребе су посебно обележена два паркинг места.

8. *Могућност присуства седницама државног органа и непосредног увида у рад државног органа, начин упознавања са временом и местом одржавања седница и других активности државног органа на којима је дозвољено присуство грађана и опис поступка за добијање одобрења за присуствовање седницама и другим активностима државног органа, уколико је такво одобрење потребно:* обавеза уноса ових података у Информатор о раду није примењива.

9. *Допуштеност аудио и видео снимања објеката које користи државни орган и активности државног органа:* просторије Покрајинског секретаријата за привреду и туризам се налазе у згради Покрајинске владе, стога у погледу допуштености аудио и видео снимања објекта у коме се налазе просторије Секретаријата примењују општа правила која се примењују на саму зграду Покрајинске владе. У односу на ова питања заинтересовано лице треба да се обрати покрајинском органу управе надлежном за послове информација.

10. *Сва аутентична тумачења, стручна мишљења и правни ставови у вези са прописима, правилима и одлукама о јавности рада, искључењу и ограничавању јавности рада:* не постоје посебна тумачења, стручна мишљења и правни ставови везани за јавност рада, искључење и ограничавање јавности рада Покрајинског секретаријата за привреду и туризам.

7. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Информације су тражене писменим путем, обичном и електронском поштом, подношењем захтева за достављање података и фотокопије докумената везаних за тражене податке.

Најчешће су тражени подаци у вези са исплатама са рачуна, извршења буџета појединим примаоцима (локалне самоуправе, привредни субјекти, невладин сектор, удружења грађана и сл.) и подаци о покрајинским функционерима.

8. Услуге које орган пружа заинтересованим лицима

Покрајински секретаријат за привреду и туризам је својом делатношћу окренут према корисницима буџета Аутономне покрајине Војводине. Покрајински секретаријат за привреду и туризам пружа услуге другим органима и организацијама Аутономне покрајине Војводине, непосредним и посредним корисницима буџета Аутономне покрајине Војводине. Не постоје активности Покрајинског секретаријата за привреду и туризам у вези са којима би, на основу закона и других прописа, физичка и правна лица имала право или могућност да од Секретаријата траже да на одређени начин поступе.

9. Поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја

Информација од јавног значаја, у смислу Закона 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.

Захтев

Тражилац информације од јавног значаја подноси писмени захтев Покрајинском секретаријату за привреду и туризам за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја. Захтев мора садржати назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи. Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. У захтеву тражилац такође треба да наведе у ком облику жели да му се тражене информације издају. Тражилац не мора навести разлоге за захтев. Ако захтев није уредан, овлашћено лице Покрајинског секретаријата за привреду и туризам дужно је да, без надокнаде, упути тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, Покрајински секретаријат за привреду и туризам донеће закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Поступање по захтеву

Покрајински секретаријат за привреду и туризам је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице органа власти од кога је информација тражена.

Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, Покрајински секретаријат за привреду и туризам мора да обавести тражиоца о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако Покрајински секретаријат за привреду и туризам није у могућности, из оправданих разлога, да у року из става 1. овог члана обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да о томе, најкасније у року од седам дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути копију тог документа.

Ако Покрајински секретаријат за привреду и туризам на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику, осим у случајевима утврђеним овим законом.

Покрајински секретаријат за привреду и туризам 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 документацију

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама Покрајински секретаријат за привреду и туризам.

Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које му је одредио Покрајински секретаријат за привреду и туризам. 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, Покрајински секретаријат за привреду и туризам неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако Покрајински секретаријат за привреду и туризам одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Издавање копије тражених информација

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања. Влада прописује трошковник на основу кога орган обрачунава трошкове из претходног става.

Од обавезе плаћања накнаде из става 2. овог члана ослобођени су новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, осим у случајевима из члана 10. став 1. овог закона.

Повереник прати праксу наплаћивања накнаде и ослобађања од накнаде и упућује препоруке органима власти ради уједначавања те праксе.

Стављање на увид и израда копије

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се употребом опреме којом располаже Покрајински секретаријат за привреду и туризам, осим када тражилац захтева да увид изврши употребом сопствене опреме. Секретаријат издаје копију документа (фотокопију, аудио копију, видео копију, дигиталну копију и сл.) који садржи тражену информацију у облику у којем се информација налази, а када је то могуће, у облику у коме је тражена.

Ако Покрајински секретаријат за привреду и туризам не располаже техничким могућностима за израду копије документа у смислу става 2. овог члана, израдиће копију документа у другом облику. Ако, пак, располаже документом који садржи тражену информацију на језику на којем је поднет захтев, дужан је да тражиоцу стави на увид документ и изради копију на језику на којем је поднет захтев.

Упућивање захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

Захтеви за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја могу доставити путем електронске поште, телефакса или путем поштанске службе на адресу:

Покрајински секретаријат за привреду и туризам

Булевар Михајла Пупина 16

21000 Нови Сад

Република Србија

или предати непосредно Пријемној канцеларији (Писарница) Управе за заједничке послове покрајинских органа, Службени улаз (Нови Сад, улица Бановински пролаз бб).

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Прослеђивање захтева Поверенику

Када орган власти не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом знању, документ налази.

Информатор о раду

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

Информатор се у електронској верзији налази на сајту Покрајинског секретаријата за привреду и туризам на веб адреси www.spriv.vojvodina.gov.rs, а штампана копија Информатора се може набавити у просторијама Секретаријата.

За тачност и потпуност података које садржи Информатор одговорно лице је др Ненад Иванишевић, покрајински секретар.

Лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја:

Соња Бабић - Вејновић

Телефон: + 381 (0)21 487 4488, +381 (0)62 88 48 690

Адреса електронске поште: sonja.babic@vojvodina.gov.rs

10. Годишњи финансијски извештај Покрајинског секретаријата

ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЗА 2021. ГОДИНУ

Финансијски план Покрајинског секретаријата за привреду и туризам за 2021. годину може се преузети путем следећег линка:

Измене и допуне Финансијског плана за 2021. годину

<http://spriv.vojvodina.gov.rs/wp-content/uploads/2021/12/Izmena-finansijskog-plana-25.11.2021.pdf>

<http://spriv.vojvodina.gov.rs/wp-content/uploads/2021/12/Izmena-finansijskog-plana-12.11.2021.pdf>

<http://spriv.vojvodina.gov.rs/wp-content/uploads/2015/07/PSPT-izmene-i-dopuna-finansijskog-plana-2021.pdf>

<http://www.spriv.vojvodina.gov.rs/images/dokumenti/PSPT%20izmene%20i%20dopuna%20finansijskog%20plana%202021.pdf>

Финансијски план за 2021. годину

<http://www.spriv.vojvodina.gov.rs/images/dokumenti/FINANSIJSKI%20PLAN%202021.pdf>

ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЗА 2020. ГОДИНУ

Финансијски план Покрајинског секретаријата за привреду и туризам за 2020. годину може се преузети путем следећег линка:

ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЗА 2020. ГОДИНУ (ребаланс)

<http://www.spriv.vojvodina.gov.rs/images/dokumenti/FinPlanRebalans2020%2022%2005%202020.pdf>

Финансијски план за 2020. годину

<http://www.spriv.vojvodina.gov.rs/images/dokumenti/Finansijski%20plan%202020.pdf>

ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЗА 2019. ГОДИНУ

Финансијски план Покрајинског секретаријата за привреду и туризам за 2019. годину може се преузети путем следећег линка:

ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЗА 2019. ГОДИНУ (ребаланс)

http://www.spriv.vojvodina.gov.rs/images/dokumenti/FIN_plan_20%2009%202019%20rebalans.pdf

ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЗА 2019. ГОДИНУ

<http://www.spriv.vojvodina.gov.rs/images/dokumenti/Finansijski%20plan%20PS%20za%20privredu%20i%20turizam%20za%202019.pdf>

Подаци о објављеним финансијским плановима од 2014. до 2021. налазе се на интернет презентацији Секретаријата и може им се приступити и преузети у ПДФ формату путем линка:

<http://www.spriv.vojvodina.gov.rs/index.php/2015-07-01-08-18-27> (ћирилица)

<http://www.spriv.vojvodina.gov.rs/index.php/lat/budzet> (латиница)

11.Подаци о јавним набавкама

План јавних набавки Покрајинског секретаријата за привреду и туризам за 2021. годину може се преузети путем следећег линка:

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2021. ГОДИНУ

<http://www.spriv.vojvodina.gov.rs/images/javne-nabavke/Plan%20javnih%20nabavki%20januar%202021.pdf>

ОДЛУКА О ДОНОШЕЊУ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ КОЈЕ СУ ИЗУЗЕТЕ ОД ПРИМЕНЕ ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА ЗА 2021. ГОДИНУ

<http://www.spriv.vojvodina.gov.rs/images/dokumenti/Odluka%20Plan%20JN%20na%20koje%20se%20ZJN%20ne%20primenjuje%202021.pdf>

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗА 2021. ГОДИНУ

<http://www.spriv.vojvodina.gov.rs/images/dokumenti/Plan%20nabavki%202021%20na%20koje%20se%20ZJN%20ne%20primenjuje%202021.pdf>

ИЗМЕНА ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗА 2021. ГОДИНУ

<http://www.spriv.vojvodina.gov.rs/images/javne-nabavke/Izmena%20Plana%20JN%20na%20koje%20se%20zakon%20ne%20primenjuje%20mart%202021%20azurirano.pdf>

ИЗМЕНА ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2021. ГОДИНУ ЗА ПОРТАЛ

<http://www.spriv.vojvodina.gov.rs/images/javne-nabavke/IZMENA%20plana%20javnih%20nabavki%202021.pdf>

Подаци о објављеним јавним набавкама налазе се на интернет презентацији Секретаријата:

План јавних набавки од 2015. до 2021. године:

<http://www.spriv.vojvodina.gov.rs/index.php/jn/pjn> (ћирилица)

<http://www.spriv.vojvodina.gov.rs/index.php/lat/javne-nabavke/plan-javnih-nabavki> (латиница)

Јавне набавке (комплетна документација у електронској форми):

<http://www.spriv.vojvodina.gov.rs/index.php/jn/jn1> (ћирилица)

<http://www.spriv.vojvodina.gov.rs/index.php/lat/javne-nabavke/javne-nabavke1> (латиница).

12. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима у 2021. години (закључно са 31.12.2021.)

Плате запослених	83.318.610,12
Боловање	244.846,12
Трошкови службеног путовања у земљи (смештај и дневнице)	смештај – 260.310,00 и дневнице – 2.625,00
Накнада за превоз на посао и са посла (претплатна маркица)	293.208,24
Накнада за превоз на посао и са посла (готовина)	3.325.961,34
Отпремнине и помоћи	Отпремнине 188.612,30 Солидарна помоћ – 1.099.805,00
Помоћ у лечењу и за рођење детета	Рођење детета – 63.109,00 и лечење – 0,00
Пакетићи за децу запослених	151.500,00
Јубиларне награде	692.904,10

* износи исказани у динарима (РСД)

12. а. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима у 2020. години (закључно са 31.12.2020.)

Плате запослених	77.885.343,71
Трошкови службеног путовања у земљи (смештај и дневнице)	смештај – 65.819,97 и дневнице – 0,00
Накнада за превоз на посао и са посла (претплатна маркица)	499.460,00
Накнада за превоз на посао и са посла (готовина)	2.477.994,70
Отпремнине и помоћи	0,00
Помоћ у лечењу и за рођење детета	Рођење детета – 119.544,00 и лечење – 0,00
Јубиларне награде	134.487,00

* износи исказани у динарима (РСД)

13. Чување носаша информација

Носаши информација којима располаже Покрајински секретаријат за привреду и туризам насталих у његовом раду, или у вези са његовим радом чувају се, и то:

Архива са предметима: у Писарници Покрајинске владе;

Електронска база података: у просторијама Покрајинског секретаријата за привреду и туризам;
Досијеи запослених: у Служби за управљање људским ресурсима;

Сва документација (документација о регистрацији органа, финансијска документација, документација о отварању ПИБ-а, документација о поступцима јавне набавке и других средстава за рад Покрајинског секретаријата, предмети покрајинске инспекције – електронске комуникације, ауторска и сродна права) чува се у просторијама Покрајинског секретаријата.

Целокупна документација, односно носаши информација се чувају уз примену одговарајућих мера заштите. Информације се класификују, чувају и архивирају према прописима о канцеларијском пословању у државним органима.

14. Врсте информација у поседу

❶ информације, извештаји и други документи Покрајинског секретаријата привреду и туризам које је разматрала и усвојила Покрајинска влада, као и Скупштина АП Војводине;

❷ саопштења и мишљења које је издао Покрајински секретаријат;

❸ документи који се односе на рад Покрајинског секретаријата; документација о извршеним плаћањима;

❹ документа запослених (досијеа запослених која садрже: решења о заснивању радног односа, о престанку радног односа, о распоређивању на радно место, о утврђивању коефицијента за обрачун и исплату плате, о плаћеном одсуству и друга решења везана за радни статус, решење о административној забрани, пресуде, решења и закључци судова, извештај лекара о боловању и друго);

❺ стручна мишљења која су издата на захтев правних и физичких лица; статистички подаци у области привреде, предузетништва, туризма и запошљавања; службене белешке;

15. Врсте информација којима Покрајински секретаријат омогућава приступ

Покрајински секретаријат за привреду и туризам омогућава приступ свим информацијама којима располаже, осим подацима којима, у складу са важећим прописима о заштити података о личности, може да приступи само лице овлашћено од стране руководиоца Секретаријата.

16. Прилог: Обрасци

Захтев за приступ информацији од јавног значаја

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИВРЕДУ И ТУРИЗАМ

НОВИ САД
Булевар Михајла Пупина 16

ЗАХТЕВ
за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од Покрајинског секретаријата за привреду и туризам захтевам:*

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

- ☐ поштом
- ☐ електронском поштом
- ☐ телефаксом
- ☐ на други начин:*** _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

у _____

Дана 20 .

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 захтев

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

За Повереника за информације од јавног значаја

11000 Београд

Немањина 22-26

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

ЖАЛБУ

због непоступања Покрајинског секретаријата за привреду и туризам, по Захтеву за приступ информацијама од јавног значаја у законски прописаном року

Дана _____ поднео/ла сам Покрајинском секретаријату за привреду и туризам захтев за приступ информацијама од јавног значаја, у коме сам од надлежног органа захтевао/ла

—

(навести податке о захтеву и информацији)

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

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

у _____

Дана _____ 20 ____ .

Подносилац жалбе

_____ (име и презиме)

_____ (адреса)

_____ (други подаци за контакт)

_____ (потпис)

Жалба због непоступања по захтеву за приступ информацији од јавног значаја

За Повереника за информације од јавног значаја
11000 Београд
Немањина 22-26

Предмет бр.*

ЖАЛБА*

(_____)

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

против решења Покрајинског секретаријата за привреду и туризам, број _____ од _____ године, у _____ примерака.

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

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

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

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

у _____

Дана _____ 20 ____ .

Подносилац жалбе

(име и презиме)

(адреса)

(други подаци за контакт)

(потпис)

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

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