



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

„Службени лист АПВ“ излази по потреби, на шест језика: српском, мађарском, словачком, румунском, русинском и хрватском. – Рукописи се не враћају: – Огласи по тарифи	Нови Сад 3. фебруар 2016. Број 4 Година LXXII	Годишња претплата 7.300 динара – Рок за рекламације 15 дана. – Редакција и администрација: Нови Сад, Војводе Мишића 1. ISSN 0353-8427 COBISS.SR-ID 17426178 Email: sl.listapv@magyarszo.com
--	--	---

90.

На основу чл. 35. и 36. став 1. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број 37/14), члана 2. Покрајинске скупштинске одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ”, број 54/15) а у вези с тачком 5. Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2015. Годину („Службени гласник РС“ број 101/2015 и 114/2015) и члана 6. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС”, број 68/15) Покрајинска влада, на седници одржаној 3. фебруара 2016. године, донела је

ПОКРАЈИНСКУ УРЕДБУ О МАКСИМАЛНОМ БРОЈУ ЗАПОСЛЕНИХ У СИСТЕМУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ ЗА 2015. ГОДИНУ

Члан 1.

Овом покрајинском уредбом одређује се максималан број запослених на неодређено време код корисника јавних средстава у систему Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: КЈС АПВ) за календарску 2015. годину.

Члан 2.

Максималан број запослених на неодређено време код КЈС АПВ, за 2015. годину је:

Организациони облик	Назив органа	Максимални број запослених на неодређено време
	Директни буџетски корисници	1068
	01 СКУПШТИНА АП ВОЈВОДИНЕ	0
	02 СЛУЖБА СКУПШТИНЕ АП ВОЈВОДИНЕ	63
	03 ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА	0
	04 СЕКРЕТАРИЈАТ ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ	32
	05 ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ ВОДОПРИВРЕДУ И ШУМАРСТВО	44

06 ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КУЛТУРУ И ЈАВНО ИНФОРМИСАЊЕ	43
07 ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗДРАВСТВО, СОЦИЈАЛНУ ПОЛИТИКУ И ДЕМОГРАФИЈУ	102
08 ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ	81
09 ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, ПРОПИСЕ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ - НАЦИОНАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ	91
10 ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА МЕЂУРЕГИОНАЛНУ САРАДЊУ И ЛОКАЛНУ САМОУПРАВУ	30
11 ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАДИТЕЉСТВО И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	53
12 ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА НАУКУ И ТЕХНОЛОШКИ РАЗВОЈ	21
13 ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЕНЕРГЕТИКУ И МИНЕРАЛНЕ СИРОВИНЕ	17
14 ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СПОРТ И ОМЛАДИНУ	16
15 ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИВРЕДУ, ЗАПОШЉАВАЊЕ И РАВНОПРАВНОСТ ПОЛОВА	56
16 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА	276
17 СЛУЖБА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОГРАМА РАЗВОЈА АПВ	5
18 СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА	8
19 ДИРЕКЦИЈА ЗА РОБНЕ РЕЗЕРВЕ АП ВОЈВОДИНЕ	14
20 ПОКРАЈИНСКИ ЗАШТИТНИК ГРАЂАНА - ОМБУДСМАН	20
21 ПРАВОБРАНИЛАШТВО АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ	6
22 СЛУЖБА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ, НОВИ САД	7
23 УПРАВА ЗА ИМОВИНУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ	12

24 УПРАВА ЗА КАПИТАЛНА УЛАГАЊА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ	71
Индиректни буџетски корисници	1063
25 ИЗДАВАЧКИ ЗАВОД "ФОРУМ" FORUM KÖNYVKIADÓ INTÉZET	8
26 ВОЈВОЂАНСКИ СИМФОНИЈСКИ ОРКЕСТАР, НОВИ САД	2
27 СРПСКО НАРОДНО ПОЗОРИШТЕ - УСТАНОВА КУЛТУРЕ ОД НАЦИОНАЛНОГ ЗНАЧАЈА, НОВИ САД	537
28 ЗАВОД ЗА КУЛТУРУ ВОЈВОДИНЕ, НОВИ САД	17
29 АРХИВ ВОЈВОДИНЕ, УСТАНОВА КУЛТУРЕ ОД НАЦИОНАЛНОГ ЗНАЧАЈА, НОВИ САД	69
30 ГАЛЕРИЈА ЛИКОВНЕ УМЕТНОСТИ - ПОКЛОН ЗБИРКА РАЈКА МАМУЗИЋА, НОВИ САД	12
31 МУЗЕЈ ВОЈВОДИНЕ, НОВИ САД	109
32 МУЗЕЈ САВРЕМЕНЕ УМЕТНОСТИ ВОЈВОДИНЕ, НОВИ САД	18
33 ПОЗОРИШНИ МУЗЕЈ ВОЈВОДИНЕ, НОВИ САД	18
34 СПОМЕН-ЗБИРКА ПАВЛА БЕЉАНСКОГ, НОВИ САД	14
35 ПОКРАЈИНСКИ ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ, ПЕТРОВАРАДИН	41
36 НАРОДНО ПОЗОРИШТЕ П.О. СУБОТИЦА - NARODNO KAZALIŠTE P.O. SUBOTICA - NÉPSZÍNHÁZ T.F SZABADKA	85
37 ПОКРАЈИНСКИ ЗАВОД ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ, НОВИ САД	13
38 ЦЕНТАР ЗА ПОРОДИЧНИ СМЕШТАЈ И УСВОЈЕЊЕ, НОВИ САД	11
39 ПЕДАГОШКИ ЗАВОД ВОЈВОДИНЕ, НОВИ САД	8
40 ПОКРАЈИНСКИ ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ ПРИРОДЕ, НОВИ САД	45
41 ПОКРАЈИНСКИ ЗАВОД ЗА СПОРТ И МЕДИЦИНУ СПОРТА, НОВИ САД	33
42 ИНФОРМАТИВНИ ЦЕНТАР ЗА ПОСЛОВНУ СТАНДАРДИЗАЦИЈУ И СЕРТИФИКАЦИЈУ, НОВИ САД	9
43 ЕДУКАТИВНИ ЦЕНТАР ЗА ОБУКУ У ПРОФЕСИОНАЛНИМ И РАДНИМ ВЕШТИНАМА, НОВИ САД	14
Јавна предузећа	1923
44 ЈАВНО ВОДОПРИВРЕДНО ПРЕДУЗЕЋЕ "ВОДЕ ВОЈВОДИНЕ", НОВИ САД	445
45 ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ "ВОЈВОДИНАШУМЕ" ПЕТРОВАРАДИН	1431
46 ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ "ЗАВОД ЗА УРБАНИЗАМ ВОЈВОДИНЕ", НОВИ САД	47
Остали корисници јавних средстава	542

47 ПОКРАЈИНСКИ ФОНД ЗА РАЗВОЈ ПОЉОПРИВРЕДЕ	8
48 ЗАВОД ЗА КУЛТУРУ ВОЈВОЂАНСКИХ СЛОВАКА- ÚSTAV PRE KULTÚRU VOJVODINSKYCH SLOVÁKOV, НОВИ САД	2
49 ЗАВОД ЗА КУЛТУРУ ВОЈВОЂАНСКИХ РУСИНА- ЗАВОД ЗА КУЛТУРУ ВОЙВОДЯНСКИХ РУСНАЦОХ, НОВИ САД	0
50 ЗАВОД ЗА КУЛТУРУ ВОЈВОЂАНСКИХ МАЂАРА- VAJDASÁGI MAGYAR MŰVELŐDÉSI INTÉZET, СЕНТА	9
51 ЗАВОД ЗА КУЛТУРУ ВОЈВОЂАНСКИХ ХРВАТА-ZAVOD ZA KULTURU VOJVODJANSKIH HRVATA, СУБОТИЦА	2
52 ЗАВОД ЗА КУЛТУРУ ВОЈВОЂАНСКИХ РУМУНА- INSTITUTUL DE CULTURĂ AL ROMÂNILOR DIN VOIVODINA, ЗРЕЊАНИН	3
53 ДНЕВНИК-НОВИНЕ И ЧАСОПИСИ ДОО, НОВИ САД У СТЕЧАЈУ	0
54 НОВИНСКО-ИЗДАВАЧКА УСТАНОВА "МАКЕДОНСКИ ИНФОРМАТИВНИ И ИЗДАВАЧКИ ЦЕНТАР" ДОО, ПАНЧЕВО, ДРСВ., ПАНЧЕВО	2
55 НОВИНСКО ИЗДАВАЧКА УСТАНОВА "ЛИБЕРТАТЕА", ПАНЧЕВО	19
56 НОВИНСКО-ИЗДАВАЧКА УСТАНОВА "ХРВАТСКА РИЈЕЧ", СУБОТИЦА	15
57 НОВИНСКО-ИЗДАВАЧКА УСТАНОВА "БУЊЕВАЧКИ ИНФОРМАТИВНИ ЦЕНТАР", СУБОТИЦА	7
58 ДОО ЗА НОВИНСКО-ИЗДАВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ "НЕТ НАР" LARKIADO KFT, СУБОТИЦА	13
59 ДОО ЗА НОВИНСКО-ИЗДАВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ "MAGYAR SZO" LARKIADO KFT, НОВИ САД	185
60 ВОЈВОЂАНСКА АКАДЕМИЈА НАУКА, УМЕТНОСТИ И КУЛТУРЕ	2
61 НОВИНСКО-ИЗДАВАЧКА УСТАНОВА "ХЛАС ЉУДУ", НОВИ САД	22
62 НОВИНСКО ИЗДАВАЧКА УСТАНОВА "РУСКЕ СЛОВО", НОВИ САД	24
63 НОВИНСКО-ИЗДАВАЧКА УСТАНОВА "РИДНЕ СЛОВО", КУЛА	1
64 "ДНЕВНИК-ПОЉОПРИВРЕДНИК" АД ЗА НОВИНСКО- ИЗДАВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ, НОВИ САД	16
65 РУСИНСКО НАРОДНО ПОЗОРИШТЕ "ПЕТРО РИЗНИЧ ЂАЋА", РУСКИ КРСТУР	0

66 КУЛТУРНО ИНФОРМАТИВНИ ЦЕНТАР "СТЕПАНОВИЋЕВО", СТЕПАНОВИЋЕВО	0
67 ФОНД ЗА ПРУЖАЊЕ ПОМОЋИ ИЗБЕГЛИМ, ПРОГНАНИМ И РАСЕЉЕНИМ ЛИЦИМА НОВИ САД	6
68 АГЕНЦИЈА ЗА РЕГИОНАЛНИ РАЗВОЈ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ, НОВИ САД	15
69 ФОНД "ЕВРОПСКИ ПОСЛОВИ" АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ, НОВИ САД	26
70 ДОО ПАРК ПАЛИЋ ПАЛИЋ	18
71 УСТАНОВА-ЦЕНТАР ЗА ПРИВРЕДНО-ТЕХНОЛОШКИ РАЗВОЈ ВОЈВОДИНЕ, БАНОШТОР	28
72 ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА ВОЈВОДИНЕ, НОВИ САД	7
73 РАЗВОЈНИ ФОНД АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ д.о.о. НОВИ САД	44
74 ГАРАНЦИЈСКИ ФОНД АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ, НОВИ САД	19
75 ПОКРАЈИНСКИ СОЦИЈАЛНО-ЕКОНОМСКИ САВЕТ, НОВИ САД	1
76 "ДНЕВНИК" АД ЗА НОВИНСКО-ИЗДАВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ, НОВИ САД	22
77 КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ИНКЛУЗИЈУ РОМА, НОВИ САД	6
78 ЗАВОД ЗА РАВНОПРАВНОСТ ПОЛОВА, НОВИ САД	3
79 ФОНД ЗА ПОДРШКУ ИНВЕСТИЦИЈА У ВОЈВОДИНИ "VOJVODINA INVESTMENT PROMOTION-VIP", НОВИ САД	12
80 ПОСЛОВНИ ИНКУБАТОР НОВИ САД - BUSINESS INCUBATOR НОВИ САД ДОО НОВИ САД	1
81 ПОСЛОВНИ ИНКУБАТОР ДОО, UZLETI INKUBATOR KFT СЕНТА ЗЕНТА	1
82 ПОСЛОВНИ ИНКУБАТОР ЗРЕЊАНИН BUSINESS INCUBATOR ЗРЕЊАНИН ДОО ЗРЕЊАНИН	2
83 ПОСЛОВНИ ИНКУБАТОР СУБОТИЦА - SZABATKAI UZLETI INKUBATOR-BUSINESS INCUBATOR ДОО, СУБОТИЦА	1
Укупно	4596

Остали организациони облици чији је оснивач Аутономна покрајина Војводина а који се налазе у Одлуци о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 20015. годину („Сл. Гласник РС“ бр. 101/2015 и 114/2015), нису обухваћени овом покрајинском уредбом.

Члан 3.

За време примене ове уредбе КЈС АПВ не може примити у радни однос на неодређено време лице, уколико би тим пријемом укупан број запослених на неодређено време код тог КЈС АПВ био већи од броја утврђеног за тог КЈС АПВ у члану 2.

Изузетно од става 1. овог члана, КЈС АПВ може извршити повећање броја запослених на неодређено време преко броја утврђеног у члану 2. ове уредбе, уз претходну сагласност Покрајинске владе.

Захтев за добијање претходне сагласности Покрајинске владе доставља се Служби за управљање људским ресурсима по поступку утврђеном Закључцима Покрајинске владе којима је регулисана материја прибављања сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање, у складу са прописима Републике Србије.

Члан 4.

КЈС АПВ који има већи број запослених на неодређено време од броја утврђеног у члану 2. ове уредбе, дужан је да изврши смањење броја запослених на неодређено време, најмање до максималног броја запослених утврђеног у члану 2. ове уредбе, у року од 60 дана од дана доношења ове уредбе.

Члан 5.

Ова покрајинска уредба ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине“.

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 112-36/2016

Председник
Покрајинске владе
Др Бојан Пајтић, с.р.

91.

На основу члана 9. став 3. Покрајинске скупштинске одлуке о оснивању Покрајинског завода за заштиту природе („Службени лист АПВ“, број 2/10) и члана 32. тачка 6, чл. 35. и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ“, број 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 3. фебруара 2016. године, д о н е л а је

РЕШЕЊЕ

I

Даје се сагласност на Финансијски план Покрајинског завода за заштиту природе, Нови Сад, за 2016. годину, који је донео Управни одбор Покрајинског завода за заштиту природе, Нови Сад, на I седници одржаној 25. 01. 2016. године.

II

Ово решење објавиће се у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине“.

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 402-30/2016

Нови Сад, 3. фебруар 2016. године

Председник
Покрајинске владе
Др Бојан Пајтић, с.р.

92.

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 42/91, 71/94 и 79/2005), тачке I Одлуке о преузимању права и обавеза оснивача над установом социјалне заштите за смештај корисника Дом за децу и омладину „Вера Радивојевић“ у Белој Цркви („Службени лист АПВ“, број 7/2002) и чл. 32. тачка 9. и 12. и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ“, број 37/2014) а у вези са чланом 132. став 3. Закона о социјалној заштити („Службени гласник РС“, број 24/2011), Покрајинска влада, на седници одржаној 3. фебруара 2016. године, д о н е л а је

РЕШЕЊЕ**I**

Јелка Анђелић, туристички техничар из Беле Цркве, разрешава се дужности председнице Надзорног одбора Дома за децу и омладину „Вера Радивојевић” у Белој Цркви, на коју је именована Решењем Владе Аутономне Покрајине Војводине, број: 022-90/2014 од 12. фебруара 2014. године, као представница оснивача.

II

Ово решење објавиће се у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине“.

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 022-51/2016
Нови Сад, 3. фебруар 2016. године

Председник
Покрајинске владе
Др Бојан Пајтић, с.р.

93.

На основу члана 132. став 3. Закона о социјалној заштити („Службени гласник РС”, број 24/2011), тачке I Одлуке о преузимању права и обавеза оснивача над установом социјалне заштите за смештај корисника Дом за децу и омладину „Вера Радивојевић” у Белој Цркви („Службени лист АПВ”, број 7/2002), члана 32. став 1. тачка 12. и чл. 35. и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број 37/2014), Покрајинска влада, на седници одржаној 3. фебруара 2016. године, донела је

РЕШЕЊЕ**I**

Станко Петровић, дипл. индустријски менаџер из Беле Цркве, именује се за председника Надзорног одбора Дома за децу и омладину „Вера Радивојевић” у Белој Цркви, представник оснивача.

II

Ово решење објавиће се у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине“.

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 022-52/2016
Нови Сад, 3. фебруар 2016. године

Председник
Покрајинске владе
Др Бојан Пајтић, с.р.

94.

На основу чл. 25. и 26. став 2. Покрајинске скупштинске одлуке о буџету АП Војводине за 2016. годину („Службени лист АП Војводине”, број 54/15) и члана 5. Правилника о одобравању и финансирању пројеката и програма којима се остварују потребе и интереси грађана у области спорта у АП Војводини („Службени лист АПВ”, број 2/2015), Покрајински секретаријат за спорт и омладину (у даљем тексту: Секретаријат) расписује

**КОНКУРС
ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ
МЕЂУНАРОДНИХ СПОРТСКИХ ПРИРЕДБИ
ОД ИНТЕРЕСА ЗА АП ВОЈВОДИНУ**

Конкурс је намењен спортским организацијама које организују спортске приредбе (спортске манифестације и спортска такмичења) од интереса за Аутономну покрајину Војводину и испуњавају следеће услове:

1. да су уписане у одговарајући регистар у складу са Законом,
2. да су из гране спорта која је од посебног значаја за Републику Србију,
3. да имају седиште на територији АП Војводине,
4. да су претходно обављале делатности у области спорта најмање годину дана,
5. да су са успехом реализовали претходне одobreне пројекте (прихваћен извештај о утрошку средстава од стране Секретаријата),
6. да испуњавају услове за обављање спортских активности и делатности у складу са Законом;
7. да располажу капацитетима за реализацију пројекта,
8. да се спортска приредба за чију се организацију траже средства, одржава на територији АП Војводине.

Међународне спортске приредбе које ће бити финасиране требало би да испуњавају следеће критеријуме:

1. да је спортско такмичење* у календару покрајинског односно националног гранског савеза;
* за организацију великих међународних спортских такмичења потребно је обезбедити мишљења и сагласност надлежних институција у складу са чланом 159. Закона о спорту
2. да спортска манифестација има значајан утицај на развој спорта у АП Војводини.

Укупан износ средстава на конкурс износи 10.000.000,00 (десетмилиона) динара.

Крајњи рок за достављање пријава по овом конкурс у је 18. фебруар 2016. године.

Пријаве на конкурс испуњавају се искључиво на обрасцу који је објављен на интернет сајту Секретаријата: www.sio.vojvodina.gov.rs и достављају се заједно са ЦД-ом (који треба да садржи скенирану форму свих докумената који се достављају у захтеву) у запечатеној коверти са назнаком „не отворати – пријава за Конкурс за финасирање организације међународних спортских приредби од интереса за АП Војводину” на адресу: Покрајински секретаријат за спорт и омладину, Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад, или непосредно на писарници покрајинских органа. Неблаговремене и непотпуне пријаве, неће се разматрати.

Покрајинска секретарка за спорт и омладину
Мариника Тепић

95.

На основу члана 4. став 3. Закона о обављању саветодавних и стручних послова у области пољопривреде („Службени гласник РС”, број 30/2010), Покрајински секретар за пољопривреду, водопривреду и шумарство, доноси

**ПРАВИЛНИК
О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА
САВЕТОДАВНИХ ПОСЛОВА
У ПОЉОПРИВРЕДИ НА ТЕРИТОРИЈИ
АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређења

Члан 1.

Овим правилником регулишу се: успостављање, организација, начин и методи спровођења саветодавних послова, финансирање, циљеви, области деловања Пољопривредне саветодавне службе

АП Војводине (у даљем тексту: ПСС АПВ), начин вршења саветодавних послова саветодаваца, права и обавезе пољопривредних саветодаваца, као и начин бодовања саветодавних активности пољопривредних саветодаваца од стране Покрајинског секретаријата за пољопривреду, водопривреду и шумарство (у даљем тексту: Покрајински секретаријат).

Значење израза

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) саветодавни послови у пољопривреди јесу послови којима се пољопривредним произвођачима пружају савети и информације значајни за живот и рад на селу, а које обављају пољопривредни саветодавци;
- 2) пољопривредни саветодавац јесте физичко лице које обавља саветодавне послове у пољопривреди, које има лиценцу за обављање тих послова, и које је уписано у Регистар пољопривредних саветодаваца;
- 3) Регистар пољопривредних саветодаваца јесте база података у коју се уписују пољопривредни саветодавци, као и други подаци у складу са законом;
- 4) група пољопривредних произвођача представља групу од најмање три пољопривредна произвођача;
- 5) индивидуалне методе рада јесу интензиван метод саветодавног рада, који се остварује непосредним контактом (сарадњом) пољопривредног саветодавца и пољопривредног произвођача;
- 6) групне методе рада јесу методе саветодавног рада које обухватају активности усмерене на што већи број пољопривредних произвођача који су непосредни корисници пружених савета, препорука и саветодавне помоћи од стране пољопривредних саветодаваца;
- 7) масовни метод рада јесте метод саветодавног рада, који се остварује путем масовних медија. Масовни метод рада користи се за информисање и едукацију потенцијално велике групе пољопривредних произвођача.
- 8) пољопривредне стручне службе (у даљем тексту: ПСС) представљају привредна друштва која обављају саветодавне и стручне послове, а чији је оснивач Република Србија, уписана у Регистар привредних субјеката.
- 9) овлашћена организација јесте организација која је овлашћена за обављање послова обуке и усавршавања пољопривредних саветодаваца и пољопривредних произвођача у складу са законом;
- 10) стручна и специјалистичка едукација саветодаваца представља едукацију саветодаваца коју планира и организује овлашћена организација за обављање едукације саветодаваца и одобрава Стручни савет за саветодавне послове и примењена истраживања у пољопривреди надлежног министарства и Савета за саветодавство Покрајинског секретаријата за пољопривреду, водопривреду и шумарство.
- 11) Прогнозно-извештајна служба јесте систем праћења појаве ширења штетних организама на подручју АП Војводине, дефинисање њихове биологије, прагова штете и потребе спровођења мера заштите;
- 12) демонстрациони огледи представљају део примењених истраживања изведених с циљем приказивања или компарације технолошких решења, утицаја различитих инпута или агротехничких радњи као и реакције различитог сортијента унутар истоврсних гајених биљних врста на услове средине и укупне климатске услове дате године.
- 13) партнерско пољопривредно газдинство јесте пољопривредно газдинство које је регистровано у Регистру пољопривредних газдинстава и на којем се примењују мере унапређивања пољопривредне производње и прате економски показатељи битни за оцену профитабилности пољопривредне производње и које испуњава прописане критеријуме. Партнерско газдинство је и оно газдинство које је корисник подстицаја у пољопривреди и руралном развоју у складу са Законом о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју.

- 14) остало пољопривредно газдинство је пољопривредно газдинство које није партнерско, а исказе потребу за добијањем стручних савета, препорука и помоћи од стране пољопривредног саветодавца;
- 15) одабрана земљорадничка задруга је задруга која представља пример добре праксе у задругарству и може да буде иницијатор веће заинтересованости пољопривредних газдинстава за повезивање у земљорадничке задруге, а која је регистрована код Агенције за привредне и која испуњава одговарајуће критеријуме;
- 16) удружење пољопривредних произвођача јесте добровољна невладина организација, недобитна заснована на слободи удруживања више физичких или правних лица, основана ради остваривања и унапређивања одређеног заједничког или општег циља и интереса у пољопривреди;
- 17) претежна производња је најзаступљенији вид производње на једном пољопривредном газдинству;
- 18) „Систем рачуноводствених података на пољопривредним газдинствима у Републици Србији” FADN (Farm Accountancy Data Network) јесте систем којим се обезбеђује спровођење годишњег истраживања о структури, производњи, приходима и расходима пољопривредних газдинстава у складу са FADN методологијом, која дефинише избор пољопривредних газдинстава;
- 19) одабрано FADN пољопривредно газдинство (у даљем тексту: FADN газдинство) јесте пољопривредно газдинство у FADN систему које остварује приход од пољопривредних и осталих активности које доносе економску корист, а директно се односе на пољопривредно газдинство, добровољно учествује у FADN систему и даје податке који се прикупљају FADN истраживањем;
- 20) Систем тржишних информација у пољопривреди Србије (у даљем тексту: СТИПС) јесте систем којим се обезбеђује информисање пољопривредних произвођача и свих заинтересованих страна о понуди, потражњи и кретању цена воћа, поврћа, житарица, живе стоке, сточне хране, млека, јаја, пилетине, млечних производа и инпута у пољопривреди с продајних места у Републици Србији.
- 21) ЕУРОСТАТ (European Statistical System) јесте систем праћења и извештавања о сезонским пољопривредним радовима у гајеним усевима;
- 22) Инструкција за попуњавање електронског формулара унутар ГПС колектора података (у даљем тексту: Инструкција Покрајинског секретаријата) јесте документ којим је описана радна процедура за квалитетно попуњавање података и регистрацију догађаја с терена.

Саветодавни послови

Члан 3.

Саветодавни послови у пољопривреди обављају се путем следећих активности:

- 1) пружање стручних савета, препорука и саветодавне помоћи пољопривредним произвођачима;
- 2) пружање савета о заштити биља и безбедној примени пестицида на основу препорука прогнозно-извештајне службе (у даљем тексту: ПИС);
- 3) праћење, прикупљање и дисеминација података;
- 4) остале активности по налогу Покрајинског секретаријата и надлежног министарства у складу са законом.

Члан 4.

Задатак ПСС АПВ јесте повећање конкурентности и профитабилности пољопривредне производње у АП Војводини.

Општи циљеви рада ПСС АПВ јесу: производња здравствено безбедне хране, профитабилност производње, повећање конкурентности пољопривредне производње, побољшање квалитета производа, подстицање интересног удруживања пољопривредних произвођача, подизање нивоа знања фармера, оспособљавање фармера за успешно вођење газдинства, очување природних ресурса, заштита животне средине и рурални развој.

Постављени општи циљ дефинише појединачне циљеве саветодавног рада:

- подизање општег нивоа знања и информисаности у пољопривреди код пољопривредних произвођача;
- повећање конкурентности њихових газдинстава;
- повећање профитабилности производње;
- виши ниво и брзина усвајања технолошких иновација у пољопривредној производњи;
- обезбеђење задовољавајућег квалитета пољопривредних производа као и обезбеђење производње хране у складу с принципима безбедности хране;
- подстицање интересног удруживања пољопривредних произвођача;
- очувања природних ресурса, заштите животне средине;
- побољшање услова и културе живљења на селу.

Ради ефикасног остварења постављених циљева, ПСС АПВ дужна је да континуирано прати научна достигнућа, светске трендове и захтеве тржишта, ослањајући се једнако на сопствене резултате, знање и искуство као и на искуство, знање и резултате научних, истраживачких и стручних образовних институција у земљи и иностранству у пољопривреди с којима службе остварују сарадњу у свом раду.

II. ОРГАНИЗАЦИЈА И ФИНАНСИРАЊЕ СПРОВОЂЕЊА ПРОГРАМА САВЕТОДАВСТВА

1. Организација

Члан 5.

Пољопривредну саветодавну службу АП Војводине чини 12 постојећих ПСС с територије АП Војводине, Енолошка станица из Вршца и овлашћена организација за едукацију пољопривредних саветодаваца основана у складу са законом.

У оквиру овлашћене организације формиран је Центар за усавршавање пољопривредних саветодаваца и пољопривредних произвођача (у даљем тексту: Центар) овлашћен решењем Покрајинског секретаријата.

Запослени у оквиру сваке од 12 ПСС, Енолошке станице и Центра, који раде на пословима саветодавства и баве се саветодавним радом чине јединствену Пољопривредну саветодавну службу АП Војводине.

Члан 6.

Свака ПСС делује на подручју одређеног броја општина у АП Војводини (табела 1). Област и територију деловања на пословима саветодавства сваке појединачне ПСС одређује Покрајински секретаријат.

Свака ПСС има одређен минималан број и профил пољопривредних саветодаваца неопходан за спровођење саветодавних послова на терену који својим деловањем покрива.

Табела 1 – Подручја на којима се обављају саветодавни послови у пољопривреди у АПВ и минималан број запослених саветодаваца – по профилима – неопходних за реализацију.

Ред. број	Назив ПСС	Подручје на коме се обављају саветодавни послови	Број пољопривредних саветодаваца	Потребан број пољопривредних саветодаваца за одређене области пољопривреде	Потребан број пољопривредних саветодаваца за дисиминацију података ПИС-а
1.	НОВИ САД	Општине: Нови Сад, Бач, Бачка Паланка, Бачки Петровац, Беочин, Темерин, Сремски Карловци, Жабаљ и Тител	6+2	2 – ратарство – повртарство 3 – сточарство 1 – агроэкономија	2 – ратарство – повртарство
2.	СОМБОР	Општине: Сомбор, Апатин и Одаци	6+2	2 – ратарство-повртарство 1 – заштита биља 1 – механизација 2 – сточарство	2 – ратарство-повртарство
3.	ВРБАС	Општине: Врбас, Кула, Србобран и Бечеј	6	2 – ратарство – повртарство 1 – заштита биља 1 – механизација 1 – сточарство 1 – агроэкономија	
4.	БАЧКА ТОПОЛА	Општине: Бачка Топола и Мали Иђош	5+1	1 – ратарство – повртарство 1 – воћарство – виноградарство 1 – уређење и коришћење вода 2 – сточарство	1 – заштита биља
5.	СУБОТИЦА	Општина Суботица	4+1	1 – ратарство – повртарство 1 – агроэкономија 2 – сточарство	1 – заштита биља
6.	СЕНТА	Општине: Сента, Ада, Кањижа и Чока	4+1	2 – ратарство – повртарство 1 – сточарство 1 – агроэкономија	1 – механизација
7.	КИКИНДА	Општине: Кикинда и Нови Кнежевац	6	1 – ратарство – повртарство 1 – заштита биља 1 – воћарство – виноградарство 1 – агроэкономија 2 – сточарство	
8.	ЗРЕЊАНИН	Општине: Зрењанин, Житиште, Сечањ, Нова Црња, Нови Бечеј	7+2	3 – ратарство – повртарство 1 – заштита биља 1 – воћарство – виноградарство 2 – сточарство	1 – ратарство-повртарство 1 – уређење и коришћење вода

9.	ПАНЧЕВО	Општине: Панчево, Алибунар, Ковачица и Опово	8	1 – ратарство – повртарство 3 – заштита биља 2 – сточарство 1 – прехранбена технологија 1 – ИТ	
10.	ВРШАЦ	Општине: Вршац, Планиште, Бела Црква, Ковин	6+2	2 – ратарство – повртарство 1 – заштита биља 1 – агрономија 2 – сточарство	1 – заштита биља 1 – ратарство – повртарство
11.	РУМА	Општине: Рума, Ириг и Инђија	6+1	2 – ратарство – повртарство 1 – заштита биља 1 – воћарство – виноградарство 1 – сточарство 1 – агрономија	1 – воћарство – виноградарство
12.	СРЕМСКА МИТРОВИЦА	Општине: Сремска Митровица, Шид, Пећинци и Стара Пазова	6+1	2 – ратарство – повртарство 2 – заштита биља 2 – сточарство	1 – ратарство – повртарство
13.	Енолошка станица	Вршац и друге општине по потреби	1	1 – прехранбена технологија	
УКУПНО		Аутономна Покрајина ВОЈВОДИНА	71 + 13	71	13

ПСС може да мења број и структуру профила запослених пољопривредних саветодаваца само уз сагласност Покрајинског секретаријата.

Члан 7.

Центар за усавршавање у оквиру свог рада обавља следеће послове:

- израда годишњег програма рада Центра;
- успостављање и администрација базе података о стручњацима, институцијама и осталима учесницима који поседују специфична знања и вештине значајне за производњу и прераду пољопривредних производа, рурални развој и друга знања битна за Центар;
- израда годишњег програма тренинга и обука (специјализованих и општих) пољопривредних саветодаваца;
- организовање едукација, курсева, радионица и практичних обука за пољопривредне саветодавце;
- организовање – по потреби – предавања, едукација, курсева, радионица и практичних обука за пољопривредне произвођаче;
- учешће у припреми за израду и штампу пропратних материјала за потребе Пољопривредне саветодавне службе АПВ у вези с курсевима, радионицама и семинарима;
- израда и штампање посебних појашњења за пољопривредне произвођаче из области пољопривреде или аграрне политике;
- мониторинг и евалуација рада одржаних тренинга и курсева;
- успостављање, администрација и одржавање портала Едукативног центра;
- припрема и реализација послова и активности у вези с лиценцирањем саветодаваца у складу са законом и правилницима који уређују ове области;
- формирање јединствене базе података о одржаним едукацијама и лицима која су похађала едукације;
- предлагање, припрема и организовање стручне екскурзије и студијске посете за саветодавце и пољопривредне произвођаче;
- учествовање у организацији наступа Пољопривредне саветодавне службе АП Војводине на различитим пољопривредно-прехранбеним сајмовима и сличним манифестацијама у земљи и иностранству;
- координирање и сарадња с Програмским саветом;
- учествовање у припреми и реализацији семинара пољопривредних саветодаваца АП Војводине;
- координирање рада радних група за израду пројеката и програма планираних за текућу годину, значајних за пољопривреду АП Војводине, а за потребе Саветодавне службе и Покрајинског секретаријата;

- праћење и усмеравање рада пољопривредне саветодавне службе АП Војводине у складу с годишњим програмом и налогом Покрајинског секретаријата;
- праћење реализације пројеката саветодаваца и израда различитих анализа за потребе Покрајинског секретаријата;
- остваривање сарадње са институцијама и појединцима из земље и иностранства на пословима значајним за свој рад;
- сарадња с другим едукативним центрима у земљи и иностранству ради размене програма, идеја и полазника;
- предлагање плана и методологије примењених истраживања – који су саставни део годишњег програма – у сарадњи с програмским саветом ПСС АПВ;
- давање предлога плана специјалистичких едукација Покрајинском секретаријату;
- давање предлога потребних лабораторијских испитивања ради унапређивања саветодавних послова и пољопривреде у АП Војводини;
- остали послови у складу са законом и потребама Покрајинског секретаријата.

Члан 8.

Пољопривредни саветодавци обављају саветодавне послове на основу овог правилника и годишњег програма који доноси Покрајински секретаријат.

Члан 9.

Покрајински секретаријат формира стручно тело – Савет за саветодавство (у даљем тексту: Савет) као подршку развоју саветодавних програма. Савет сарађује са Покрајинским секретаријатом.

Задаци Савета:

- учествовање у изради годишњег плана едукације пољопривредних саветодаваца и његово одобравање;
- давање сагласности на годишњи програм подршке пољопривредним саветодавним службама за обављање саветодавних послова;
- давање сагласности на Средњорочни програм подршке пољопривредним саветодавним службама за обављање саветодавних послова.

Члан 10.

Покрајински секретаријат може да мења подручја која покривају пољопривредни саветодавци појединих ПСС у зависности од броја пољопривредних саветодаваца и квалитета пружених услуга у претходном периоду, а ради ефикаснијег обављања саветодавних послова на територији АПВ.

Члан 11.

У оквиру ПСС АПВ на пословима саветодавства у пољопривреди раде стручњаци који имају стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање једну годину искуства на пословима из области пољопривреде, који имају лиценцу за обављање тих послова, уписани су у Регистар пољопривредних саветодаваца и поседују ИД картицу коју је издао Покрајински секретаријат, а за којима се укаже потреба у области саветодавног рада.

Пољопривредног саветодаваца – кога предлаже ПСС – у складу са чланом 6. овог правилника, бира Покрајински секретаријат, у складу са овим правилником, годишњим програмом, потребама пољопривредних произвођача, планираним пословима, површином коју служба покрива, бројем газдинстава, бројем општина које покрива поједина служба.

Члан 12.

Покрајински секретаријат на почетку календарске године са сваком ПСС на територији АПВ склапа уговор о обављању саветодавних послова за текућу годину, који поред права и обавеза обавезно садржи и одредницу броја пољопривредних саветодаваца за сваку ПСС и њихова имена.

ПСС не могу мењати пољопривредне саветодавце именоване уговором без претходне писане сагласности Покрајинског секретаријата. Уколико ПСС има потребу да једног пољопривредног саветодавца замени другим саветодавцем, неопходно је да о својим намерама писмено обавести Покрајински секретаријат, наведе разлог за замену, достави биографију за предложеног новог пољопривредног саветодавца, оверену фотокопију решења о упису у Регистар саветодаваца и тек након добијене писмене сагласности Покрајинског секретаријата, може ангажовати новог пољопривредног саветодавца.

Члан 13.

Лице које обавља функцију директора ПСС не може бити пољопривредни саветодавац.

Члан 14.

Пољопривредни саветодавци чија је област деловања уско специјализована за поједине области и послове, који су у вези с развојем пољопривреде и села, као и они чији су профили из појединих области деловања који су у малом броју заступљени у ПСС АПВ, односно постоје само у појединим ПСС, јесу пољопривредни саветодавци који по потреби могу да пружају своје услуге на територији целе АП Војводине.

Пољопривредни саветодавци са специјалним ускостручним знањима, односно остали пољопривредни саветодавци ангажују се ван терена матичних ПСС посебним актом Покрајинског секретаријата.

Активности и трошкови настали ангажовањем пољопривредног саветодаваца ван терена матичне ПСС признају се у извештају о кварталним активностима пољопривредних саветодаваца у потпуности.

Члан 15.

Избор и ангажовање пољопривредног саветодавца по потреби врши Покрајински секретаријат у сарадњи са ПСС уз писмено обавештавање о разлозима, потребама, дужини ангажовања, радним задацима и роковима за њих и формом извештаја за обављени посао.

Члан 16.

Сваки пољопривредни саветодавац дужан је да прати најновија научна и стручна достигнућа у вези са својом облашћу деловања, као и да развија знања и вештине из области методике саветодавног рада и да похађа едукације по програму Центра.

Едукације у организацији Центра су радна обавеза у вези с програмом саветодавног рада за текућу годину.

Обавеза пољопривредног саветодавца јесте да сваки изостанак са обавезне едукације оправда валидним доказом (на пример лекарско уверење, решење о годишњем одмору).

Неоправдани изостанак са обавезне едукације повлачи за собом негативне бодове. За сваки неоправдани изостанак додељује се негативних десет бодова у кварталу у којем је едукација организована.

Члан 17.

Директор ПСС обавезан је да сваком пољопривредном саветодавцу обезбеди одговарајуће услове за рад, канцеларијски простор, опрему (рачунар, штампач, интернет, телефонску везу, исправан ГПС уређај), као и да обезбеди могућност за несметано и благовремено обављање теренског посла, односно да пољопривредни саветодавци имају свакодневно на располагању аутомобиле и то минимум један аутомобил на два саветодавца.

Члан 18.

За послове у оквиру реализације саветодавних активности из овог правилника и годишњег програма који је донео Покрајински секретаријат, сваки пољопривредни саветодавац квартално подноси извештај о својим саветодавним активностима.

Форму кварталног извештаја прописује Покрајински секретаријат и он ће бити саставни део софтвера који ће пољопривредни саветодавци користити за регистрацију својих саветодавних активности. Пољопривредни саветодавац је у обавези да све своје саветодавне активности региструје путем ГПС уређаја, попуњава електронске формуларе за активност у ГПС уређају по Инструкцији Покрајинског секретаријата.

Саставни део извештаја јесу и обрасци који се достављају квартално у виду прилога. Обрасци су дати у прилогу и чине саставни део овог Правилника. Извештаје пољопривредни саветодавци подносе Покрајинском секретаријату квартално чиме се бодују њихове активности које су везане за обрачун и висину финансијских средстава за сваког појединачног саветодавца.

У случају ванредних околности пољопривредни саветодавац је дужан да поступи по налогу Покрајинског секретаријата и након престанка разлога за ванредну ситуацију достави извештај са подацима и у роковима који су наведени у налогу.

Члан 19.

Уколико пољопривредни саветодавац не достави благовремено квартални и било који други тражени и уредно достављени захтев за извештавање, Покрајински секретаријат може да умањи или да обустави исплату средстава ПСС за тог пољопривредног саветодавца.

Мониторинг и евалуацију саветодавног рада спроводи Покрајински секретаријат, односно Центар.

Члан 20.

За рад, функционисање и извршење радних задатака сваке од 12 ПСС и Енолошке станице који чине јединствену ПСС АПВ, одговоран је директор ПСС.

2. Финансирање

Члан 21.

Саветодавни рад се финансира из: буџетских средстава (АП Војводине и Републике Србије), донаторских средстава, прихода остварених код пружања посебних услуга, од средстава остварених по основу учешћа на конкурсима за појединачне пројекте, прихода остварених на основу учешћа у реализацији посебних програма, од осталих прихода остварених у складу са законом.

Члан 22.

Извештај о утрошку финансијских средстава на реализацији саветодавних активности из овог правилника и годишњег програма ПСС подноси у складу са уговором Покрајинском секретаријату.

Члан 23.

Уколико се пољопривредни саветодавац налази на боловању дужем од 30 дана, неопходно је да ПСС служба о томе писмено обавести Покрајински секретаријат. Обавештавање Покрајинском секретаријату о евентуалној спречености за рад упућује директор писменим путем, а обавештења од других лица из службе се неће прихватати.

ПСС у сарадњи са Покрајинским секретаријатом треба да у року од 30 дана, пронађе замену из редова пољопривредних саветодаваца који поседују лиценцу и уписани су у Регистар саветодаваца. Пољопривредни саветодавац на замени врши саветодавни посао уместо пољопривредног саветодавца који је на боловању до момента његовог повратка.

У случају да не постоји могућност адекватне замене пољопривредног саветодавца, ПСС може, уз писмену сагласност Покрајинског секретаријата, посао пољопривредног саветодавца који је на

боловању, распоредити на остале пољопривредне саветодавце унутар ПСС.

У случају да ПСС не пријави да се пољопривредни саветодавац налази на боловању, не нађе му адекватну замену или уз сагласност Покрајинског секретаријата прерасподели посао на остале пољопривредне саветодавце, Покрајински секретаријат ће умањити средства за ту ПСС за период у ком пољопривредни саветодавац није обављао саветодавни посао.

Члан 24.

Саветодавни рад ПСС АПВ обавља се у складу с годишњим програмом унапређивања саветодавних послова у пољопривреди у АП Војводини и овим правилником.

III НАЧИН ОБАВЉАЊА САВЕТОДАВНИХ ПОСЛОВА У АПВ

Обим, рокови и начин спровођења активности

Члан 25.

Табела 2 – Преглед, обим и критеријуми за бодовање саветодавних активности.

Редни број	Активност	Број активности			Бодови за појединачну активност
		по саветодавцу (мин. – макс.)	по ПСС (мин. – макс.)		
1.	ИНДИВИДУАЛНЕ МЕТОДЕ РАДА				
1.1.	Партнерска пољопривредна газдинства	20–30			
1.1.1.	Саветодавни рад на терену с партнерским пољопривредним газдинством	80–150			3,00
1.1.2.	Саветодавни рад у ПСС с партнерским пољопривредним газдинством	0–20			0,30
1.2.	Остала пољопривредна газдинства	100–300			
1.2.1.	Саветодавни рад на терену са осталим пољопривредним газдинством				1,00
1.2.2.	Саветодавни рад у ПСС са осталим пољопривредним газдинством				0,30
1.3.	Помоћ при попуњавању формулара, апликационих образаца и израда других докумената				
1.3.1.	Формулари и апликациони обрасци	0–500			0,50
1.3.2.	Бизнис / пословни план	0–10			10,00
2.	ГРУПНЕ МЕТОДЕ РАДА				
2.1.	Радионица	5–20			10,00
2.2.	Предавање	5–10			10,00
2.3.	Трибина	0–10			10,00
2.4.	Демонстрациони оглед		1–3		
2.4.1.	Учешће у демонстрационом огледу	0–3			20,00
2.5.	Дан поља		1–3		
2.5.1.	Учешће у Дану поља	1–3			5,0
2.6.	Рад са Земљорадничком задругом	0–5	1–10		
2.6.1.	Саветодавни рад са земљорадничком задругом – посета	0–20			2,50
2.7.	Рад са удружењима, асоцијацијама и групама пољопривредних произвођача	3–6			
2.7.1.	Саветодавни рад са удружењима, асоцијацијама и групама пољопривредних произвођача – посета	12–24			2,50
3.	МАСОВНЕ МЕТОДЕ РАДА				
3.1.	ТВ наступи	0–12			5,00

3.2.	Радио наступи	0–12		3,00
3.3.	Текст на Порталу ПСС АПВ	2–12		3,00
3.4.	Текст у новинама	0–12		5,00
3.5.	Текст за „Зелену прогнозу”	6–24		5,00
4.	ПРАЋЕЊЕ, ПРИКУПЉАЊЕ И ДЕСИМИНАЦИЈА ПОДАТАКА			
4.1.	СТИПС			
4.1.1.	Извештај који не укључује кванташке пијаце		430	0,25
4.1.2.	Извештај који укључује кванташке пијаце		534	0,25
4.2.	Извештаји о сезонским пољопривредним радовима			
4.2.1.	Праћење и извештавање у ратарству (извештај)	0–25	47	0,50
4.2.2.	Праћење и извештавање у воћарству (извештај)	0–22	22	0,50
4.3.	Извештаји за потребе Покрајинског секретаријата			
4.3.1.	Извештаји за израду информација за Покрајинску владу	0–10		1,00
4.4.	FADN			
4.4.1.	FADN пољопривредна газдинства	0–10		
4.4.2.	Посета FADN пољопривредном газдинству	0–40		5,00

Покрајински секретаријат годишњим програмом за текућу годину предвиђа и по потреби коригује активности из табеле 2 овог члана.

Сваки пољопривредни саветодавац за спровођење својих саветодавних активности прави свој план активности за текућу годину на основу предлога обима активности из табеле 2, тако да реализацијом тих активности пољопривредни саветодавац треба да оствари најмање 950 бодова на годишњем нивоу.

Пољопривредни саветодавац планом својих активности предвиђа и динамику активности спровођења свог саветодавног рада тако да њиховом реализацијом у оквиру сваког квартала пољопривредни саветодавац треба да оствари 20–30% од укупног броја бодова (односно од 190 до 285).

У случају да пољопривредни саветодавац у једном кварталу не оствари минималних 20% бодова (односно минимално 190 бодова) Покрајински секретаријат ће матичној ПСС служби ускратити средства за тог пољопривредног саветодавца за тај квартал.

Члан 26.

Пољопривредни саветодавци, који су распоређени на пословима саветодавства и дисиминације информација ПИС АПВ, праве свој план активности за текућу годину на основу предлога обима активности из табеле 2, тако да реализацијом тих активности сваки пољопривредни саветодавац треба да оствари најмање 650 бодова (70%) на годишњем нивоу.

Пољопривредни саветодавци из става 1. овог члана су у обавези да преосталих 30% активности, на основу проценених потреба и на основу инструкција и обуке ПИС-а, пружају савете пољопривредним произвођачима о сузбијању штетних организама и правилној и безбедној примени пестицида.

Пољопривредни саветодавац из става 1. овог члана, планом својих активности предвиђа и динамику активности спровођења свог саветодавног рада тако да њиховом реализацијом у оквиру сваког квартала пољопривредни саветодавац треба да оствари 20–30% од укупног броја бодова (односно од 130 до 195).

У случају да пољопривредни саветодавац из става 1. овог члана, у једном кварталу не оствари минималних 20% бодова (односно минимално 130 бодова), Покрајински секретаријат ће матичној ПСС служби ускратити средства за тог пољопривредног саветодавца за наведени квартал.

О реализацији активности из става 2. овог члана, пољопривредни саветодавци достављају детаљан извештај Покрајинском прогнозно-извештајном центру.

Начин извештавања и форму извештаја одређује Покрајински прогнозно-извештајни центар.

Покрајински прогнозно-извештајни центар доставља Покрајинском секретаријату квартални извештај о раду пољопривредних саветодаваца из става 1. овог члана.

Члан 27.

Пољопривредни саветодавац је у обавези да све саветодавне активности, теренске и у ПСС, региструје у ГПС уређају.

Саветодавне активности на терену бележе се искључиво регистрацијом ГПС позиције на терену, а не дигитализацијом са мапе. Само тако регистроване активности биће прихваћене као валидне.

Саветодавне активности у ПСС могуће је регистровати дигитализацијом са мапе искључиво оних саветодавних активности чија је реализација овим правилником предвиђена у просторијама ПСС.

Детаљне смернице о попуњавању ГПС електронских формулара приликом регистрације догађаја саветодавних активности дато је у документу Инструкција Покрајинског секретаријата.

1. Пружање стручних савета, препорука и саветодавне помоћи пољопривредним произвођачима

1.1. Пружање стручних савета, препорука и саветодавне помоћи применом индивидуалних метода рада

Члан 28.

Индивидуалне методе саветодавног рада обухватају следеће активности:

- а) рад с партнерским пољопривредним газдинствима;
 - б) рад са осталим пољопривредним газдинствима;
 - в) пружање помоћи при попуњавању формулара, апликационих образаца и при изради других докумената.
- а) Рад с партнерским пољопривредним газдинством

Члан 29.

Рад с партнерским пољопривредним газдинством, које је одабрао пољопривредни саветодавац, обавља се пружањем стручних савета, препорука и помоћи применом индивидуалних метода рада с партнерским пољопривредним газдинством и то:

- посетом партнерског пољопривредног газдинства;
- у непосредном контакту с пољопривредним произвођачем партнерског пољопривредног газдинства у ПСС.

Пољопривредно газдинство, које је корисник подстицајних средстава, може бити партнерско пољопривредно газдинство уколико га пољопривредним саветодавцу додели Покрајински секретаријат. Саветодавни посао обавља се посетом тог пољопривредног газдинства пружањем стручних савета, препорука и помоћи применом индивидуалних метода рада на партнерском пољопривредном газдинству.

Свако партнерско пољопривредно газдинство које је одабрао пољопривредни саветодавац или Покрајински секретаријат има картон за пољопривредно газдинство, чија форма је саставни део овог правилника (прилог 2).

Пољопривредни произвођачи, који су у својству партнерског пољопривредног газдинства, добровољно учествују и сарађују с Пољопривредном саветодавном службом АП Војводине.

ПСС, односно пољопривредни саветодавци обавезни су да приликом одабира партнерских газдинстава обухвате све општине, односно минимум 50% месних заједница по једној општини, које обухвата деловањем на пословима саветодавства, из члана 6. табела 1.

Члан 30.

Пољопривредни саветодавац одабира партнерска пољопривредна газдинства, придржавајући се критеријума датих у прилогу 1.

Партнерско газдинство може одабрати само један пољопривредни саветодавац.

Са одабраним пољопривредним газдинством једног пољопривредног саветодавца може сарађивати пољопривредни саветодавац другог профила само као што сарађује са осталим пољопривредним газдинствима.

Пољопривредни саветодавац сарађује са 20 до 30 партнерских пољопривредних газдинстава и свако посећује најмање четири пута у току године, а највише пет пута годишње, односно најмање једном у кварталу.

Пољопривредни саветодавац обавезан је да обави од 80 до 150 теренских посета партнерским пољопривредним газдинствима на годишњем нивоу, равномерно распоређано по партнерским пољопривредним газдинствима и по кварталима током године.

Обавеза пољопривредног саветодавца јесте да формира картон партнерског газдинства у року од месец дана од момента почетка сарадње. Подаци о партнерском пољопривредном газдинству уносе се у Картон партнерског пољопривредног газдинства, који је дат у прилогу 2.

Члан 31.

Приликом посете партнерског пољопривредног газдинства из члана 29. овог правилника, пољопривредни саветодавац у обавези је да теренски рад с партнерским пољопривредним газдинством забележи ГПС уређајем у електронском формулару по Инструкцији Покрајинског секретаријата, регистрањем ГПС позиције на терену, а не дигитализацијом с мапе. Само тако регистроване активности биће прихваћене као валидне.

Током теренског обиласка партнерског пољопривредног газдинства, пољопривредни саветодавац, на лицу места, уноси у ГПС уређај обавезне податке о том газдинству. Након тога, обавеза пољопривредног саветодавца јесте да ГПС уређајем направи једну слику саветодавног рада.

Члан 32.

Пружање савета, препорука и помоћи партнерском пољопривредном газдинству могуће је обавити и непосредним контактом с њима у просторијама ПСС.

Приликом канцеларијског саветодавног рада с партнерским пољопривредним газдинством, пољопривредни саветодавац обавезан је да канцеларијски саветодавни рад с партнерским пољопривредним газдинством региструје ГПС уређајем у елек-

тронском формулару у који уноси обавезне податке по Инструкцији Покрајинског секретаријата, с могућношћу да саветодавне активности у ПСС забележи регистрањем ГПС позиције дигитализацијом с мапе.

Подаци о обављању саветодавних послова из става 1. овог члана уносе се у Преглед савета датих у ПСС (прилог 3 овог правилника).

Као валидна саветодавна активност у просторијама ПСС прихвата се само ако је Преглед савета датих у ПСС попуњен са свим траженим подацима и уколико га је потписао пољопривредни произвођач партнерског пољопривредног газдинства.

Члан 33.

Након ступања на снагу овог правилника пољопривредни саветодавац обавезан је да одабере нова партнерска газдинства с којима до сада није сарађивао.

Рад с партнерским пољопривредним газдинством обавља се у периоду од три године.

Након истека тог периода, пољопривредни саветодавац дужан је да одабере нова партнерска газдинства.

б) Рад са осталим пољопривредним газдинствима

Члан 34.

Рад са осталим пољопривредним газдинствима обавља се пружањем стручних савета, препорука и помоћи применом индивидуалних метода рада с пољопривредним произвођачима, и то:

- посетом пољопривредног газдинству;
- у непосредном контакту са осталим пољопривредним произвођачем у ПСС.

Члан 35.

Пољопривредни саветодавац сарађује са стотину до три стотине осталих пољопривредних газдинстава, те саветодавне активности равномерно распоређује по кварталима током године.

Члан 36.

Приликом посете осталим пољопривредним газдинствима, пољопривредни саветодавац обавезан је да теренски рад с њима забележи ГПС уређајем у електронском формулару и по Инструкцији Покрајинског секретаријата, регистрањем ГПС позиције на терену, а не дигитализацијом с мапе. Само тако регистроване активности биће прихваћене као валидне.

Током теренског обиласка осталих пољопривредних газдинстава, пољопривредни саветодавац, на лицу места, уноси у ГПС апарат обавезне податке о газдинству и једну слику саветодавног рада.

Члан 37.

Пружање савета, препорука и помоћи осталим пољопривредним газдинствима могуће је обавити и непосредним контактом у просторијама ПСС.

Приликом канцеларијског саветодавног рада са осталим пољопривредним газдинствима, пољопривредни саветодавац обавезан је да саветодавни рад у канцеларији региструје ГПС уређајем, у електронском формулару у који уноси обавезне податке по Инструкцији Покрајинског секретаријата, с могућношћу да саветодавне активности у ПСС забележи регистрањем ГПС позиције дигитализацијом с мапе.

Подаци о обављању саветодавних послова из става 1. овог члана уносе се у Преглед савета датих у ПСС (прилог 3 овог правилника).

Као валидна саветодавна активност у просторијама ПСС прихвата се само ако је Преглед савета датих у ПСС попуњен са свим траженим подацима и уколико га је потписао пољопривредни произвођач осталог пољопривредног газдинства.

- в) Пружање помоћи при попуњавању формулара, апликационих образаца и при изради других докумената

Члан 38.

Пружање помоћи пољопривредним произвођачима при попуњавању формулара, апликационих образаца, као и при изради других докумената (бизнис планови и слично) јесу саветодавни послови чијим се обављањем помаже пољопривредним произвођачима да се упишу у регистре које води министарство надлежно за послове пољопривреде (у даљем тексту: Министарство), да се пријављују на конкурсе или поднесу захтев за коришћење средстава у складу са законом којим се уређују подстицаји у пољопривреди и руралном развоју и приликом конкурисања за друге изворе финансирања.

Максималан број формулара и апликационих образаца у чијем попуњавању пољопривредном произвођачу помоћ пружа пољопривредни саветодавац јесте пет стотина на годишњем нивоу.

Максималан број бизнис планова у чијој изради пољопривредном произвођачу помоћ пружа пољопривредни саветодавац јесте десет на годишњем нивоу.

Члан 39.

Пољопривредни саветодавац је у обавези да саветодавну активност остварену пружањем помоћи пољопривредним произвођачима при попуњавању формулара, апликационих образаца, као и при изради других докумената обавља у канцеларији ПСС и да је региструје у ГПС апарату с могућношћу да регистравање саветодавних активности у ПСС обавља регистравањем ГПС позиције дигитализацијом с мапе.

Приликом канцеларијског саветодавног рада са пољопривредним газдинством из члана 38. овог правилника, пољопривредни саветодавац у ГПС апарат уноси обавезне податке по Инструкцији Покрајинског секретаријата.

Пољопривредни саветодавац је у обавези да активност на попуњавању једног формулара, апликационог обрасца или неког другог документа региструје искључиво као једну активност по једном формулару/обрасцу/документу, без обзира на време утрошено за њихово попуњавање или израду.

- 1.2. Пружање стручних савета, препорука и саветодавне помоћи применом групних метода рада

Члан 40.

Групне методе саветодавног рада обухватају следеће активности:

- а) радионице;
- б) предавања;
- в) трибине;
- г) демонстрациони огледи;
- д) дани поља;
- ђ) саветодавни послови са земљорадничким задругама;
- е) рад са удружењима и/или асоцијацијама и групама пољопривредних произвођача.

а) Радионица

Члан 41.

Радионица се реализује са одабраном групом пољопривредних произвођача путем интерактивног рада. Радионица се одржава за најмање три учесника, а највише за девет заинтересованих учесника, чланова различитих пољопривредних газдинстава. Дужина трајања једне радионице не може бити краћа од тридесет минута. Радионица може да се одржи у просторијама ПСС, на фарми, у пољу, земљорадничкој задрузи, удружењу или асоцијацији пољопривредних произвођача или у просторијама месне заједнице. За радионицу потребно је обезбедити штампани материјал.

Радионици која се одржава с члановима задруге, удружења или асоцијације могу да присуствују и пољопривредни произвођачи који нису њихови чланови.

ПСС, односно пољопривредни саветодавци обавезни су да приликом реализације радионица обухвати све општине, односно минимум 50% месних заједница из једне општине, које обухватају деловањем на пословима саветодавства, из члана 6. табела 1.

Програм радионице, као и подаци о датуму, времену и месту њеног одржавања објављују се на порталу ПСС АПВ, најмање три дана пре одржавања радионице.

Радионицу припрема и изводи један пољопривредни саветодавац.

У току једног дана ПСС може одржати само једну радионицу у једном насељеном месту и само једну радионицу са истим учесницима.

Члан 42.

Пољопривредни саветодавац је у обавези да активност на реализацији радионице из члана 41. овог правилника забележи ГПС уређајем у електронском формулару, по Инструкцији Покрајинског секретаријата, регистравањем ГПС позиције на терену, а не дигитализацијом с мапе. Само тако регистроване активности биће прихваћене као валидне.

Свака радионица у ГПС формулару региструје се као саветодавни рад на терену, чак и у случајевима када се она изводи у ПСС.

Током извођења радионице пољопривредни саветодавац у ГПС апарат на лицу места уноси обавезне податке о радионици, по Инструкцији Покрајинског секретаријата, као и једну слику радионице на којој се виде присутни произвођачи учесници радионице.

Подаци о одржаним радионицама и присутним пољопривредним произвођачима уносе се у списак присутних на одржаном предавању, трибини или радионици (прилог 6 овог правилника).

Саветодавна активност на одржавању радионице прихвата се као валидна само уколико је списак присутних на одржаном предавању, трибини или радионици попуњен са свим траженим подацима и ако су га потписали пољопривредни произвођачи који су присуствовали радионици.

Након одржане радионице, у року од најмање пет дана, на Портал ПСС АПВ постављају се подаци о одржаној радионици (датум, време и место одржавања, теме предавања, предавачи и списак присутних пољопривредних произвођача).

Члан 43.

Пољопривредни саветодавац је у обавези да одржи од пет до двадесет радионица у току године.

Члан 44.

Пољопривредни саветодавац је у обавези да теме и време одржавања радионице прилагоди актуелном календару радова у пољопривреди.

а) Предавање

Члан 45.

Предавање држе најмање два предавача, пољопривредна саветодаваца различитог профила, коришћењем савремених наставних средстава. Пољопривредни саветодавац је у обавези да за свако предавање припреми презентацију у Power Point формату.

Предавање се одржава за најмање десет заинтересованих учесника, а дужина једног предавања по предавачу не може бити краћа од тридесет минута. При реализацији предавања обавезна је дистрибуција писаног материјала са садржајем презентације.

Предавања се организују у складу са овим правилником и годишњим програмом, при чему се обавештава јавност о датуму, времену и месту одржавања предавања, као и предавачима и темама предавања путем медија, на огласној табли или на другом видном месту и обавезно на Порталу ПСС АПВ, најмање три дана пре одржавања предавања.

ПСС, односно пољопривредни саветодавци су обавезни да приликом реализације предавања обухвате све општине, односно минимум 50% месних заједница из једне општине, које обухватају деловањем на пословима саветодавства, из члана 6. табела 1.

У току једног дана ПСС може одржати само једно предавање у једном насељеном месту.

Члан 46.

Пољопривредни саветодавац је у обавези да активност на реализацији предавања из члана 45. овог правилника забележи ГПС уређајем у електронском формулару по Инструкцији Покрајинског секретаријата, регистрањем ГПС позиције на терену, а не дигитализацијом с мапе. Само тако регистроване активности биће прихваћене као валидне.

Свако предавање се у ГПС формулару региструје као саветодавни рад на терену, чак и у случајевима када се одржава у ПСС.

Током извођења предавања пољопривредни саветодавац у ГПС апарат на лицу места уноси обавезне податке о предавању по Инструкцији Покрајинског секретаријата и једну слику предавања на којој се виде присутни произвођачи.

Подаци о одржаним предавањима и присутним пољопривредним произвођачима уносе се у Списак присутних на одржаном предавању, трибини или радионици (прилог 6 овог правилника).

Саветодавна активност на одржавању предавања прихвата се као валидна само уколико је Списак присутних на одржаном предавању, трибини или радионици попуњен са свим траженим подацима и ако су га потписали пољопривредни произвођачи који су присуствовали предавању.

Након одржаног предавања, у року од најмање пет дана, на Портал ПСС АПВ постављају се подаци о одржаном предавању (датум, време и место одржавања, теме предавања, предавачи и списак присутних пољопривредних произвођача).

Члан 47.

Теме које пољопривредни саветодавци обрађују на предавањима из члана 45. овог правилника прописане су овим правилником и годишњим програмом, при чему обухватају:

1. обавезне теме, које су у вези са активностима Покрајинског секретаријата;
2. теме стручног карактера, које су тематски везане за поједине области пољопривредне производње, а битне су за унапређивање пољопривредне производње на територији АП Војводине;
3. теме стручног карактера, које су тематски везане за подручје које покрива ПСС,

Теме под тачком 1. из става 1. овог члана прописује Покрајински секретаријат. ПСС ће благовремено добити презентације израђене у Power Point формату и штампани материјал који треба да користе приликом одржавања предавања на ове теме. ПСС су обавезне да овим предавањима покрију све општине и сва насељена места на територији коју покривају својим саветодавним радом.

Теме под тачком 2. из става 1. овог члана прописује Центар и Покрајински прогнозно-извештајни центар на основу интереса Покрајинског секретаријата. Обавезе Центра и Покрајинског прогнозно-извештајног центра јесу да припреме презентације у Power Point формату и да их благовремено доставе ПСС, као и инструкције о томе који профили саветодаваца треба да приступе реализацији предавања с наведеним темама на терену који својим саветодавним радом покривају.

Теме под тачком 3. из става 1. овог члана припрема пољопривредни саветодавац и у обавези је да их достави Центру и Покрајинском прогнозно-извештајном центру пре публиковања презентације у јавности.

Презентације треба да су припремљене у Power Point формату и с потребним штампаним материјалом.

Члан 48.

Пољопривредни саветодавац је у обавези да теме из члана 47. став 1. тачка 3. овог правилника, као и време одржавања предавања прилагоди актуелном календару радова у пољопривреди.

Члан 49.

Пољопривредни саветодавац је у обавези да одржи од пет до десет предавања у току године.

в) Трибина

Члан 50.

Трибинама се промовишу мере аграрне политике и руралног развоја Републике Србије и АП Војводине, као и мере ИПАРД програма (Instrument for Pre-Accession Assistance in Rural Development).

На трибинама пружа се стручна помоћ заинтересованом пољопривредном произвођачу у остваривању права на коришћење подстицаја у складу са законом којим се уређују подстицаји у пољопривреди и руралном развоју, као и у остваривању права на коришћење средстава из других извора финансирања.

Пољопривредни произвођачи и друга заинтересована лица упознају се на трибинама с потребним формуларима, апликационим обрасцима или другим врстама пријаве.

Подаци о датуму, времену и месту одржавања трибине као и предавачима и темама трибине објављују се путем медија, на огласној табли или на другом видном месту и обавезно на порталу ПСС АПВ и то најмање три дана пре њеног одржавања.

Члан 51.

Пољопривредни саветодавац је у обавези да активност на реализацији трибине забележи ГПС уређајем у електронском формулару по Инструкцији Покрајинског секретаријата, регистрањем ГПС позиције на терену, а не дигитализацијом с мапе. Само тако регистроване активности биће прихваћене као валидне.

Свака трибина региструје се у ГПС формулару као саветодавни рад на терену, чак и у случајевима када се она одржава у ПСС.

Током трибине пољопривредни саветодавац у ГПС апарат на лицу места уноси обавезне податке о одржаној трибини, по Инструкцији Покрајинског секретаријата, као и једну слику трибине на којој се виде присутни произвођачи.

Подаци о одржаним трибинама и присутним пољопривредним произвођачима уносе се у Списак присутних на одржаном предавању, трибини или радионици (прилогу 6 овог правилника).

Саветодавна активност на одржавању трибине прихвата се као валидна само уколико је Списак присутних на одржаном предавању, трибини или радионици попуњен са свим траженим подацима и и ако су га потписали пољопривредни произвођачи који су присуствовали трибини.

Након одржане трибине, у року од најмање пет дана, на Портал ПСС АПВ постављају се подаци о одржаној трибини (датум, време и место одржавања, теме, предавачи и списак присутних пољопривредних произвођача).

д) Демонстрациони оглед

Члан 52.

С циљем унапређивања пољопривредне производње изводе се демонстрациони огледи у биљној или сточарској производњи.

Демонстрациони оглед треба да се постави и реализује тако да се обезбеди упоредивост добијених резултата.

Демонстрациони огледи од интереса за Покрајински секретаријат, које пољопривредни саветодавци изводе на огледним парцелама ПСС, обухватају:

1. демонстрационе огледе по методологији Покрајинског секретаријата;
2. демонстрациони огледи по методологији пољопривредних саветодаваца и сагласности Покрајинског секретаријата и
3. демонстрациони огледи из биљне производње по методологији ПИС.

Члан 53.

Демонстрациони огледи под тачком 1. из члана 52. став 3. од интереса за Покрајински секретаријат изводе се по методологији коју прописује Центар по налогу Покрајинског секретаријата и регулишу се уговором о извођењу истог између ПСС и Покрајинског секретаријата.

Уговор прецизира методологију извођења демонстрационог огледа и имена пољопривредних саветодаваца који учествују на реализацији истог. На извођењу једног демонстрационог огледа од интереса за Покрајински секретаријат могу бити ангажована највише четири пољопривредна саветодавца различитих профила.

Резултати демонстрационих огледа, који су од интереса за Покрајински секретаријат, власништво су Покрајинског секретаријата, који прописује начин публикаовања истих.

Резултати демонстрационих огледа у биљној производњи, који су од интереса за Покрајински секретаријат, јавно се презентују путем Дана поља у организацији ПСС на чијем огледном пољу су постављени.

После завршетка демонстрационог огледа и обраде резултата исти се постављају на порталу ПСС.

Документација о изведеном демонстрационом огледу, која садржи основне податке, циљ извођења и резултате изведеног демонстрационог огледа чува се у ПСС.

ПСС је у обавези да након реализованог демонстрационог огледа достави Покрајинском секретаријату у три примерка штампани материјал који садржи све битне податке о изведеном огледу као и резултате истог.

Члан 54.

Демонстрациони огледи из члана 52. став 3. тачка 2. изводе се по методологији ПСС на огледним парцелама ПСС.

ПСС, односно пољопривредни саветодавци до краја првог квартала достављају Покрајинском секретаријату предлог за демонстрационе огледе који су у плану за текућу годину, а од интереса су за унапређивање пољопривредне производње како на терену који својим саветодавним радом покрива ПСС, тако и за целу територију АПВ.

Члан 55.

Предлог за демонстрациони оглед из члана 52. став 3. тачка 2. садржи:

- назив огледа
- затечено стање (разлог за постављање огледа)
- циљ огледа
- детаљну методологију огледа са активностима учесника по месецима

- очекиване ефекте огледа
- интересна група
- публикаовање огледа
- пољопривредни саветодавци учесници на огледу,

На извођењу једног демонстрационог огледа из члана 54. могу бити ангажована највише четири пољопривредна саветодавца различитих профила.

Покрајински секретаријат након прегледа приспелих предлога за извођење демонстрационих огледа доставља сагласности ПСС за оне огледе које прихвата у оквиру саветодавних активности пољопривредних саветодаваца учесника на извођењу истих.

Члан 56.

За извођење агротехничких демонстрационих огледа у ратарству, повртарству, воћарству и виноградарству неопходно је имати упоредни оглед са најмање два третмана.

Извођење демонстрационих сортних огледа у ратарству и повртарству врши се коришћењем различитих sorti/хбрида од најмање три произвођача семена исте врсте.

Извођење демонстрационих огледа у сточарству из области технологије гајења, исхране и квалитета производа подразумева најмање два третмана.

Огледи везани за коришћење одређених пољопривредних машина и опреме у биљној и сточарској производњи спроводе се ради провере одређене препоруке за коришћење истих.

Члан 57.

Резултати демонстрационих огледа у сточарству, воћарству, виноградарству и области механизације се јавно презентују применом групних метода рада.

Резултати демонстрационих огледа који су добили сагласност од Покрајинског секретаријата власништво су Покрајинског секретаријата, који прописује начин публикаовања истих.

Резултати демонстрационих огледа у биљној производњи, који су добили сагласност од Покрајинског секретаријата, јавно се презентују путем Дана поља у организацији ПСС на чијем огледном пољу је постављен демонстрациони оглед.

После завршетка демонстрационог огледа и обраде резултата исти се постављају на порталу ПСС.

Документација о изведеном демонстрационом огледу, која садржи основне податке, циљ извођења и резултате изведеног демонстрационог чува се у ПСС.

ПСС је у обавези да након реализованог демонстрационог огледа достави Покрајинском секретаријату у три примерка штампани материјал који садржи све битне податке о изведеном огледу као и резултате истог.

Члан 58.

Демонстрациони огледи из члана 52. став 3. тачка 3. из области биљне производње од интереса су за Покрајински секретаријат реализују пољопривредни саветодавци у оквиру ПИС.

Покрајински прогнозно-извештајни центар израђује методологију извођења демонстрационог огледа и одређује пољопривредне саветодавце који учествују на реализацији истог.

Резултати демонстрационих огледа, који су од интереса за Покрајински секретаријат, а који реализују пољопривредни саветодавци у оквиру ПИС, власништво су Покрајинског секретаријата, који прописује начин публикаовања истих.

После завршетка демонстрационог огледа и обраде резултата исти се постављају на порталу ПСС.

Документација о изведеном демонстрационом огледу, која садржи основне податке, циљ извођења и резултате изведеног демонстрационог огледа као и штампани материјал, чува се у Покрајинском прогнозно-извештајном центру.

Покрајински прогнозно-извештајни центар у обавези је да након реализованог демонстрационог огледа достави Покрајинском секретаријату у три примерка штампани материјал који садржи све битне податке о изведеном огледу као и резултате истог.

Члан 59.

Пољопривредни саветодавац је у обавези да активност на реализацији демонстрационих огледа из члана 52, став 3. забележи ГПС уређајем у електронском формулару по Инструкцији Покрајинског секретаријата, регистравањем ГПС позиције на терену, а не дигитализацијом с мапе. Само тако регистроване активности биће прихваћене као валидне.

Пољопривредни саветодавац, на лицу места, уноси у ГПС апарат обавезне податке о демонстрационом огледу по Инструкцији Покрајинског секретаријата, као и једну слику на демонстрационом огледу на којој се види активност која је обављена.

Пољопривредни саветодавац је у обавези да током извођења активности на демонстрационом огледу исте пропрати сликама направљеним фотоапаратом.

Члан 60.

ПСС је у обавези да узме учешће у реализацији од 1 до 3 демонстрациона огледа из члана 52., став 3., у току године.

Пољопривредни саветодавац може да узме учешће у реализацији максимум 3 демонстрациона огледа из члана 52., став 3., под тачкама 1., 2. и 3. у току године.

Члан 61.

Комерцијални демонстрациони огледи, које ПСС изводе за потребе семенских и хемијских компанија, са којима ПСС склапа уговоре о извођењу демонстрационих огледа и за које ПСС од истих добијају накнаду, а које Покрајински секретаријат и ПСС не публикују јавно не представљају демонстрационе огледи од интереса за Покрајински секретаријат и исти се не финансирају из средстава Покрајинског секретаријата, нити се за њих може добити сагласност Покрајинског секретаријата за извођење истих у оквиру саветодавних активности пољопривредних саветодаваца.

Демонстрациони огледи из става 1. овог члана не региструју се ГПС уређајима, нити се узимају у обзир приликом бодовања саветодавног рада.

ђ) Дани поља

Члан 62.

Дане поља организује ПСС, на свом огледном пољу, за групу пољопривредних произвођача и друга заинтересована лица ради јавне презентације резултата демонстрационих огледа у биљној производњи из члана 52., став 3., који су од интереса за Покрајински секретаријат и који су прописани овим Правилником и Годишњим програмом.

Пољопривредни саветодавац је у обавези да активност на реализацији Дана поља демонстрационих огледа из члана 52, став 3, забележи ГПС уређајем у електронском формулару по Инструкцији Покрајинског секретаријата, регистравањем ГПС позиције на терену, а не дигитализацијом с мапе. Само тако регистроване активности биће прихваћене као валидне.

Пољопривредни саветодавац у ГПС апарат на лицу места уноси обавезне податке о Дану поља по Инструкцији Покрајинског секретаријата и једну слику на Дану поља на којој се виде присутни пољопривредни произвођачи.

Пољопривредни саветодавац је у обавези да током извођења активности на Дану поља пропрати те активности фотографијама.

Члан 63.

Свака ПСС је обавезна да одржи минимум један Дан поља демонстрационих огледа из члана 52, став 3, у току године.

ж) Саветодавни послови са земљорадничким задругама

Члан 64.

Саветодавни послови са земљорадничком задругом обављају се пружањем стручних савета, препорука и помоћи посетом земљорадничкој задрузи.

Пољопривредни саветодавац врши одабир земљорадничких задруга придржавајући се критеријима датих у Прилогу 1.

ПСС је у обавези да током једне године сарађује са од 1 до 10 земљорадничких задруга са терена који саветодавним радом покрива.

Пољопривредни саветодавац сарађује са максимално 5 земљорадничких задруга на годишњем нивоу, које посећује максимално четири пута у току године, односно једном у кварталу. Максималан број посета земљорадничким задругама је 20 на годишњем нивоу по пољопривредним саветодавцу који сарађује са земљорадничким задругама.

Пољопривредни саветодавац је обавезан да активност на реализацији саветодавних послова посетом земљорадничке задруге забележи ГПС уређајем у електронском формулару по Инструкцији Покрајинског секретаријата, регистравањем ГПС позиције на терену, а не дигитализацијом с мапе. Само тако регистроване активности биће прихваћене као валидне.

Пољопривредни саветодавац, на лицу места, уноси у ГПС апарат обавезне податке о земљорадничкој задрузи, по Инструкцији Покрајинског секретаријата, као и једну слику на којој се види саветодавна активност која је обављена.

з) Рад са удружењима и/или асоцијацијама и групама пољопривредних произвођача

Члан 65.

Рад са удружењима и/или асоцијацијама и групама пољопривредних произвођача обавља се у циљу подстицања интересног удруживања и предузетништва у пољопривреди.

Праћење рада регистрованог удружења и/или асоцијације и групе пољопривредних произвођача и давање савета њиховим члановима обавља се у циљу остваривања заједничког интереса свих чланова, као и непосредне економске користи за појединачног пољопривредног произвођача.

Ако је групи пољопривредних произвођача неопходна помоћ при оснивању и регистрацији удружења, као и у раду удружења, ПСС пружа и такву врсту помоћи.

ПСС, односно пољопривредни саветодавци су обавезни да приликом саветодавног рада са удружењима и/или асоцијацијама и групама пољопривредних произвођача обухвате све општине које обухватају деловањем на пословима саветодавства, члан 6. табела 1.

Свако изабрано удружење и/или асоцијација има картон за удружење и/или асоцијацију. Обавеза пољопривредног саветодавца је да формира Картон за удружење и/или асоцијацију у року од месец дана од момента почетка сарадње. Подаци о удружењу или асоцијацији уносе се у Картон за удружење и/или асоцијацију, који је дат у Прилогу 4 овог Правилника.

Пољопривредни саветодавац сарађује са 3 до 6 удружења или асоцијација на годишњем нивоу. Пољопривредни саветодавац је у обавези да свако удружење или асоцијацију посети једном у кварталу, тако да годишње оствари од 12 до 20 сарадњи са удружењем или асоцијацијом, зависно од броја са којима сарађује.

Једно исто удружење и/или асоцијација или група пољопривредних произвођача може бити одабрано од стране максимално три пољопривредна саветодавца различитог профила.

Члан 66.

Пољопривредни саветодавац је у обавези да активност на реализацији саветодавног рада са удружењима и/или асоцијацијама и групама пољопривредних произвођача региструје ГПС уређајем у електронском формулару по Инструкцији Покрајинског секретаријата, регистравањем ГПС позиције на терену, а не дигитализацијом са мапе. Само тако регистроване активности биће прихваћене као валидне.

Пољопривредни саветодавац, на лицу места, уноси у ГПС апарат обавезне податке о саветодавној активности са удружењем или асоцијацијом, као и једну слику саветодавног рада.

1.3. Пружање стручних савета, препорука и саветодавне помоћи приликом масовних метода рада

Члан 67.

Пружање стручних савета, препорука и саветодавне помоћи обавља се и применом медија, и то у ТВ наступу, радио наступу и у текстовима објављеним на порталу ПСС АПВ, брошури, флајеру и новинама, као и у емисији РТВ „Зелена прогноза“, при чему се информису пољопривредни произвођачи и остала заинтересована лица о стању усева, прогнози и извештавању о присутности билијних болести и штеточина на подручју на коме ПСС обавља саветодавне послове, као и о актуелним проблемима и решењима из разних области пољопривредне производње.

Саветодавни рад из става 1. овог члана обухвата:

- а) ТВ и радио наступи;
- б) текст на порталу ПСС АПВ, брошуре, флајери и текстови у новинама;
- в) текстови за „Зелену прогнозу“

а) ТВ и радио наступи

Члан 68.

Пољопривредном саветодавцу бодује се максимално дванаест ТВ наступа током године.

Пољопривредном саветодавцу бодује се максимално дванаест радио наступа током године.

Обавеза сваког пољопривредног саветодавца јесте да приликом обраћања пољопривредним произвођачима путем ТВ или радио наступа с темом која је из области ПИС-а, поштује инструкције Покрајинског прогнозно-извештајног центра.

Злоупотреба медија од стране пољопривредних саветодавца и ПСС и прослеђивање нетачних информација биће санкционисани обуставом средстава ПСС и одузимањем лиценце пољопривредном саветодавцу.

Пољопривредни саветодавац је у обавези да активност на реализацији саветодавних послова путем ТВ и радио наступа забележи ГПС уређајем у електронском формулару по Инструкцији Покрајинског секретаријата, регистравањем ГПС позиције на терену, а не дигитализацијом с мапе. Само тако регистроване активности биће прихваћене као валидне.

Пољопривредни саветодавац, на лицу места, уноси у ГПС апарат обавезне податке о ТВ или радио наступу, по Инструкцији Покрајинског секретаријата.

- б) Текст на порталу ПСС АПВ, брошуре, флајери и текст у новинама

Члан 69.

Пољопривредни саветодавац је у обавези да објави од два стручна текста до дванаест стручних текстова током године на Порталу ПСС АПВ, односно на брошури или флајеру.

Стручни текст доставља се Центру, након чега се објављује на Порталу.

Пољопривредном саветодавцу се бодује максимално 12 објављених стручних текстова у новинама током године.

Обавеза сваког пољопривредног саветодавца је да приликом обраћања пољопривредним произвођачима путем штампаних медија са темом која је из области ПИС-а поштује инструкције Покрајинског прогнозно-извештајног центра.

Злоупотреба медија од стране пољопривредних саветодавца и ПСС и прослеђивање нетачних информација биће санкционисани обуставом средстава ПСС и одузимањем лиценце пољопривредном саветодавцу.

Пољопривредни саветодавац је у обавези да активност на реализацији саветодавних послова путем израде стручних текстова за Портал ПСС АПВ, брошуру, флајер или новине забележи ГПС уређајем у електронском формулару и по Инструкцији Покрајинског секретаријата, регистравањем ГПС позиције дигитализацијом с мапе.

Пољопривредни саветодавац је у обавези да један текст региструје искључиво као једну активност, без обзира на време утрошено на писање тог текста.

в) Текст за „Зелену прогнозу“

Члан 70.

За емисију Радио-телевизије Војводина „Зелена прогноза“ пољопривредни саветодавци у обавези су да достављају Центру стручне текстове из својих области у периоду када ПИС не припрема своје прилоге (од септембра до марта). Центар бира текстове за „Зелену прогнозу“.

Пољопривредни саветодавац у обавези је да за емисију Радио-телевизије Војводина „Зелена прогноза“ припреми и достави Центру од шест до двадесет четири стручних текстова током године.

Обавеза сваког пољопривредног саветодавца јесте да приликом обраћања пољопривредним произвођачима, путем медија, с темом из области ПИС-а поштује инструкције Покрајинског прогнозно-извештајног центра.

Злоупотреба медија од стране пољопривредних саветодавца и ПСС и прослеђивање нетачних информација биће санкционисано обуставом средстава ПСС и одузимањем лиценце пољопривредном саветодавцу.

Пољопривредни саветодавац у обавези је да активност на реализацији саветодавних послова путем израде стручних текстова за емисију Радио-телевизије Војводина „Зелена прогноза“ региструје ГПС уређајем у електронском формулару и по Инструкцији Покрајинског секретаријата регистравањем ГПС позиције дигитализацијом с мапе.

Пољопривредни саветодавац је у обавези да један текст региструје искључиво као једну активност, без обзира на време утрошено на писање тог текста.

2. Пружање савета о заштити биља и безбедној примени пестицида у сарадњи с прогнозно-извештајном службом

Члан 71.

Пољопривредни саветодавци су у обавези да на основу процењених потреба и на основу инструкција и обуке ПИС-а, пружају савете пољопривредним произвођачима о сузбијању штетних организама и правилној и безбедној примени пестицида.

О реализацији активности из става 1. овог члана пољопривредни саветодавци достављају детаљан извештај Покрајинском прогнозно-извештајном центру.

Начин извештавања и форму извештаја одређује Покрајински прогнозно-извештајни центар.

Покрајински прогнозно-извештајни центар доставља Покрајинском секретаријату квартални извештај о раду пољопривредних саветодаваца.

3. Праћење, прикупљање и дисеминација података

Члан 72.

Праћење одређених параметара, прикупљање и дисеминација података јесу саветодавне активности које се спроводе ради стварања одговарајућих база података, односно ради њиховог стављања на располагање пољопривредним произвођачима и секторима у оквиру Покрајинског секретаријата који се баве креирањем аграрне политике и руралног развоја АП Војводине.

Активности из става 1. овог члана:

- а) праћење, прикупљање и дисеминација података за Систем тржишних информација у пољопривреди Србије (СТИПС);
- б) праћење и извештавање о сезонским пољопривредним радовима у гајеним усевама, о стању усева током вегетационе сезоне и проблемима који прате производњу (EUROTAT);
- в) прикупљање и дисеминација података за „Систем рачуноводствених података на пољопривредним газдинствима у Републици Србији” FADN (Farm Accountancy Data Network);
- г) извештаји за потребе Покрајинског секретаријата.

- а) Праћење, прикупљање и дисеминација података за Систем тржишних информација у пољопривреди Србије (СТИПС)

Члан 73.

Праћење, прикупљање и дисеминација података за Систем тржишних информација у пољопривреди Србије (СТИПС) спроводи се:

- 1) једанпут недељно – извештајем о ценама:
 - воћа, поврћа с кванташких и зелених пијаца;
 - житарица и сточне хране из силоса, с малопродајних места житарица и пољопривредних газдинстава;
 - живе стоке из кланица и са сточних пијаца;
 - јаја, живинског меса и млечних производа са зелених пијаца;
- 2) једанпут месечно – извештајем о ценама млека из млекара;
- 3) два пута годишње, пред пролећну и јесењу сетву – извештајима о ценама инпута у пољопривреди (пестицида, ђубрива и семенског материјала).

Члан 74.

У складу са овим правилником и годишњим програмом, два пољопривредна саветодавца које одреди ПСС, а који су истовремено и извештачи СТИПС-а за територију АП Војводине – уколико је ПСС укључена у ту област прикупљања података – достављају Министарству, Покрајинском секретаријату и Центру податке из члана 73. овог правилника.

Пољопривредни саветодавац је у обавези да извештавање о праћењу, прикупљању и дисеминацији података за СТИПС забележи ГПС уређајем у електронском формулару и по Инструкцији Покрајинског секретаријата, регистрацијом ГПС позиције дигитализацијом с мапе.

Пољопривредни саветодавац је у обавези да један извештај региструје искључиво као једну активност, без обзира на време утрошено на његову израду.

- б) Праћење и извештавање о сезонским пољопривредним радовима у гајеним усевама, о стању усева током вегетационе сезоне и проблемима који прате производњу (EUROTAT)

Члан 75.

Праћење и извештавање о сезонским пољопривредним радовима у гајеним усевама односе на сетву и жетву у ратарству и бербу у повртарству, воћарству и виноградарству.

Извештаји о обављеним пољопривредним радовима из става 1. овог члана, као и извештаји са проценом приноса, извештаји о стању усева током вегетационе сезоне и проблемима који прате производњу достављају се Министарству и Покрајинском секретаријату.

Пољопривредни саветодавац је у обавези да рад на праћењу и извештавању о сезонским пољопривредним радовима у гајеним усевама региструје ГПС уређајем у електронском формулару и по Инструкцији Покрајинског секретаријата регистрацијом ГПС позиције дигитализацијом с мапе.

Члан 76.

Праћење и извештавање о сезонским пољопривредним радовима у ратарству

У периоду од половине фебруара до прве декаде децембра, ПСС треба да достави Министарству 47 извештаја о извршењу сезонских пољопривредних радова, процени површина, стању важнијих пољопривредних усева и прогнози очекиваних приноса раних и касних усева. Извештаји се достављају попуњавањем образаца на web апликацији, а који су постављени на web сајту Републичког завода за статистику. За достављање извештаја о процени очекиваних приноса важнијих раних и каснијих усева ПСС је у обавези да спроведе истраживања.

Обрасци за Извештаје попуњавају се по методологији Статистичког завода Европске уније - EUROSTAT (Statistical Office of the European Communities), односно према Упутству за извештавање о извршењу сезонских пољопривредних радова, процени површина и стању важнијих пољопривредних усева, засада воћака и винове лозе и прогнози приноса и Упутству за спровођење истраживања о очекиваним приносима важнијих каснијих усева, воћа и грозђа и оствареној производњи раних усева и воћа, достављеном од стране Републичког завода за статистику.

Члан 77.

Подаци из члана 76. овог правилника достављају се, у складу са овим Правилником и Годишњим програмом, Министарству, Покрајинском секретаријату и Центру.

Пољопривредни саветодавац је у обавези да праћење и извештавање о сезонским пољопривредним радовима у гајеним усевама региструје ГПС уређајем у електронском формулару и по Инструкцији Покрајинског секретаријата регистрацијом ГПС позиције дигитализацијом с мапе.

Пољопривредни саветодавац је у обавези да један извештај региструје искључиво као једну активност, без обзира на време утрошено на његову израду.

Члан 78.

Праћење и извештавање о сезонским пољопривредним радовима у воћарству и виноградарству

У периоду од почетка марта до краја новембра, ПСС треба да достави 39 извештаја о извршењу сезонских пољопривредних радова, процени стања засада воћака и винове лозе, напредак према фенолошким фазама и прогнози приноса раног и касног воћа и грозђа. Извештаји се достављају попуњавањем образаца на web апликацији, а који су постављени на web сајту Републичког завода за статистику. За достављање извештаја о процени очекиваних приноса важнијег раног и касног воћа и грозђа ПСС је у обавези да спроведе истраживања.

Обрасци за Извештаје попуњавају се по методологији Статистичког завода Европске уније - EUROSTAT, односно према Упутству за извештавање о извршењу сезонских пољопривредних радова, процени површина и стању важнијих пољопривредних усева, засада воћака и винове лозе и прогнози приноса и Упутству за спровођење истраживања о очекиваним приносима важнијих каснијих усева, воћа и грозђа и оствареној производњи раних усева и воћа, достављено од стране Републичког завода за статистику.

Члан 79.

У складу са овим правилником и годишњим програмом, два пољопривредна саветодаваца – које одреди ПСС – достављају податке из члана 78. овог правилника Министарству, Покрајинском секретаријату и Центру .

Пољопривредни саветодавац је у обавези да праћење и извештавање о сезонским пољопривредним радовима у гајеним усевима забележи ГПС уређајем у електронском формулару и по Инструкцији Покрајинског секретаријата, регистрацијом ГПС позиције дигитализацијом с мапе.

Пољопривредни саветодавац је у обавези да један извештај региструје искључиво као једну активност, без обзира на време утрошено на његову израду.

в) Прикупљање и дисеминација података за систем „Успостављање рачуноводствених података на пољопривредним газдинствима у Републици Србији” FADN (Farm Accountancz Data Network)

Члан 80.

Прикупљање података, обавља се са одабраног FADN пољопривредног газдинства, које представља репрезентативни узорак у складу са FADN методологијом.

На основу обиласка одабраног FADN пољопривредног газдинства спроводи се континуирана активност прикупљања података, и то структурних, производних, економских и финансијских података везаних за пољопривредну производњу на том газдинству, као и обука пољопривредних произвођача за вођење евиденције о свим улазним и излазним параметрима пољопривредне производње. Прикупљени подаци уносе се у софтвер и на основу тих података спроводи се обрада и тумачење повратних информација о оствареним резултатима пољопривредне производње на одабраном FADN пољопривредном газдинству.

Свако одабрано FADN пољопривредно газдинство има картон за пољопривредно газдинство.

Подаци о обављеној посети FADN газдинству уносе се у Преглед посете пољопривредном газдинству које је укључено у FADN, који је дат у Прилогу 7.

Пољопривредни саветодавац задужен за прикупљање и дисеминацију података за Систем рачуноводствених података на пољопривредним газдинствима у Републици Србији - FADN, прикупља податке са максимално десет пољопривредних газдинстава у току године тако што обилази свако газдинство најмање једном квартално.

Табела 3. Преглед броја пољопривредних саветодаваца који обављају послове прикупљања и дисеминације података на FADN газдинствима по ПСС

Редни број	ПСС	Број ангажованих саветодаваца
1	Нови Сад	4
2	Вршац	7
3	Бачка Топола	3
4	Рума	4
5	Сомбор	4
6	Панчево	7
7	Сента	4
8	Суботица	5
9	Врбас	4
10	Зрењанин	2
11	Киkindа	4
12	Сремска Митровица	1
УКУПНО:		49

Члан 81.

Сарадња пољопривредног саветодавца са FADN газдинством спроводи се искључиво теренским обиласком истог.

Приликом посете FADN газдинства из члана 80. овог Правилника пољопривредни саветодавац је у обавези да теренски рад са FADN газдинством региструје ГПС уређајем у електронском формулару по Инструкцији Покрајинског секретаријата, регистрацијом ГПС позиције на терену, а не дигитализацијом са мапе. Само тако регистроване активности биће прихваћене као валидне.

Током теренског обиласка FADN газдинства из члана 80. овог правилника, пољопривредни саветодавац, на лицу места, уноси у ГПС апарат обавезне податке о газдинству, по Инструкцији Покрајинског секретаријата.

г) Извештаји за потребе Покрајинског секретаријата

Члан 82.

Обавеза пољопривредног саветодавца је да за потребе Покрајинског секретаријата на партнерским пољопривредним газдинствима прати промене у биљној и сточарској производњи сходно Инструкцији Покрајинског секретаријата.

Начин, време прикупљања података, рокови и форму извештавања прописује Покрајински секретаријат.

Члан 83.

Пољопривредни саветодавац је у обавези да праћење и извештавање за потребе Покрајинског секретаријата региструје ГПС уређајем у електронском формулару и по Инструкцији Покрајинског секретаријата регистрацијом ГПС позиције дигитализацијом са мапе.

Пољопривредни саветодавац је у обавези да један извештај региструје искључиво као једну активност, без обзира на време утрошено на његову израду.

Члан 84.

Остале активности у области саветодавних послова у пољопривреди обављају се у случајевима за које пољопривредни произвођачи и Покрајински секретаријат истражу потребу, а у складу с годишњим програмом и законом.

IV ИЗВЕШТАВАЊЕ О ИЗВРШЕНИМ САВЕТОДАВНИМ ПОСЛОВИМА, ПРАЋЕЊЕ И ОЦЕЊИВАЊЕ ЕФЕКТА РАДА САВЕТОДАВАЦА

1. Извештавање о извршеним саветодавним пословима

Члан 85.

ПСС доставља Центру квартални извештај о извршеним активностима свих саветодаваца, у електронској и писаној форми, до петог у месецу за претходни квартал.

За четврти квартал ПСС доставља Центру, до 5. децембра текуће године, извештај о реализованим активностима за октобар и новембар месец, а до 10. јануара наредне године – цео извештај за четврти квартал.

Форму кварталног извештаја прописује Покрајински секретаријат и он ће бити саставни део софтвера који ће пољопривредни саветодавци користити за регистрацију својих саветодавних активности.

Члан 86.

ПСС су у обавези да уз сваки квартални извештај доставе дневне налоге за службено путовање (прилог 5), за сваког пољопривредног саветодавца. Само тако правдане теренске активности биће прихваћене као валидне.

Члан 87.

У сарадњи с Покрајинским секретаријатом, Центар обрађује податке из достављених извештаја.

Центар доставља Покрајинском секретаријату квартални извештај о реализацији саветодавних активности са оценом рада за сваког пољопривредног саветодаваца и ПСС, до петнаестог у месецу за претходни квартал.

Центар доставља Покрајинском секретаријату прелиминарни годишњи извештај о реализацији саветодавних активности са оценом рада за сваког пољопривредног саветодаваца и ПСС из прва три квартала, укључујући и два месеца четвртог квартала (октобар и новембар месец), најкасније до 10. децембра текуће године, а коначни годишњи извештај о реализацији саветодавних активности са оценом рада за сваког пољопривредног саветодаваца и ПСС, доставља најкасније до 01. марта наредне године.

2. Праћење рада

Члан 88.

Центар прати и оцењује ефекте рада пољопривредних саветодаваца.

Центар прати рад ПСС и усаглашава реализацију годишњег плана ПСС са овим правилником и годишњим програмом:

- 1) увидом у картоне партнерских пољопривредних газдинстава, удружења и асоцијација;
- 2) увидом у Преглед посете пољопривредном газдинству које је укључено у FADN;
- 3) увидом у софтвер;
- 4) увидом у преглед савета датих у канцеларији ПСС;
- 5) увидом у спискове с радионица, предавања и трибина;
- 6) увидом у портал ПСС АПВ;
- 7) увидом у дневне налоге за службено путовање;
- 8) увидом у радне обрасце и досијеа пољопривредних саветодаваца;
- 9) обиласком партнерских пољопривредних газдинстава, земљорадничких задруга, удружења и асоцијација пољопривредника;
- 10) присуством на радионицама, предавањима, трибинама, обиласком демонстрационих огледа, присуство на данима поља, презентацијама резултата демонстрационих огледа, а према програму праћења и оцењивања ефеката рада саветодаваца које Центар доставља Покрајинском секретаријату;
- 11) информацијама добијеним од надлежног министарства и других релевантних институција.

Члан 89.

Ради стварања базе података о праћењу и оцењивању ефеката рада саветодаваца, Покрајински секретаријат и Центар раде на одржавању и унапређивању софтвера.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 90.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана доношења, а објавиће се у Службеном листу Аутономне покрајине Војводине.

У Новом Саду
Број: 104-320-12/2015-08
Датум: 27.01.2015.

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР
Бранислав Богарошки

Прилог 1.

КРИТЕРИЈУМИ ЗА ОДАБИР ПОЉОПРИВРЕДНОГ ГАЗДИНСТВА И ЗА ОДАБИР ЗЕМЉОРАДНИЧКЕ ЗАДРУГЕ

I Критеријуми за одабир пољопривредног газдинства, у зависности од претежне производње:

1. Ратарска производња – заснована на површини од најмање пет хектара;
2. Повртарска производња:
 - 1) повртарска производња заснована на отвореном простору на најмање један хектар;
 - 2) повртарска производња заснована у затвореном простору на најмање 0,05 хектара.
3. Воћарска и виноградарска производња:
 - 1) воћарска или виноградарска производња заснована на најмање један хектар;
 - 2) јагодичасто воће на најмање 0,30 хектара.
4. Сточарска производња:
 - 1) производња млека: најмање три музне краве и 0,50 хектара обрадиве земље по музној крави;
 - 2) тов јунади: најмање пет грла и 0,50 хектара по грлу;
 - 3) овчарство и козарство: најмање тридесет грла оваца или десет грла коза;
 - 4) свињарство: најмање десет крмача или двадесет товљеника у турнусу.
5. Живинарска производња:
 - 1) најмање 500 кокошака родитељског јата;
 - 2) најмање 1000 бројлера у турнусу;
 - 3) најмање 500 кокошака носила конзумних јаја.
6. Пчеларска производња – најмање 30 обележених кошница.
7. Рибарство:
 - 1) производња пастрмке заснована на површини од најмање 0,01 хектар;
 - 2) производња шарана заснована на површини од најмање 0,30 хектара.
8. Органска производња – газдинства која имају сертификовану производњу, односно која се налазе у процесу конверзије, а која имају склопљен уговор са неком од овлашћених организација.
9. Производња с географским пореклом – газдинства која се баве производњом пољопривредних производа с неком од ознака географског порекла, односно газдинства која имају намеру да заштите производ с географским пореклом.

II Критеријуми за одабир земљорадничке задруге:

1. пословање у складу са законом којим се уређују задруге, на задружним принципима и вредностима;
2. да има већи број задругара од законског минимума којим су регистрована пољопривредна газдинства;
3. остварује позитивне резултате у пословању;
4. развија тржишне и развојне компоненте сопствене, на газдинствима земљорадника и у руралном простору где гравитира;
5. представља позитивну праксу у задружном начину пословно-економског интересног удруживања пољопривредних произвођача;
6. представља мотив за развој задружног начина привређивања, а добровољно пристаје на сарадњу са ПСС.

Прилог 2.

КАРТОН

за партнерско пољопривредно газдинство

Евиденциони број газдинства (шифра у софтверу) _____

Пољопривредна стручна служба				
Саветодавац (име и презиме)				
Детаљни опис газдинства				
РПГ	1. Бави се искључиво пољопривредом	2. Пољопривреда је претежна делатност (више од 50% радног времена)	3. Пољопривреда је додатна делатност (мање од 50% радног времена)	4. пензионер или старији од 65 година
Општи подаци о газдинству				
Име и презиме: _____ Пол: ☐ М, ☐ Ж, Година рођења: _____ Улица: _____ Број: _____ Поштански број: _____ Место: _____ Општина: _____ Контакт телефон (стабилни и мобилни): +381 _____, +381 _____, Контакт имејл: _____ РПГ регистровано као: ☐ комерцијално, ☐ некомерцијално, Статус газдинства: ☐ активан статус, ☐ пасиван статус БПГ (број регистрованог пољопривредног газдинства): _____ Завршена школа носиоца газдинства (заокружити слово испред): ☐ без школе, ☐ непотпуна основна школа, ☐ завршена основна школа, ☐ средња школа, ☐ виша школа, ☐ факултет ако има образовање у пољопривреди, назначити да ли се ради о средњој, вишој или високој школи у пољопривреди				
Подаци о производним капацитетима газдинства				

Број чланова газдинства активних у пољопривреди: _____

• РАСАДНИЧКА ПРОИЗВОДЊА (укупно): _____ха (уписи најважније културе)

Величина поседа који се обрађује (посед у власништву + у за-
купу): _____ха

_____ха,
_____ха,
_____ха,
_____ха,
_____ха,

Претежна пољопривредна производња: _____

БИЉНА ПРОИЗВОДЊА НА ГАЗДИНСТВУ:

• РАТАРСКЕ КУЛТУРЕ (укупно): _____ха

- ПШЕНИЦА _____ха,
- ЈЕЧАМ _____ха,
- КУКУРУЗ _____ха,
- СУНЦОКРЕТ _____ха,
- СОЈА _____ха,
- ШЕЋЕРНА РЕПА _____ха,
- УЉАНА РЕПИЦА _____ха,
- ДУВАН _____ха,
- _____ха,
- _____ха,
- _____ха,
- _____ха.

• ПОВРТАРСКЕ КУЛТУРЕ (укупно): _____ха (уписи најважније)

- _____ха,
отворено / заштићен простор (заокружити)
- _____ха,
отворено / заштићен простор (заокружити)
- _____ха,
отворено / заштићен простор (заокружити)
- _____ха,
отворено / заштићен простор (заокружити)
- _____ха,
отворено / заштићен простор (заокружити)
- _____ха,
отворено / заштићен простор (заокружити)

• ВОЋЊАК (укупно): _____ха (уписи најважније културе)

_____ха,
_____ха,
_____ха,
_____ха,
_____ха,

• ВИНОГРАД (укупно): _____ха

• ЦВЕЋЕ (укупно): _____ха

• ЛЕКОВИТО И ЗАЧИНСКО БИЉЕ (укупно): _____ха

• ЛИВАДЕ И ПАШЊАЦИ (укупно): _____ха

• ОСТАЛО (укупно): _____ха (уписи најважније културе)

_____ха,
_____ха,
_____ха,
_____ха,
_____ха,

СТОЧАРСКА ПРОИЗВОДЊА НА ГАЗДИНСТВУ:

• ГОВЕДАРСТВО

- ПРОИЗВОДЊА МЛЕКА
број крава _____,
шталски просек (литара) _____,
просечна годишња производња млека по крави _____.

- ПРОИЗВОДЊА МЕСА број јунади у тову годишње _____, просечна телесна маса на крају това _____.

- КОМБИНОВАНА ПРОИЗВОДЊА број јунади у тову _____, број крава _____.

• СВИЊАРСТВО

- ПРОИЗВОДЊА МЕСА број товљеника годишње _____, просечна телесна маса на крају това _____.

- ПРОИЗВОДЊА ПРИПЛОДНИХ СВИЊА број крмача _____, просечан број прасади по крмачи _____.

• ЖИВИНАРСТВО

- ПРОИЗВОДЊА ЈАЈА ЗА КОНЗУМ број кока носиља _____, годишња производња јаја _____.

- ПРОИЗВОДЊА МЕСА број бројлера по турнусу _____, трајање това у данима _____, просечна тежина на крају това _____.

- ЋУРАКА број ћурака _____,

- ГУСАКА број гусака _____,

- ПАТАКА број патака _____.

• ОВЧАРСТВО

- ПРОИЗВОДЊА МЕСА број оваца _____, број продатих јагњади _____, просечна тежина јагњади _____.

- ПРОИЗВОДЊА МЛЕКА број оваца _____, годишња производња млека (литара) _____.

- ПРОИЗВОДЊА ПРИПЛОДНИХ ОВАЦА (број оваца _____)

• КОЗАРСТВО

- ПРОИЗВОДЊА МЕСА број коза _____, број јаради _____.

- ПРОИЗВОДЊА МЛЕКА број коза _____, годишња производња млека (литара) _____.

• КОЊАРСТВО

- РАДНИ КОЊИ број коња _____.

- СПОРТСКИ КОЊИ број коња _____.

• ПЧЕЛАРСТВО

- ПРОИЗВОДЊА МЕДА број кошница _____, годишња производња меда _____ кг.

- ПРОИЗВОДЊА МЛЕЧА, ПОЛЕНА број кошница _____, годишња производња _____ кг.

- ПРОИЗВОДЊА МАТИЦА број кошница _____, број произведених матица _____.

НАВОДЊАВАЊЕ: _____ ха,

- које културе: ☐ ратарске, ☐ повртарске, ☐ воћарске, ☐ виноградарске;

ПРОТИВГРАДНА МРЕЖА: _____ ха.

АНАЛИЗА ЗЕМЉИШТА (заокружити):

☐ ДА ☐ НЕ

КЊИГА ПОЉА: (заокружити):

☐ ДА ☐ НЕ

ПРОЦЕНА ГАЗДИНСТВА од стране саветодаваца (заокружити број):

1. ПРОГРЕСИВНО (савремена производња, добри резултати, напредује, улаже у производне капацитете, капитална улагања: земља, већа механизација, објекти...),
2. СТАГНИРА (постоји значајан простор за унапређивање газдинства, осредњи резултати, стагнира у развоју, нема значајнијих улагања у производне капацитете: ситнија механизација и сл., непроизводна улагања су приоритет: кућа, аутомобил, животни стандард...),
3. РЕГРЕСИВНО (постоји веома много простора за унапређивање, слабији резултати, недовољан напредак, нема улагања, очекивано напуштање производње или озбиљније заостајање у модернизацији производње).

НАПОМЕНЕ САВЕТОДАВЦА:

Напомена: картон се попуњава за свако партнерско газдинство.

Дана, _____

Потпис _____

(Власник партнерског газдинства)

Потпис _____

(Саветодавац)

Прилог 3.

ПРЕГЛЕД САВЕТА ДАТИХ У ПСС

Пољопривредна стручна служба

Пољопривредни саветодавац

Ред. број	Датум датог савета	Време датог савета (часова)		Статус пољопривредног газдинства ¹	Презиме и име пољопривредног произвођача	Место, адреса РПГ	Телефон	Кратак опис савета	Потпис произвођача
		од	до						
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.

Потпис пољопривредног саветодавца _____

Прилог 4.

КАРТОН
за удружење и/или асоцијацију

Пољопривредна стручна служба	
Саветодавац (име и презиме)	
Општи подаци о удружењу или асоцијацији	
Назив удружења или асоцијације: _____ Регистарски број удружења или асоцијације: _____ Улица: _____ Број: _____ Поштански број: _____ Место: _____ Општина: _____ Контакт телефон: +381 _____ Факс : +381 _____ Контакт имејл: _____ Интернет адреса: _____ Статус удружења или асоцијације (локално, регионално, национално): _____	
Основни подаци о удружењу на дан _____	
Претежна делатност удружења или асоцијације ¹ : _____ Председник удружења или асоцијације (име и презиме): _____ Година оснивања удружења или асоцијације: _____ Број чланова удружења: _____ Број удружења у асоцијацији: _____ Број чланова асоцијације: _____ Број запослених у удружењу или асоцијацији: _____ Чланство удружења у асоцијацији (навести назив асоцијације): _____	
1- Претежна делатност удружења или асоцијације: Ратарство, повртарство, воћарство, виноградарство, сточарство, живинарство, пчеларство, рибарство, хортикултура, лековито биље, прерада пољопривредних производа, сеоски туризам, механизација пољопривреде, органска производња, остало – навести шта.	
НАПОМЕНЕ САВЕТОДАВЦА:	

Напомена: картон се попуњава за свако удружење или асоцијацију.

Дана, _____

Потпис

(Председник удружења или асоцијације)

Потпис

(Саветодавац)

¹ Статус пољопривредног газдинства: партнерско или остало.

Прилог 5.

ПСС _____

Број налога: _____ Датум: _____

ДНЕВНИ НАЛОГ ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ

Запослени _____

Распоређен на радном месту _____

упућује се на службени пут дана _____ 2016. године у _____

са задатком _____

На службеном путу користи превозно средство _____

Запослени _____ (М.П.) _____

ИЗВЕШТАЈ СА СЛУЖБЕНОГ ПУТА

Полазак на службени пут (час): _____

Почетно стање (километара): _____

Опис извршених активности: _____

Повратак са службеног пута (час): _____

Крајње стање (километара): _____

Укупно пређених километара: _____

Датум _____ Запослени _____

Прилог 6.

СПИСАК ПРИСУТНИХ НА ОДРЖАНОМ ПРЕДАВАЊУ,
ТРИБИНИ ИЛИ РАДИОНИЦИ

Пољопривредна стручна служба _____ Место одржавања _____

Теоретска или практична настава¹ _____ Тема² _____Локација одржавања³ _____

Укупан број тема _____

Укупан број предавача _____

Пољопривредни саветодавац организатор наставе⁴

Ред. број	Име и презиме учесника	Место становања учесника	Контакт телефон учесника	Својеручни потпис учесника
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				

1 Теоретска или практична настава: радионица, предавање, трибина.

2 Тема: навести главну тему наставе.

3 Локација одржавања: ПСС, дом културе, месна заједница, сале општине, задружни дом, огледно газдинство...

4 Пољопривредни саветодавац организатор наставе: име и презиме пољопривредног саветодавца који је организовао наставу и који учествује у извођењу наставе (код трибина се НЕ уписује ништа).

НАПОМЕНА: за сваку организовану наставу попуњава се посебан образац.

Потпис пољопривредног саветодавца _____

Прилог 7.

ПРЕГЛЕД ПОСЕТЕ ПОЉОПРИВРЕДНОМ ГАЗДИНСТВУ КОЈЕ
ЈЕ УКЉУЧЕНО У FADN

Пољопривредна саветодавна служба:

Датум посете:

Време посете: од _____ до _____ часова

Пољопривредни саветодавац:

I Подаци о пољопривредном газдинству

Носилац пољопривредног газдинства	
Место, адреса, број телефона	
FADN SRB02 број	

II Активности пољопривредног саветодавца на газдинству

Активност	Заокружити	
Попуњавање почетног упитника	ДА	НЕ
Попуњавање дневника	ДА	НЕ
Попуњавање годишњег упитника	ДА	НЕ
Остале активности (описно)		

III Коментар

Носилац пољопривредног

Пољопривредни саветодавац газдинства

96.

На основу члана 43. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ“, 37/2014) и члана 10. Покрајинске скупштинске одлуке о буџету АП Војводине за 2016. годину („Службени лист АПВ“, број 54/2015), Покрајински секретаријат за привреду, запошљавање и равноправност полова, **р а с п и с у ј е**

**К О Н К У Р С
ЗА СУБВЕНЦИОНИСАЊЕ ПРЕДУЗЕТНИКА,
МИКРО И МАЛИХ ПРАВНИХ ЛИЦА
ОД ИНТЕРЕСА ЗА РАЗВОЈ И РЕВИТАЛИЗАЦИЈУ
ПОСЛОВА КОЈИ СЕ СМАТРАЈУ
УМЕТНИЧКИМ И СТАРИМ ЗАНАТИМА,
ОДНОСНО ПОСЛОВИМА ДОМАЋЕ РАДИНОСТИ
Број: 133-401-229/2016-02**

Секретаријат додељује бесповратна средства обезбеђена Покрајинском скупштинском одлуком о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2016. годину, Програмска активност 1005 подршка уметничким и старим занатима - 454 - субвенције приватним предузећима, 4541-текуће субвенције приватним предузећима у износу од 2.000.000,00 динара и 4542-капиталне субвенције приватним предузећима у износу од 3.000.000,00 динара, из извора финансирања 01 00 Приходи из буџета.

Конкурс представља основ за доделу државне помоћи мале вредности (de minimis државна помоћ).

ЦИЉЕВИ ФИНАНСИРАЊА:

Подршка пројектима који ће путем инвестиционих улагања у опрему обезбедити унапређење и развој процеса производње у области старих заната (капиталне субвенције);

Подршка набавци производног материјала како би се помогло да оживе готово нестале вештине појединих старих заната (текуће субвенције).

УСЛОВИ КОНКУРСА:

Право учешћа на конкурс имају:

1. Предузетници, микро и мала правна лица (у даљем тексту: предузетник/правно лице) из сектора послова који се сматрају уметничким и старим занатима, односно пословима домаће радиности на територији АП Војводине у смислу Правилника 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”, бр. 56/2012), а регистровани у Агенцији за привредне регистре.

Предност код доделе средстава имају предузетници који поседују сертификат Министарства привреде.

2. Предузетник/правно лице корисник државне помоћи дужан је да достави писану изјаву о свим другим de minimis државним помоћима које су му додељене у текућој и претходне две фискалне године у смислу чл. 95. Уредбе о правилима за доделу државне помоћи (“Службени гласник РС”, бр. 13/10, 100/11,91/12, 37/13 , 97/13 и 119/14).
3. Предузетник/правно лице може аплицирати само са једним пројектом, а висина тражених средстава не може бити већа:
 - од 300.000,00 динара за капиталне субвенције
 - од 150.000,00 динара за текуће субвенције.

Одлука о додели средстава по истеку Конкурса објавиће се на сајту Секретаријата, након чега су Корисници средстава организовани као привредно друштво (ДОО, АД, ОД и командитно друштво) у обавези да пре закључења Уговора, отворе посебан наменски рачун код Управе за трезор.

Пријаве на Конкурс подносе се на конкурсним обрасцима који се могу преузети са сајта www.spriv.vojvodina.gov.rs, и са припадајућом документацијом, достављају у затвореној коверти на адресу: Покрајински секретаријат за привреду, запошљавање и равноправност полова, Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад, са назнаком „Не отварати – пријава на Конкурс за СТАРЕ ЗАНАТЕ” поштом или преко писарнице покрајинских органа.

Пријаве које се доставе после наведеног рока и непотпуне пријаве се неће разматрати, као ни документација подносиоца који нису испунили раније уговорену обавезу према Секретаријату.

Документација за закључење уговора:

Предузетник/правно лице, приликом закључења уговора дужан је да Секретаријату преда бланко соло меницу, са меничним овлашћењем, регистровану у својој пословној банци, на име гаранције уредног извршавања обавеза према Секретаријату.

Конкурс је отворен до 17. фебруара 2016. године.

Информације у вези са Конкурсом могу се добити у Секретаријату на телефон 021/487- 4668.

97.

На основу члана 43. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ“, 37/2014) и члана 10. Покрајинске скупштинске одлуке о буџету АП Војводине за 2016. годину („Службени лист АПВ“, број 54/2015), Покрајински секретаријат за привреду, запошљавање и равноправност полова, **р а с п и с у ј е**

**ЈАВНИ КОНКУРС
ЗА ДОДЕЛУ БЕСПОВРАТНИХ СРЕДСТАВА НЕВЛАДИНИМ
ОРГАНИЗАЦИЈАМА И ОСТАЛИМ НЕПРОФИТНИМ
ИНСТИТУЦИЈАМА ЗА РАЗВОЈ И РЕВИТАЛИЗАЦИЈУ
ПОСЛОВА КОЈИ СЕ СМАТРАЈУ УМЕТНИЧКИМ И
СТАРИМ ЗАНАТИМА, ОДНОСНО ПОСЛОВИМА ДОМАЋЕ
РАДИНОСТИ НА ТЕРИТОРИЈИ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ
ВОЈВОДИНЕ**

Број: 133-401-230/2016-02

Покрајински секретаријат за привреду, запошљавање и равноправност полова (у даљем тексту Секретаријат), додељује бесповратна средства, обезбеђена Покрајинском скупштинском одлуком о буџету АП Војводине за 2016. годину, програмска активност 1005 подршка уметничким и старим занатима, економска класификација 4819 – дотације невладиним организацијама у износу од 3.000.000,00 динара (словима: тримилiona динара) у циљу развоја и ревитализације послова који се сматрају уметничким и старим занатима, односно пословима домаће радиности у АП Војводини.

ЦИЉЕВИ ФИНАНСИРАЊА:

- подршка програмима и активностима усмереним на набавку опреме ради материјала којима ће се омогућити и унапредити рад на очувању уметничких и старих заната;
- подршка програмима за обучавање кадрова за вршење старих заната и обезбеђивање потребне литературе и различитих наставних средстава и учила за исте.

УСЛОВИ КОНКУРСА:

1. Право учешћа на Конкурсу имају регистроване невладине организације и остале непрофитне институције са територије АП Војводине.
2. Подносилац може аплицирати само са једним пројектом, а висина тражених средстава не може бити већа од 250.000,00 (словима: двестапедесетхиљададинара).
3. Пријаве на Конкурс подnose се на конкурсним обрасцима који се могу преузети у Секретаријату или са сајта www.pszrp.vojvodina.gov.rs
4. Пријаве на Конкурс са припадајућом документацијом, достављају се у затвореној коверти на адресу: Покрајински секретаријат за привреду, запошљавање и равноправност полова, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина 16, поштом или лично преко писарнице покрајинских органа, са назнаком: **ЈАВНИ КОНКУРС – СТАРИ ЗАНАТИ УДРУЖЕЊА ГРАЂАНА**
5. Непотпуне и неблаговремене пријаве неће се разматрати, као ни документација подносиоца који нису испунили раније уговорену обавезу према Секретаријату.
6. Одлука о додели средстава објавиће се на сајту Секретаријата.
7. Корисник коме се одобре средства, у обавези је да као средство гаранције уредног извршења обавеза достави Секретаријату једну бланко соло меницу, са меничним овлашћењем, регистровану у пословној банци.

Конкурс је отворен до 17. фебруара 2016. године.

Све додатне информације могу се добити на телефон 021/487 46 68.

98.

**КОНКУРС
ЗА ДОДЕЛУ БЕСПОВРАТНИХ СРЕДСТАВА ЛОКАЛНИМ
САМОУПРАВАМА
У АУТОНОМНОЈ ПОКРАЈИНИ ВОЈВОДИНИ У 2016.
ГОДИНИ
ЗА СУФИНАНСИРАЊЕ РАЗВОЈА САОБРАЋАЈА И ПУТНЕ
ИНФРАСТРУКТУРЕ**

Покрајински секретаријат за привреду, запошљавање и равноправност полова (у даљем тексту: Секретаријат), у оквиру програмске активности Развој саобраћаја и путне инфраструк-

туре у Аутономној покрајини Војводини, додељује бесповратна средства у укупном износу од 20.000.000,00 динара (Капитални трансфери осталим нивоима власти).

Циљеви суфинансирања су повећање безбедности учесника у саобраћају, смањење броја саобраћајних незгода и развој бицикличног саобраћаја у насељеним местима у Аутономној покрајини Војводини.

Намене Конкурса су:

- а) суфинансирање израде пројектно-техничке документације за изградњу раскрсница са кружним током саобраћаја;
- б) суфинансирање изградње саобраћајне сигнализације и постављања техничких средстава за успоравање саобраћаја у непосредној близини школских и предшколских установа;
- ц) суфинансирање измештања аутобуских стајалишта са саобраћајних трака коловоза;
- д) суфинансирање изградње бициклических односно пешачко-бициклических стаза са посебним акцентом на туристичке дестинације.

УСЛОВИ КОНКУРСА:

1. Право учешћа на Конкурсу имају локалне самоуправе у АП Војводини, које су по претходним конкурсима испуниле све уговорне обавезе према Секретаријату.

Локалне самоуправе могу да конкуришу искључиво са једном пријавом за једну од намена Конкурса.

2. Највећи износ тражених средстава је ограничен, по наменама:

- а) на 1.000.000,00 динара,
- б) на 1.500.000,00 динара,
- ц) на 2.000.000,00 динара и
- д) на 3.000.000,00 динара.

3. Минимално сопствено учешће локалне самоуправе је 20% у односу на укупну вредност инвестиције садржане у пријави. Предност при одлучивању за доделу средстава имају локалне самоуправе, које обезбеде веће сопствено учешће.

4. За случај избора намене а, потребно је доставити локацијску дозволу или локацијске услове, издате од стране органа надлежног за послове урбанизма, као и планирану вредност јавне набавке за израду пројектно-техничке документације.

У случајевима избора намене б, ц и д узимаће се у разматрање искључиво пројектно-техничка документација на основу које се непосредно може приступити извођењу радова. У случају да се пријава односи на више локација, за сваку је потребно доставити одговарајућу пројектно-техничку документацију.

5. Пријаве на Конкурс подnose се путем конкурсних образаца, који се могу преузети са сајта www.spriv.vojvodina.gov.rs и са припадајућом документацијом, достављају у затвореној коверти на адресу: Покрајински секретаријат за привреду, запошљавање и равноправност полова, 21000 Нови Сад, Булевар Михајла Пупина број 16, са назнаком на лицу коверте: „Не отворати - Пријава на Конкурс за суфинансирање развоја саобраћаја и путне инфраструктуре у АПВ - 2016.”, поштом или лично преко писарнице покрајинских органа.

6. Рок за подношење пријаве је 29.02.2016. године.

7. Неблаговремене и некомплетне пријаве неће се разматрати. Одлука о додели средстава по истеку Конкурса објавиће се на сајту Секретаријата, након чега ће се са Корисницима средстава закључивати уговори.

Информације у вези са Конкурсом могу се добити у Секретаријату на телефон: 021 487 43 24 или e-mail: endre.surjan@vojvodina.gov.rs

99.

На основу члана 43. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ”, број 37/2014) и члана 10. Покрајинске скупштинске одлуке о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2016. годину („Службени лист АПВ”, број 54/2015), Покрајински секретаријат за привреду, запошљавање и равноправност полова, р а с п и с у ј е

К О Н К У Р С
ЗА ДОДЕЛУ БЕСПОВРАТНИХ СРЕДСТАВА
РОМСКИМ НЕПРОФИТНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА/
УДРУЖЕЊИМА
ГРАЂАНА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПРОЈЕКТА
У ОБЛАСТИ УНАПРЕЂЕЊА ПОЛОЖАЈА РОМА И
РОМКИЊА
Број:133-401-209/2016-04

Покрајински секретаријат за привреду, запошљавање и равноправност полова, додељује бесповратна средства непрофитним организацијама/удружењима грађанима у износу од 4.000.000,00 динара (словима:милиондинара) обезбеденим Покрајинском скупштинском одлуком о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2016. годину, Програм 1001 – Унапређење и заштита људских и мањинских права и слобода, програмска активност 1010 – Подршка социјалној инклузији Рома на територији АП Војводине, економска класификација 4819 – дотације осталим непрофитним институцијама, из извора финансирања 01 00 Приходи из буџета, ради реализације пројеката из области унапређења положаја Рома и Ромкиња.

ЦИЉЕВИ ФИНАНСИРАЊА:

- Подршка активностима којима се афирмише имплементација и примена Стратегије за унапређивање положаја Рома на територији АП Војводине, са циљем интеграције Рома и Ромкиња у друштвене токове.
- Подршка програмима који су од интереса за реализацију приоритетних области Декаде Рома као што су образовање, запошљавање, становање и здравље Рома.
- Оснаживање Рома и Ромкиња, лидера/ки ромских непрофитних организација/удружења грађана за укључивање у процесе доношења одлука, планирање и спровођење стратешких планова, пре свега на локалном нивоу.
- Промоција и интегрисање принципа родне равноправности у ромској, али и у већинској заједници, посебно јавним акцијама и кампањама које имају за циљ подизање свести јавности;
- Подршка активностима у вези са обукама ради лакшег проналажења посла, стицање нових знања и вештина, промовисање предузетништва код Рома и Ромкиња;

УСЛОВИ КОНКУРСА:

1. Право учешћа на Конкурсу имају ромске непрофитне организације/ удружења грађана са територије АП Војводине које својим програмима афирмишу и подстичу циљеве Конкурса.
2. Подносилац може аплицирати само са једним пројектом, а висина тражених средстава не може бити већа од 250 хиљада динара (двестотинепедесетхиљададинара).

3. Непрофитне организације/удружења грађана са територије АП Војводине, која нису испунила раније уговорену обавезу а уговорена обавеза је истекла, према Покрајинском секретаријату за привреду, запошљавање и равноправност полова, изузети су од права на доделу средстава.
4. Пријаве на Конкурс подnose се на конкурсним обрасцима, који се могу преузети са сајта www.spriv.vojvodina.gov.rs, и са припадајућом документацијом, достављају у затвореној коверти на адресу: Покрајински секретаријат за привреду, запошљавање и равноправност полова, 21000 Нови Сад, Булевар Михајла Пупина број 16, са знаком на лицу коверте: “Не отворати - пријава на Конкурс за финансирање пројеката у области унапређења положаја Рома и Ромкиња”, поштом или лично преко писарнице покрајинских органа.

Подносилац пријаве доставља следећу документацију: решење о регистрацији подносиоца пријаве, фотокопију решења о ПИБ-у, попуњен конкурсни образац уз опис пројекта и активности којима ће се унапредити положај Рома и Ромкиња са планом утрошка средстава-буџетом пројекта.

Неблаговремене и некомплетне пријаве неће се разматрати.

5. Одлука о додели средстава по истеку Конкурса објавиће се на сајту Секретаријата, након чега се подносилац пројекта позива да потпише уговор и преда Секретаријату бланко соло меницу, са меничним овлашћењем, регистровану у својој пословној банци, на име гаранције уредног извршавања обавеза. Уколико се подносилац пројекта не одазове позиву за потписивање уговора у року од 15 дана од дана обавештења да му је пројекат одобрен, сматраће се да је одустао од реализације пројекта.

Конкурс је отворен од 01.02. до 15.02.2016. године.

Информације у вези са Конкурсом могу се добити у Секретаријату на телефон 021/487 4277, 021/487 4255.

ИСПРАВКА

Правилника о условима и начину доделе буџетских средстава за финансирање потреба и интереса младих на територији Аутономне покрајине Војводине

У броју 3 /2016 „Службеног листа АПВ“ од 27. јануара 2016. године, грешком је поново објављен Правилник о условима и начину доделе буџетских средстава за финансирање потреба и интереса младих на територији Аутономне покрајине Војводине.

Овај правилник је објављен у броју 2/2016 „Службеног листа АПВ“. Покрајински секретар за спорт и омладину донео је наведени правилник 20. јануара 2016. године а не како је објављено 27. јануара 2016. године.

Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице

МАЛИ ОГЛАСИ

Оглашавају се неважећим изгубљена документа , и то :

Шећеровић Светлана, Нови Сад, Ђорђа Радујкова 5., чек бр. 0000067985796 Банке Интесе, издат у Новом Саду.

Иван Перчевић, Будисава, Жељезничка 19., документи под бр. 37291 за ТНГуређај за кола на путничко возило Опел , ВОЛ00051В2231967.

Иван Перчевић, Будисава, Жељезничка 19., ставља ван снаге 083031-13К, одштампан да образцу број 0093173, на име Варга Михајло, Опел Астра Ф караван, ВОЛД00051В2231967 издата од стране АБС.

Марчић Момир, Нови Сад, Житни трг 11., меморијска картица за возачку бр. СРБ0000007780000 издата у Београду.

Миљана Милановић, Врбас, 4. Пролетерска бригада 19., потврда о уређају и опреме пољопривредне ТНГ бр. 006563-14, серијски бр. 0115У19 за возило Опел Кадетт 1.3 бр. пасије ВОЛ00034165046583.

Степановић Мирослав, Нови Сад, Иве Андрића 21., пловидбена дозвола бр. НС-П-002 Б издата у капетанији Нови Сад,

Рогановић Бранислав, Нови Сад, Виноградска 24., пловидбена дозвола бр. НС6512 издата у капетанији Нови Сад.

Вејиновић Ненад, Земун, Новосадска 78., пловидбена дозвола за чамац НС-8034 издата на име Будисављевић Срђан, Петроварадин.

Сава Алићукић, Нештин, Карађорђева 65., пловидбена дозвола бр. 7497 издата у капетанији Нови Сад,

Гојић Ивана, Нови Сад, Јанка Чмелика 56., сведочанства средње школе „Светозар Марковић”, издата у Новом Саду.

Јакшић Ранка, Ковиљ, Краље Петра I. 15., сведочанства IX и X. разреда средње школе „Ђорђе Зличић”, издата у Новом Саду.

Златибор Ђорђевић, Ср. Карловци, Светозара Марковића 10., радна књижица издата у Ср. Карловцима.

Данијела Јовановић, Нови Сад, И. Л. Рибара 66/а., диплома бр. 1/97 Академија Уметности, издата у Новом Саду.

Кошутић Ђорђе, Нови Сад, Милеве Марић 7., сведочанства ОШ „Соња Маринковић”, издато у Новом Саду.

Александар Булујић, Нови Сад, Ади Ендреа 16., радна књижица издата у Новом Саду.

Берта Арон Ласло, Нови Сад, Толстојева 33., сведочанства VI - VIII разреда ОШ „Соња Маринковић”, издата у Новом Саду.

Ковачевић Анастасија, Нови Сад, Омладинског покрета 2/ц., индекс Е04/13 издат у Новом Саду.

Хелшан Афродита, Нови Сад, Славка Родића 82/б., сведочанство V. разреда ОШ „Јожеф Атила”, издат у Новом Саду.

Машановић, Илија, Ср. Каменица, Фрушкогорски пут 374., диплома електротехничке школе „М. Пупин”, издата у Новом Саду.

Рајини Едисон, Беочин, сведочанство V разреда ОШ „Јован Гађића Миленка” издата у Беочину.

Зоран Корент, Нови Сад, радна књижица издата у Новом Саду.

Предраг Јевтић, Нови Сад, Мичуринова 70., радна књижица издата у Новом Саду.

Баралић Игор, Лединци, Рит 001., радна књижица издата у Новом Саду.

Пилиповић Страхиња, Нови Сад, Ђорђа Микеша 31/а., диплома средње школе „Богдан Шупут”, издата у Новом Саду.

Бојана Павловић, Ср. Каменица, Дечије село 1-13, сведочанство IV године средње школе „Светозар Милетић”, издато у Новом Саду.

Влаховић Бојан, Кула, Радивоја Костића 26., сведочанство ОШ „20. октобар”, издата у Сивцу.

Трифун Милка, Нови Сад, Данила Киша 3/а., диплома гизмназије „Исидора Секулић”, издата у Новом Саду.

Апић, Срђан, Нови Сад, Бул. М. Пупина 17., сведочанство I – IV разреда као и диплома гизмназије „Исидора Секулић”, издата у Новом Саду.

Јефтић Предраг, Нови Сад, Мичуринова 79., сведочанство средње школе „Светозар Милетић”, издата у Новом Саду.

Бојана Живковић, Флорида, диплома вије пословне школе издата у Новом Саду.

Максимовић Катарина, Нови Сад, Др. Ивана Рибара 13., сведочанство И. разреда гимназије „Исидора Секулић” издата у Новом Саду.

Ана Стојановић, Приједор, Милана Тепића 8., индекс бр. 12773/11 издат у Новом Саду.

Вељко Стевановић, Нови Сад, Филипа Вишњића 11., радна књижица издата у Новом Саду.

Китић Јасминка, Ср. Каменица, Светосавска 58., диплома машинске школе издата у Новом Саду.

Тевац Душан, Темерин, Жарка Зрењанина 36., диплома средње школе „Милева М. Ајнштајн” издата у Новом Саду.

Милешев Лазар, Каћ, Светозара Милетића 69., радна књижица издата у Новом Саду.

Никола Ничић, Кула, Новака Пеичића 116., индекс бр. ИТ531/14 издата у Новом Саду.

Иванчевић Александра, Београд, Славка Миљковића 11., сведочанства школске године 1987, 1988, 1989 издате у средњој текстилној школи „25 мај” Темерин.

С А Д Р Ж А Ј

Редни број	Предмет	Страна
ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА		
90.	Покрајинска уредба о максималном броју запослених у систему Аутономне покрајине Војводине за 2015. годину;	73
91.	Решење о давању сагласности на Финансијски план Покрајинског завода за заштиту природе Нови Сад за 2016. годину;	75
92.	Решење о разрешењу председника Надзорног одбора Дома за децу и омладину „Вера Радивојевић“ у Белој Цркви;	75
93.	Решење о именовању председника Надзорног одбора Дома за децу и омладину „Вера Радивојевић“ у Белој Цркви.	76
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СПОРТ И ОМЛАДИНУ		
94.	Конкурс за финансирање организације међународних спортских приредби од интереса за АП Војводину.	76
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ, ВОДОПРИВРЕДУ И ШУМАРСТВО		
95.	Правилник о начину обављања саветодавних послова у пољопривреди на територији Аутономне покрајине Војводине.	76
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИВРЕДУ, ЗАПОШЉАВАЊЕ И РАВНОПРАВНОСТ ПОЛОВА		
96.	Конкурс за субвенционисање предузетника, микро и малих правних лица од интереса за развој и ревитализацију послова који се сматрају уметничким и старим занатима, односно пословима домаће радиности;	96
97.	Јавни конкурс за доделу бесповратних средстава невладиним организацијама и осталим непрофитним институцијама за развој и ревитализацију послова који се сматрају уметничким и старим занатима, односно пословима домаће радиности на територији Аутономне покрајине Војводине;	96
98.	Конкурс за доделу бесповратних средстава локалним самоуправама у Аутономној покрајини Војводини у 2016. години за суфинансирање развоја саобраћаја и путне инфраструктуре;	97
99.	Конкурс за доделу бесповратних средстава Ромским непрофитним организацијама/удружењима грађана за финансирање пројеката у области унапређења положаја Рома и Ромкиња.	98
	ИСПРАВКА	98
	Мали огласи – изгубљене исправе	98

ОГЛАШАВАЊЕ НЕВАЖЕЋИМ ИЗГУБЉЕНИХ ИСПРАВА: 250 динара
 Уплата на рачун бр 340-15329-18 /позив на бр. 13/ ДОО Мађар со Кфт. Нови Сад, Војводе Мишића бр1,
 Текст огласа, са потврдом о уплати /примерак или фотокопија уплатнице/ слати на адресу:
 „Службени лист АПВ“ Мађар со Кфт, Војводе Мишића бр.1 Нови Сад

Издавач: Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице.
 Одговорни уредник: Дијана Катона, Тел. 021- 487 44 27
 Штампач: ДОО Мађар со Кфт. Штампарија ФОРУМ, Војводе Мишића бр1, Нови Сад. Телефони; редакција 021 457 060,
 Служба претплате: 021 557 244, Огласно одељење: 021 457 633, E mail:sl.listapv@magyarszo.com