

ИНФОРМАТОР О РАДУ ФОНДА „ЕВРОПСКИ ПОСЛОВИ“ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

Ажуриран : 19. јануар 2022. године

САДРЖАЈ:

1. Основни подаци о државном органу и информатору
2. Организациона структура
3. Опис функција старешина
4. Опис правила у вези са јавношћу рада
5. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја
6. Опис надлежности, овлашћења и обавеза
7. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза
8. Навођење прописа
9. Услуге које орган пружа заинтересованим лицима
10. Поступак ради пружања услуга
11. Преглед података о пруженим услугама
12. Подаци о приходима и расходима
13. Подаци о јавним набавкама
14. Подаци о државној помоћи
15. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима
16. Подаци о средствима рада
17. Чување носача информација
18. Врсте информација у поседу
19. Врсте информација којима државни орган омогућава приступ
20. Информације о подношењу захтева приступу информацијама

I. Основни подаци о државном органу и информатору

Информатор о раду Фонда „Европски послови“ Аутономне Покрајине Војводине (даље: Фонд) је сачињен у складу са чланом 39. Закона о ослободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број: 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, број: 68/10).

Сврха објављивања Информатора је информисање јавности о документима и информацијама које поседује или којима располаже Фонд у оквиру свог делокруга рада.

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

Назив органа: **Фонд „Европски послови“ Аутономне Покрајине Војводине, Нови Сад, Бул. Михајла Пупина 16.**

Матични број Фонда: **08917752**

Порески идентификациони број: **106652119**

Електронска пошта: office@vojvodinahouse.eu,
fond.evropski.poslovi.apv@vojvodinahouse.eu

Информатор о раду Фонда објављен је на интернет презентацији Фонда vojvodinahouse.eu

Увид у Информатор о раду може се остварити у просторијама Фонда: Хајдук Вељкова 11, Нови Сад.

За тачност информација и потпуност података у Информатору о раду, правилну израду и објављивање информатора и његово редовно ажурирање одговоран је директор Фонда “Европски послови” Аутономне Покрајине Војводине Александар Симурдић.

II. Организациона структура

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Фонду „Европски послови“ Аутономне покрајине Војводине дефинисано је да се послови из делокруга Фонда обављају у оквиру:

1. Сектор за европске програме и пројекте;
 - Одсек за европске пројекте
 - Одсек за европске програме и едукацију
2. Сектор за европску сарадњу;
 - Одсек за сарадњу са европским, регионалним и међународним институцијама
 - Одсек за сарадњу са републичким и покрајинским институцијама и локалним самоуправама
3. Служба за опште и заједничке послове;
 - Група за опште послове
 - Група за материјално-финансијске послове

Ван унутрашњих јединица су радно место саветника директора, специјалног саветника за европске послове и радно место интерног ревизора.

ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

У Сектору за европске програме и пројекте, обављају се послови који се односе на планирање, праћење, усмеравање и унапређење институционалних и организационих капацитета администрације на различитим нивоима државне управе у складу са потребама придруживања Европској унији; сарадња са специјализованим међународним, европским и домаћим институцијама; израда стручних анализа и студија; послови координације израде пројеката везаних за коришћење европских фондова; израда пројеката везаних за коришћење европских фондова; пружање стручне помоћи институцијама у припреми предлога пројеката; предлагање мера ради обезбеђивања што ефикасније реализације ЕУ програма; праћење реализације пројеката; планирање, праћење и спровођење едукативних активности у смислу унапређења кадровских капацитета администрације у области европских интеграција; координација са релевантним институцијама ради утврђивања и избора приоритетних/одговарајућих пројеката које треба финансирати из средстава ЕУ; усклађивање пројеката са приоритетима АП Војводине и Републике Србије, и у складу с тим, остваривање сарадње са надлежним органима и организацијама државне, покрајинске и локалне управе, асоцијацијама градова и другим институцијама; прикупљање података и аналитичку обраду података о ЕУ фондовима; идентификацију стратешких пројеката АП Војводине у сарадњи са надлежним покрајинским институцијама.

У Сектору за европске програме и пројекте уже унутрашње јединице су:

1. Одсек за европске пројекте
2. Одсек за европске програме и едукацију

Руководилац сектора је Ивана Ђурица, помоћник директора за европске програме и пројекте. Контакт: 021/3102080, djurica@vojvodinahouse.eu

У Сектору за европску сарадњу обављају се послови комуникације и сарадње са међународним, европским и регионалним институцијама; анализе и размене искустава са другим земљама у вези са процесом приступања Европској унији; анализа економских ефеката процеса придруживања Европској унији; промоције привредних, културних, научних, образовних и других потенцијала покрајине и целе земље у европским престоницама, успостављања и одржавања економских односа са релевантним партнерима, координације сарадње између међународних, европских и покрајинских органа и институција; припреме састанака са представницима органа ЕУ, европских, регионалних и међународних институција; обављају се послови координисања и усмеравања активности које подстичу регионални развој; праћења и анализе регионалних интеграционих процеса; координисања и сарадње са субјектима регионалног развоја на свим нивоима, подстицања равномернијег регионалног развоја; унапређења привредног амбијента на локалном и регионалном нивоу; подстицање међуопштинске и међурегионалне сарадње; промоције заједничких европских вредности и идеја кроз одржавање семинара, округлих столова, конференција, трибина, предавања и сусрета; писменог и усменог превођења за потребе Фонда (информације, пословне преписке и другог стручног материјала); координације припреме посета страних делегација; организације студијских путовања и програма обуке, одржавање и ажурирање стручне библиотеке;

администрација рачунарске мрежне инфраструктуре, веб страница Фонда и сервера за електронску пошту, планирање развоја и унапређивања мрежног окружења, послови који се односе на нормално функционисање и безбедност мрежног окружења.

У Сектору за европску сарадњу уже унутрашње јединице су:

1. Одсек за сарадњу са европским, регионалним и међународним институцијама
2. Одсек за сарадњу са републичким и покрајинским институцијама и локалним самоуправама

У Одсеку за сарадњу са републичким и покрајинским институцијама и локалним самоуправама обављају се послови који се односе на: регионални развој, координисање и усмеравање активности које подстичу регионални развој; праћење и анализу регионалних интеграционих процеса; координисање и сарадњу са субјектима регионалног развоја на свим нивоима, подстицање равномернијег регионалног развоја и смањења регионалних разлика; унапређење привредног амбијента на локалном и регионалном нивоу; подстицање међуопштинске и међурегионалне сарадње, као и други послови из делокруга Сектора.

У Одсеку за односе са републичким и покрајинским органима и локалним самоуправама уже унутрашње јединице су:

1. Одсек за регионални и локално - економски развој;
2. Одсек за сарадњу са републичким и покрајинским институцијама и локалним самоуправама.

Руководилац сектора је Кристина Башић, помоћник директора за сарадњу са европским, регионалним и међународним институцијама. Контакт: 021/3102089, basic@vojvodinahouse.eu

У **Служби за опште и заједничке послове** обављају се сложени нормативно-правни послови, послови који се односе на припремање општинских аката у вези са пословањем Фонда; праћење и примена позитивне законске регулативе; организација седница и припрема материјала и предлога одлука за органе Фонда и израда записника са седница; израда докумената који се користе у пословању Фонда (уговори, одлуке, процедуре и др.); правни и административни послови у области радних односа, послови заштите на раду; обављају се стручни послови који се односе на обезбеђивање јавности рада Фонда; организационо-административни послови за потребе директора Фонда; послови сарадње са надлежним институцијама из делокруга рада Службе, материјално-финансијски послови и са њима повезани студијско-аналитички, рачуноводствени и административни послови, који се односе на: израду предлога финансијског плана Фонда и извештаја о извршењу финансијског плана Фонда; послови из области јавних набавки; послови обезбеђивања финансијско-материјалних услова за функционисање Фонда, припремања и обрађивања захтева за обезбеђење финансијских средстава за рад Фонда и остале намене, као и административни и пратећи помоћно-технички послови у циљу несметаног функционисања Фонда.

У Служби за опште и заједничке послове, уже унутрашње јединице су:

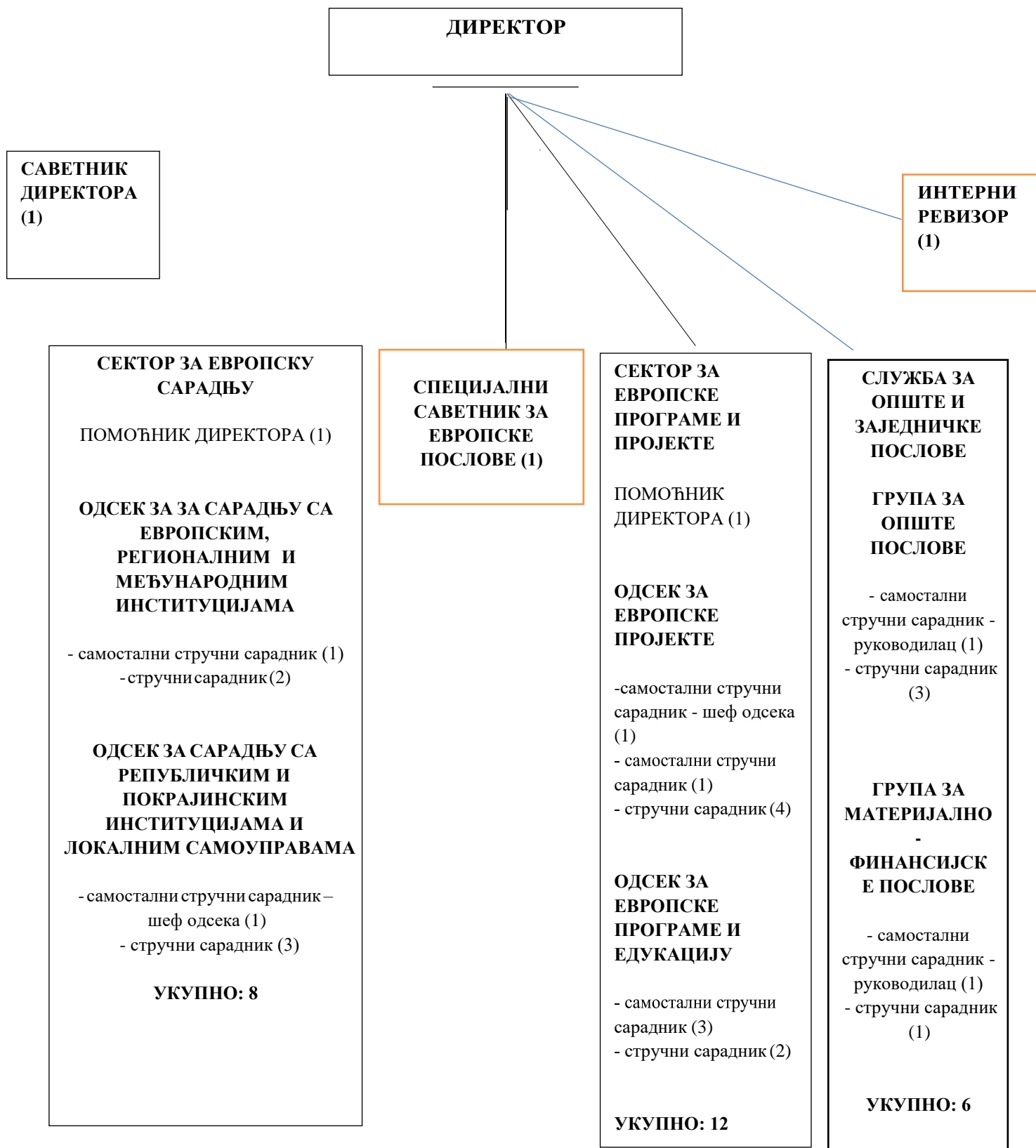
1. Група за опште послове
2. Група за материјално-финансијске послове

Руководилац Групе за опште послове је Ивана Лекић, самостални стручни сарадник - руководилац групе за опште послове. Контакт: 021/3102088, lekic@vojvodinahouse.eu.

Руководилац Групе за материјално-финансијске послове је Јелена Јевђовић, самостални стручни сарадник - руководилац групе за материјално-финансијске послове. Контакт: 021/3102083, epfond@gmail.com.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Фонду систематизовано је 29 радних места на неодређено време.

ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЕСТА У ФОНДУ



1. Опис функције старешина

Фондом „Европски послови“ АП Војводине руководи директор Александар Симурдић. Директор Фонда је именован решењем Владе Аутономне Покрајине Војводине бр 025-23/2020 12.11.2020. године на период од четири године.

Покрајинском скупштинском одлуком о оснивању Фонда „Европски послови“ Аутономне Покрајине Војводине („Сл. лист АПВ“, бр. 13/2009 и 2/2010) прописано је да директор представља и заступа Фонд, организује и руководи радом Фонда, предлаже акте које доноси Управни одбор Фонда, извршава одлуке Управног одбора и предузима мере за њихово спровођење, стара се и одговора за законитост рада и коришћење и располагање имовином Фонда, доноси акт о организацији и систематизацији радних места и обавља и друге послове предвиђене Статутом Фонда.

Директор Фонда ради прописивања начина рада и извршавања послова Фонда доноси одлуке, правилнике, решења, наредбе и упутства.

2. Правила у вези са јавношћу рада

Јавност рада Фонда прописана је чланом 5. Статута Фонда. Фонд је дужан да јавности омогући увид у свој рад, сходно закону којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја. Фонд обавештава јавност о свом раду давањем саопштења за јавност, одржавањем конференција за штампу, давањем интервјуа, издавањем публикација, објављивањем информација на интернету или на други погодан начин.

Порески идентификациони број Фонда: 106652119

Радно време Фонда: радним данима 08.00 – 16.00.

Физичка и електронска адреса и контакт телефони државног органа и организационих јединица као и службеника овлашћених за поступање по захтевима за приступ информацијама: Канцеларије Фонда налазе се у Новом Саду, ул. Хајдук Вељкова 11, 6. спрат.

Адреса на којој Фонд заприма пошту је Бул. Михајла Пупина 16, п.п. 2, 21108 Нови Сад.

Адреса електронске поште за пријем поднесака: office@vojvodinahouse.eu

Службеник задужен за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја је Милош Мирковић, контакт: 021/3102093, mirovic@vojvodinahouse.eu, која је уједно и лице овлашћено за сарадњу с новинарима и јавним гласилима.

Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа:

Обавеза из овог упутства није примењива у случају конкретног органа.

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:

Обавеза из овог упутства није примењива у случају конкретног органа.

Опис приступачности просторија за рад државног органа и његових организационих јединица лицима са инвалидитетом:

На улазу у објекат постоји израђен прилаз за приступ објекту за особе са инвалидитетом.

Могућност присуства седницама државног органа и непосредног увида у рад државног органа, начин упознавања са временом и местом одржавања седница и других:

Рад Управног и Надзорног одбора Фонда је јаван.

Допуштеност аудио и видео снимања објеката које користи државни орган и активности државног органа:

Обавеза из овог упутства није примењива у случају конкретног органа

Сва аутентична тумачења, стручна мишљења и правни ставови у вези са прописима, правилима и одлукама из става 1. т. 24. Упутства за израду и објављивање Информатора о раду државног органа:

Обавеза из овог упутства није примењива у случају конкретног органа.

3. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Захтеви за слободан приступ информацијама од јавног значаја, који су достављани Фонду „Европски послови“ АП Војводине у периоду 2010-2021. године, подношени су у писаном облику, послати путем поште на адресу Фонда са изричитом назнаком да се односе на слободан приступ информацијама од јавног значаја, најчешће на образцима које се налазе на интернет презентацији Повереника за информације од јавног значаја. Захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја најчешће су се захтевале информације везане за службена возила, број запослених, организацију рада Канцеларије АП Војводине у Бриселу (којом руководи Фонд „Европски послови“ АП Војводине), и у мањој мери информације о финансијском пословању Фонда.

4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Покрајинском скупштинском Одлуком о оснивању Фонда „Европски послови“ Аутономне Покрајине Војводине („Службени лист АП Војводине”, бр. 13/2009 и 2/2010) основан је Фонд „Европски послови“ Аутономне Покрајине Војводине (у даљем тексту: Фонд). Фонд је образован ради праћења и имплементације европских интеграционих процеса и изградње и јачања институционалних капацитета Аутономне Покрајине Војводине, у циљу бржег укључивања Републике Србије у главне европске политичке и економске токове, и остваривања привредне, научне, образовне и културне сарадње са европским градовима и регијама и њиховим институцијама.

Фонд обавља следеће послове дефинисане Статутом Фонда:

- Координација активности покрајинских институција у процесима европских интеграција;
- Активности везане за коришћење европских структурних развојних фондова, као и програма техничке помоћи ЕУ;
- Координација са активностима Канцеларије за европске интеграције Владе Републике Србије;
- Сарадња са органима локалних самоуправа и другим организацијама, телима и установама које се баве питањима европских интеграција;
- Сарадња са међународним и европским органима и институцијама;
- Остваривање привредне, научне, образовне и културне сарадње са подунавским градовима и регионима;
- Јачање процеса регионалне сарадње;
- Израда и објављивање стручних и научних радова у области европских интеграција;
- Едукација у области европских интеграција;
- Сарадња са научним институцијама и факултетима у областима које су предмет делатности;
- Промоција заједничких европских вредности и идеја у средствима јавног информисања, као и кроз одржавање семинара, округлих столова, трибина и предавања;
- Оснивање стручне библиотеке и документационог центра.

Стратешко опредељење Фонда је унапређивање капацитета институција и релевантних партнера, у процесу управљања ЕУ фондовима путем коришћења свих расположивих могућности које нуде европски програми.

У оквиру Фонда обављају се организациони, нормативно правни, финансијско материјални, стручно-оперативни и административни послови неопходни за реализацију делатности и несметано функционисање Фонда.

5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Покрајинском скупштинском Одлуком о оснивању Фонда „Европски послови“ Аутономне Покрајине Војводине („Службени лист АП Војводине”, бр. 13/2009 и 2/2010) основан је Фонд „Европски послови“ Аутономне Покрајине Војводине (у даљем тексту: Фонд) као правни следбеник Канцеларије за европске послове Извршног већа АП Војводине која је пословала од 2006. године. Фонд је образован ради праћења, проучавања и имплементације европских интеграционих процеса и изградње и јачања институционалних капацитета АП Војводине, у циљу бржег укључивања Републике Србије у главне европске политичке и економске токове, и остваривања привредне, научне, образовне и културне сарадње са европским градовима и регијама и њиховим институцијама.

Фонд обавља следеће послове дефинисане Статутом Фонда:

- Координација активности покрајинских институција у процесима европских интеграција;
- Активности везане за коришћење европских структурних развојних фондова, као и програма техничке помоћи ЕУ;
- Координација са активностима Канцеларије за европске интеграције Владе Републике Србије;
- Сарадња са органима локалних самоуправа и другим организацијама, телима и установама које се баве питањима европских интеграција;
- Сарадња са међународним и европским органима и институцијама;
- Остваривање привредне, научне, образовне и културне сарадње са подунавским градовима и регионима;
- Јачања процеса регионалне сарадње;
- Израда и објављивање стручних и научних радова у области европских интеграција;
- Едукација у области европских интеграција;
- Сарадња са научним институцијама и факултетима у областима које су предмет делатности;
- Промоција заједничких европских вредности и идеја у средствима јавног информисања, као и кроз одржавање семинара, округлих столова, трибина и предавања;
- Оснивање стручне библиотеке и документационог центра.

Извештај о раду Фонда „Европски послови“ АП Војводине за 2011. годину можете наћи на линку

http://www.vojvodinahouse.eu/laravel-filemanager/files/shares/onama/izvestaj_o_radu/Izvestaj%20o%20radu%202011.pdf

Извештај о раду Фонда „Европски послови“ АП Војводине за 2012. годину можете наћи на линку

http://www.vojvodinahouse.eu/laravel-filemanager/files/shares/onama/izvestaj_o_radu/Izvestaj%20o%20radu_2012.pdf

Извештај о раду Фонда „Европски послови“ АП Војводине за 2013. годину можете наћи на линку

http://www.vojvodinahouse.eu/laravel-filemanager/files/shares/onama/izvestaj_o_radu/Izvestaj%20o%20radu%202013.pdf

Извештај о раду Фонда „Европски послови“ АП Војводине за 2014. годину можете наћи на линку

http://www.vojvodinahouse.eu/laravel-filemanager/files/shares/onama/izvestaj_o_radu/Izvestaj%20o%20poslovanju%20Fonda%20za%202014.pdf

Извештај о раду Фонда „Европски послови“ АП Војводине за 2015. годину можете наћи на линку

http://www.vojvodinahouse.eu/laravel-filemanager/files/shares/onama/izvestaj_o_radu/IZVESTAJ%20O%20POSLOVANJU%20za%202015.pdf

Извештај о раду Фонда „Европски послови“ АП Војводине за 2016. годину можете наћи на линку

http://www.vojvodinahouse.eu/laravel-filemanager/files/shares/onama/izvestaj_o_radu/IZVESTAJ%20O%20POSLOVANJU%20FOND A%202016.pdf

Извештај о раду Фонда „Европски послови“ АП Војводине за 2017. годину можете наћи на линку

http://www.vojvodinahouse.eu/laravel-filemanager/files/shares/onama/izvestaj_o_radu/IZVESTAJ%20O%20POSLOVANJU%202017.pdf

Извештај о раду Фонда „Европски послови“ АП Војводине за 2018. годину можете наћи на линку

http://www.vojvodinahouse.eu/laravel-filemanager/files/shares/onama/izvestaj_o_radu/Izve%C5%A1taj%20o%20radu%20za%202018.pdf

Извештај о раду Фонда „Европски послови“ АП Војводине за 2019. годину можете наћи на линку

<http://vojvodinahouse.eu/laravel-filemanager/files/shares/onama/Izvestaj%20poslovanju%202019.%20za%20sajt.pdf>

Извештај о раду Фонда „Европски послови“ АП Војводине за 2020. годину можете наћи на линку

<http://vojvodinahouse.eu/laravel-filemanager/files/shares/onama/Izvestaj.poslovanje.2020%20za%20sajt.pdf>

6. Навођење прописа

У свом раду Фонд примењује следеће прописе:

Статут Аутономне Покрајине Војводине („Службени лист АПВ“, број 20/2014)
Закон о утврђивању надлежности АП Војводине („Службени гласник РС“, број 99/09 и 67/2012 - одлука УС, 18/2020 - др. закон и 111/2021 - др. закон)
Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи („Службени лист АПВ“, број 37/2014, 54/2014-др. одлука, 37/2016, 29/2017, 24/2019, 66/2020 и 38/2021)
Покрајинска скупштинска одлука о оснивању Фонда „Европски послови“ АП Војводине („Сл. Лист АПВ“, бр. 13/2009 и 2/2010)
Закон о раду („Сл. Гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – Аутентично тумачење)
Покрајинска скупштинска одлука о буџету АП Војводине
Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/2016 и 95/2018 – Аутентично тумачење)
Закон о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017 и 95/2018, 31/2019, 72/2019 и 149/2020)
Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава („Сл. Гласник РС“, бр. 159/2020)
Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/2019)
Закон о облигационим односима („Сл. Лист СФРЈ“, бр. 29/78, 39/85, 45/89 – одлука УСЈ и 57/89, „Сл. Лист СРЈ“, бр. 31/93 и „Сл. Лист СЦГ“, бр. 1/2003 – Уставна повеља и „Сл. гласник РС“, бр. 18/2020)
Закон о рачуноводству („Сл. гласник РС“, бр. 62/2013, 30/2018 и 73/2019 – др. закон)
Закон о рачуноводству („Сл. гласник РС“, бр. 73/2019 и 44/2021 - др. закон)
Закон о ревизији („Сл. гласник РС“, бр. 73/2019)
Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/2021)
Закон о спречавању корупције („Службени гласник РС“, број 35/2019, 88/2019, 11/2021 – аутентично тумачење и 94/2021)
Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“, број 36/10)
Закон о заштити података о личности („Сл. гласник РС“, бр. 87/2018)
Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Службени гласник РС“, број 30/10)
Резолуција о придруживању Европској унији („Сл. гласник РС“, бр. 112/2004)
Закон о потврђивању Оквирног споразума између Републике Србије и Европске комисије о правилима за спровођење финансијске помоћи Европске уније Републици Србији у оквиру Инструмента за претприступну помоћ (ИПА II) („Сл. гласник РС - Међународни уговори“, бр. 19/2014)
Уредба о управљању програмима претприступне помоћи Европске уније у оквиру инструмента за претприступну помоћ (ИПА II) за период 2014-2020. године („Сл. Гласник РС“, бр. 86/2015)
Стратегија о проширењу ЕУ
Европско партнерство
Вишегодишњи индикативни финансијски оквир (Multi-annual Indicative Financing Framework – MIFF)
Вишегодишњи индикативни плански документ (Multi-annual Indicative Planning Document – MIPD)
Финансијски споразуми за национални ИПА између РС и ЕУ
Индикативни стратешки документ за Републику Србију - ИПА / III (2021-2027)
Статут Фонда „Европски послови“ Аутономне покрајине Војводине
Правилник о раду Фонда „Европски послови“ АП Војводине

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Фонду „Европски послови“ Аутономне покрајине Војводине
Правилник о додатку на зараду, накнадама трошкова и другим примањима условљених радом и боравком у иностранству
Правилник о закупу пословних просторија за потребе Фонда „Европски послови“ АП Војводине и станова за потребе запослених у Фонду „Европски послови“ АП Војводине упућених на рад у иностранство
Правилник о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем
Одлука о условима и начину коришћења мобилних телефона за службене потребе
Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке
Одлука о накнадама за службена путовања чланова Управног и Надзорног одбора и радних тела Фонда „Европски послови“ Аутономне покрајине Војводине

7. Услуге које орган пружа заинтересованим лицима

Приликом извршавања послова из своје надлежности Фонд врши следеће активности:

- обука представника релевантних институција за писање и имплементацију ЕУ пројеката,
- праћење и анализа отворених конкурса,
- пружање информација о актуелним програмима и отвореним конкурсима
- анализа усаглашености мера и приоритета отворених позива са циљевима пројектних предлога и идеја које су идентификоване као квалитетне, адекватне и релевантне за конкурсе Европске уније и истовремено потенцијално подобне за финансирање,
- оцена прикладности институција за конкурисање на ЕУ позиве,
- помоћ при проналажењу пројектних партнера,
- помоћ при дефинисању конкретних пројектних предлога код клијената заинтересованих за конкурисање на ЕУ позиве - пројеката који испуњавају све неопходне услове за успешну припрему и имплементацију,
- помоћ при креирању предлога пројеката са разрађеним циљевима, резултатима, радним пакетима и активностима,
- помоћ приликом пријаве пројеката на прописаним обрасцима,
- помоћ при изради логичке матрице предлога пројеката,
- помоћ при изради буџета предлога пројеката,
- израда потребних анализа за финансирање из фондова Европске уније,
- израда студија изводљивости (Feasibility study) за различите пројекте,
- регионално представљање и повезивање са релевантним институцијама на регионалном и локалном нивоу.

Наведене услуге Фонд пружа свим заинтересованим лицима, потенцијалним апликантима, у зависности од дефинисаних критеријума за учешће у сваком појединачном позиву за прикупљање предлога пројеката.

У циљу изградње и јачања институционалних капацитета Аутономне Покрајине Војводине, Фонд пружа услуге обуке представника релевантних институција за писање и имплементацију ЕУ пројеката, континуирано, у зависности од потреба и могућности како Фонда, тако и заинтересованих актера.

8. Поступак ради пружања услуга

Заинтересовани субјекти, у директном контакту са представницима Фонда, у складу са њиховим потребама и могућностима Фонда, могу договорити врсту и обим активности које пружа Фонд.

Контакт: адреса: Хајдук Вељкова 11, 6. Спрат, Нови Сад, адреса за пријем поште: Бул. Михајла Пупина 16, п.п. 2, 21108 Нови Сад, телефон: 021/3102091, електронска адреса office@vojvodinahouse.eu

9. Преглед података о пруженим услугама

Преглед активности Фонда „Европски послови“ АП Војводине, за протекли период садржан је [у поглављу седам](#).

10. Подаци о приходима и расходима

Подаци о приходима и расходима Фонда јавно су доступне информације и могу се наћи на следећем линку:

<http://pretraga3.apr.gov.rs/pretragaObveznikaFI>

Извршена је ревизија финансијских извештаја Фонда, која обухвата биланс стања на дан 31. децембра 2020. године и одговарајући биланс успеха, извештај о осталом резултату, извештај о променама на капиталу, као и извештај о токовима готовине за годину завршену на тај дан и друге напомене уз финансијске извештаје које укључују сумарни преглед значајних рачуноводствених политика. У наставку је закључак из извештаја ревизора:

„По нашем мишљењу, приложени финансијски извештаји објективно и истинито, по свим битним питањима, приказују финансијску позицију Фонда „Европски послови“ Аутономне Покрајине Војводине Нови Сад, на дан 31. децембра 2020. године, резултате његовог пословања и токове готовине за годину завршену на тај дан, у складу са рачуноводственим прописима Републике Србије.“

Буџет Фонда, као осталог корисника јавних средстава садржан је у оквиру Покрајинског секретаријата за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу. Покрајинска Скупштинска одлука о буџету за 2022. годину налази се на следећем линку: <http://www.psf.vojvodina.gov.rs/wp-content/uploads/2021/12/Preciscena-PSO-o-Budzetu-2022-SR.pdf>

11. Подаци о јавним набавкама

Фонд је наручилац у смислу Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) и приликом набавке добара, услуга и радова спроводи одредбе Закона.

С тим у вези, Фонд податке о планираним јавним набавкама, годишњи извештај о набавкама наручиоца, као и саме поступке јавних набавки објављује транспарентно на Порталу јавних набавки.

План јавних набавки за 2021. године налази се на линку:

<https://jnportal.ujn.gov.rs/plan-eo/4328>

Извештај о јавним набавкама за 2020. годину налази се на линку:

<https://jnportal.ujn.gov.rs/annual-reports>

Подаци о спроведеним јавним набавкама у 2021. години налазе се на линковима:

<https://jnportal.ujn.gov.rs/tender-eo/16318>

<https://jnportal.ujn.gov.rs/tender-eo/60524>

12. Подаци о државној помоћи

Овај податак није релевантан за рад Фонда „Европски послови“ АП Војводине, имајући у виду да Фонд „Европски послови“ АП Војводине, у оквиру редовног пословања, није додељивао нити тренутно додељује државну помоћ у било којем облику.

13. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима у складу Законом о привременом уређивању основица за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава („Службени гласник РС“ број 116/14 и 95/18) и позитивним законодавством, почев од обрачуна и исплата плата, зарада и других сталних примања за месец децембар 2021. године:

	Звање	Зарада
	Директор	146.683,59
	Помоћник директора	126.763,59
	Специјални саветник	126.763,59
	Саветник	94.167,24
	Интерни ревизор	86.923,61
	Самостални стручни сарадник	86.923,61
	Стручни сарадник	76.058,16

Подаци о укупном износу средстава за зараде, накнаде и друга примања која су исплаћена запосленима у органу, наведени су у оквиру приказа реализација буџета (поглавље дванаест).

14. Подаци о средствима рада

Финансијска средства за рад Фонда обезбеђена су у буџету АП Војводине. Расположиви износ финансијских средстава и подаци о извршењу буџета приказани су у оквиру поглавља дванаест.

Канцеларијски простор за рад Фонда обезбеђен је од стране оснивача у складу са Уговором о давању на коришћење пословног простора у Новом Саду, ул. Хајдук Вељкова 11, Фонду „Европски послови“ Аутономне покрајине Војводине, и обухвата три посебна дела укупне површине 310 м².

[Опрема набављена из средстава Фонда и из средстава реализованих пројеката/попис за 2020](#)

15. Чување носача информација

Носачи информација који садрже податке настале у раду или у вези са радом Фонда „Европски послови“ АП Војводине чувају се у:

- 1) Архиви са предметима која се налази у просторијама Фонда, ул. Хајдук Вељкова 11, где се материјали класификују, чувају и архивирају у полицама и орманима.
- 2) Електронској форми у службеним рачунарима и на заједничком серверу које одржава лице овлашћено за администрирање информатичке мреже Фонда.
- 3) Служби за управљање људским ресурсима где се налазе досијеи запослених у Фонду.

Документација, односно носачи информација чувају се на начин и уз примену одговарајућих мера заштите у складу са Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе и Правилником о канцеларијском пословању, архивирању и чувању регистратурског материјала и употреби и евидентирању печата.

16. Врсте информација у поседу

Подаци које Фонд „Европски послови“ АП Војводине поседује су претежно информације политичког, економског, културног и међународноправног садржаја. Поред ових које покривају основну делатност заступљене су и пратеће информације персоналног, финансијског, имовинско-правног, образовног и архивског садржаја:

- Акти о раду Фонда
- Информатор о раду
- Архива докумената, података о буџету, аката о раду Фонда
- Питања упућена Фонду и одговори на њих из области приступа информацијама и области заштите података
- Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки
- Подаци о опреми коју Фонд користи у раду
- Подаци о запошљавању и другим видовима радног ангажовања
- Међународни документи из области рада Фонда
- Подаци о сарадњи са другим институцијама из земље и света из области рада Фонда и др.
- Документација везана за спроведене пројекте
- Саопштења за јавност
- Подаци о раду Фонда објављени у медијима

17. Врсте информација којима орган омогућава приступ

У начелу, све врсте информација које су садржане у неком документу, којима располаже Фонд, а које су настале у раду или у вези са радом Фонда могу се добити на основу Захтева за приступ информацијама.

Ако се захтев односи на неку информацију која припада врстама информација из поглавља 18, Фонд се може позвати на то да је тражена информација већ доступна на Интернету, и поступити на основу одредаба члана 10. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја тако што ће подносиоцу захтева, уместо омогућавања увида или копије документа, доставити тачну интернет адресу на којој се информација може прочитати или документ преузети.

18. Информације о подношењу захтева приступу информацијама

Јавност рада Фонда прописана је чланом 5. Статута Фонда. Фонд је дужан да јавности омогући увид у свој рад, **сходно закону којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.**

Подношење захтева и остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја странке могу остварити по процедури прописаној у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10).

Обрасце и закон можете наћи на адреси: www.poverenik.rs

Битни контакт подаци за подношење захтева:

Канцеларије Фонда налазе се у Новом Саду, ул. Хајдук Вељкова 11, 6. спрат. Адреса на којој Фонд заприма пошту је Бул. Михајла Пупина 16, п.п. 2, 21108 Нови Сад.

Адреса електронске поште за пријем поднесака: office@vojvodinahouse.eu

Службеник задужен за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја је Милош Мирковић контакт: 021/3102093, mirovic@vojvodinahouse.eu, а радно време Фонда је радним данима 08.00 – 16.00.