



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина

Покрајинска влада

УПРАВА ЗА ИМОВИНУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад

Т: +381 21 487 4230 Ф: +381 21 487 4031

www.imovina.vojvodina.gov.rs

imovinaapv@vojvodina.gov.rs

БРОЈ: 135-031-263/2019-01 ДАТУМ: 25. новембар 2019. године

На основу члана 16. ст. 1. и 4. Покрајинске скупштинска одлука о покрајинској управи („Службени лист АП Војводине“, број 37/14, 54/14 - др. одлука, 37/16, 29/17 и 24/19), као и члана 6. став 3. Одлуке о образовању Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АП Војводине“, број 14/14, 16/14, 55/14 и 1/16),
в.д. директора Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине,
доноси

УПУТСТВО ЗА РАД СА СТРАНКАМА

1. Овим упутством регулише се начин поступања службеника запослених у Управи за имовину Аутономне покрајине Војводине у раду са странкама (у даљем тексту: службеници).
2. Службеник је дужан да у оквиру послова свог радног места, поступа у складу са законом, правилима струке и кодексом понашања, као и да предузима све мере и радње које омогућавају правним и физичким лицима да остваре своја, законом и другим прописом, гарантована права и интересе.
3. Службеници, током обављања послова из делокруга свог радног места, комуницирају са странкама, путем телефона, електронске поште, или лично.
4. Свака странка може, у складу са општим актом којим се уређује поступак, услови, начин и рокови за поступање по пријавама и притужбама на рад запослених у Управи, писаним путем, поднети пријаву, односно притужбу на рад запосленог у Управи, уколико није задовољан пруженом услугом, односно уколико иста није пружена у року, на законит начин, односно уколико је остао ускраћен за информацију, коју је у складу са прописом био дужан да добије.
5. Службеник је дужан да, уколико има заказан пријем странке, о томе обавести службеника запосленог на радном месту за административне послове и послове јавних набавки, путем електронске поште.
6. На крају сваког радног дана, службеник запослен на радном месту за административне послове и послове јавних набавки сачињава списак странака за наредни радни дан, и исти доставља лицима ангажованим на пословима обезбеђења.
7. Службеник није у обавези да прими странку уколико нема заказан термин, али је обавезан да странци закаже термин, ради пријема, у што краћем року.
8. Уколико се, приликом рада са странкама, странка недолично понаша, односно уколико не жели да напусти канцеларије Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине, или на било који други начин угрози безбедан рад службеника, службеник је дужан, да одмах о томе обавести надлежну службу за обезбеђење објекта у којем се налазе канцеларије за рад Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине.
9. Изузетно од тачке 8. овог упутства, а уколико службеник оцени да је то неопходно, може сам да обавести надлежни полицијски орган.
10. Ово упутство се примењује од дана доношења.

в.д. директора
Маја Стојилковић