



# 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	<b>Нови Сад</b> <b>5. децембар 2016.</b> <b>Број 66      Година LXXII</b>	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.rs
--	---	--

**1247.**

На основу чл. 6. и 9. Покрајинске скупштинске одлуке о задуживању ради рефинансирања дела јавног дуга Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АП Војводине”, број 64/2016), чл. 35. и 36. став 2. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АП Војводине”, број 37/2014), а у вези са Закључком Владе Републике Србије 05 Број 420-10566/2016 од 9. новембра 2016. године, Покрајинска влада, на седници одржаној 5. децембра 2016. године, д о н е л а је

### О Д Л У К У О КУПОВИНИ СОПСТВЕНИХ ДУЖНИЧКИХ ХАРТИЈА ОД ВРЕДНОСТИ – ДУГОРОЧНИХ ОБВЕЗНИЦА

Члан 1.

Овом одлуком се уређује поступак куповине сопствених дужничких хартија од вредности – дугорочних обвезница које је Аутономна покрајина Војводина, Покрајинска влада, Булевар Михајла Пупина 16, Нови Сад, матични број: 08068615 (у даљем тексту: Покрајинска влада) емитовала у количини 44.475 комада, CFI код: DBFTAR и ISIN број RSAPVJD90819, појединачне номиналне вредности 1.000,00 евра, односно укупне номиналне вредности 44.475.000,00 евра, ради обезбеђивања финансијске стабилности на основу Одлуке о емисији дугорочних хартија од вредности Број 422-12/2013 („Службени лист АП Војводине”, број 12/2013) (у даљем тексту: Одлука о емисији), донете у складу с Покрајинском скупштинском одлуком о покретању и начину спровођења поступка задуживања емитовањем дугорочних хартија од вредности („Службени лист АП Војводине”, број 4/2013) (у даљем тексту: Дугорочне обвезнице).

Члан 2.

Дугорочне обвезнице су амортизационе с фиксним купоном од 7% на годишњем нивоу са шестомесечном отплатом ануитета и доспевају у целини 6. априла 2018. године. Емитоване су у нематеријализованом облику, гласе на име и регистроване су у Централном регистру, депоу и клирингу хартија од вредности а.д. Београд (у даљем тексту: Централни регистар).

Члан 3.

Дугорочне обвезнице се не котирају на организованом тржишту, а Одлуком о емисији утврђено је да се према потреби пренос власништва може вршити и након дана њиховог уписа на одговарајуће рачуне који се воде у Централном регистру.

Члан 4.

Доспеле обавезе по основу Дугорочних обвезница измирене су закључно са 7. ануитетом који је исплаћен 6. октобра 2016. године. Недоспеле обавезе по основу номиналне вредности Дугорочних обвезница на дан доношења ове одлуке износе 13.342.500,00 евра.

Законити ималац Дугорочних обвезница, на дан доношења ове одлуке јесте Банка Поштанска штедионица а.д. Београд (Законити ималац).

Члан 5.

Рефинансирање недоспелих обавеза по основу Дугорочних обвезница извршиће се у складу са Закључком Владе Републике Србије 05 Број 420-10566/2016 од 9. новембра 2016. године.

Члан 6.

Дугорочни кредит за рефинансирање обавеза из члана 4. став 2, обезбедиће Банка Поштанска штедионица а.д. Београд по каматној стопи у висини стопе приноса која је остварена на последњој аукцији петогодишњих државних хартија од вредности деноминованих у еврима.

Члан 7.

Банка Поштанска штедионица а.д. Београд, матични број 07004893, продаће 44.475 комада Дугорочних обвезница Аутономној покрајини Војводини, Покрајинској влади, пре рока доспећа по номиналној вредности, с припадајућом каматом обрачунатом до дана трансакције.

Покрајинска влада ће купити Дугорочне обвезнице из претходног става када за то обезбеди ликвидна средства на начин утврђен у члану 5. и члану 6. ове одлуке.

Члан 8.

Агент за услуге у вези с куповином Дугорочних обвезница јесте Влада Републике Србије у складу са Уговором о пружању услуга агента у вези с куповином сопствених дугорочних хартија од вредности Аутономне покрајине Војводине од законитог имаоца на секундарном тржишту, Република Србија, Влада, 05 Број: 420-10566/2016-1 од 28.11.2016. године, Покрајинска влада Број 421-2/2016 од 25. новембра 2016. године.

Члан 9.

Средства за куповину сопствених дугорочних обвезница обезбеђена су Покрајинском скупштинском одлуком о ребалансу буџета Аутономне покрајине Војводине за 2016. годину („Службени лист АП Војводине”, број 64/2016)

Члан 10.

Покрајинска влада ће Дугорочне обвезнице стечене у складу са овом одлуком поништити најкасније у року од 30 дана од дана њиховог стицања.

Члан 11.

Покрајински секретаријат за финансије припремиће документацију неопходну за реализацију ове одлуке.

## Члан 12.

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

## ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 422-15/2016

Нови Сад, 5. децембар 2016. године

Председник  
Покрајинске владе  
**Игор Мировић, с.р.**

## 1248.

На основу чл. 35. и 36. став 5. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ“, број: 37/14), а у вези са чл. 76. став 1. и 77. ст. 1. и 2., Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број: 21/2016), Покрајинска влада, на седници одржаној 5. децембра 2016. године, д о н е л а је

УПУТСТВО  
О ПРИПРЕМИ КАДРОВСКОГ ПЛАНА

## ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

## Члан 1.

Овим упутством уређује се начин и поступак припреме и садржина кадровског плана за покрајинске секретаријате, Управу за капитална улагања Аутономне покрајине Војводине, Дирекцију за робне резерве АП Војводине, Секретаријат Покрајинске владе, Управу за заједничке послове покрајинских органа, Службу за реализацију програма развоја Аутономне покрајине Војводине, Службу за управљање људским ресурсима, Службу за интерну ревизију корисника буџетских средстава Аутономне покрајине Војводине и Управу за имовину Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: Покрајински орган).

Запослени у смислу овог упутства јесу функционери, службеници (службеници на положају и извршиоци) и намештеници.

## Члан 2.

Кадровски план приказује:

1. Постојећи број запослених по положајима и звањима службеника, односно врсти радних места намештеника, који су у радном односу у Покрајинском органу:

- 1) на неодређено време;
- 2) на одређено време по утврђеном мандату;
- 3) на одређено време због повећаног обима посла (најдуже 6 месеци у току једне календарске године);
- 4) на одређено време у кабинету изабраног лица у Покрајинском органу;
- 5) приправника.

2. Број запослених по звању и врсти радних места чији је пријем потребан у Покрајинском органу у години за коју се кадровски план доноси:

- 1) на неодређено време;
- 2) на одређено време по утврђеном мандату;
- 3) на одређено време због повећаног обима посла (најдуже 6 месеци у току једне календарске године);
- 4) на одређено време у кабинету изабраног лица у Покрајинском органу;
- 5) приправника.

## Члан 3.

Кадровски план се усваја истовремено са одлуком о буџету.

Кадровски план важи једну буџетску годину.

Кадровски план се мења истовремено са ребалансом буџета којим се висина средстава за плате предвиђа за мањи, односно већи број запослених.

## ПРИПРЕМА НАЦРТА КАДРОВСКОГ ПЛАНА

## Члан 4.

Сваки Покрајински орган припрема нацрт свог кадровског плана, истовремено са припремом предлога свог финансијског плана.

Нацрт кадровског плана Покрајинског органа заснива се на процени остварења кадровског плана за текућу годину, промени пословних процеса који се планирају у Покрајинском органу и потреби да се повећа или смањи број запослених и да се њихова радна места другачије опишу и разврстају због тога што се мења начин рада и обим послова покрајинског органа.

## Члан 5.

Нацрт кадровског плана састоји се од табеларног дела и образложења.

Табеларни део нацрта кадровског плана садржи елементе дефинисане чланом 2. овог упутства и чини његов саставни део.

У образложењу нацрта кадровског плана наводе се подаци о остварењу кадровског плана, разлози због којих треба да се повећа или смањи број запослених у радном односу на неодређено време, разлози због којих треба да се њихова радна места другачије опишу и разврстају, а ако се планира да се запослени примају у радни однос на одређено време и разлози због којих се очекује повећан обим посла, односно други разлози за повећање броја запослених на одређено време, укључујући и разлоге за пријем у радни однос приправника.

## Члан 6.

Нацрт кадровског плана Покрајински орган доставља Покрајинском секретаријату за финансије и Служби за управљање људским ресурсима.

Нацрт кадровског плана доставља се Покрајинском секретаријату за финансије истовремено с предлогом финансијског плана.

## Члан 7.

Служба за управљање људским ресурсима проверава да ли су нацрти кадровских планова Покрајинских органа припремљени у складу са одредбама овог упутства и ако утврди недостатке, даје упутства како да се они отклоне.

## Члан 8.

Ако се Покрајински секретаријат за финансије сагласи с висином буџетских средстава која би била потребна за спровођење нацрта кадровског плана, припрема нацрта кадровског плана Покрајинског органа је окончана и сматра се да је он усклађен с нацртом буџета Аутономне покрајине Војводине.

Ако се Покрајински секретаријат за финансије не сагласи с висином буџетских средстава која би била потребна за спровођење нацрта кадровског плана, предлаже како да се измени нацрт кадровског плана.

Ако се Покрајински орган сагласи с предложеном изменом, припрема нов нацрт кадровског плана и доставља га Покрајинском секретаријату за финансије, а ако се не сагласи, дужан је, пошто о спору одлучи Покрајинска влада, да нацрт свог кадровског плана усклади са ставом Покрајинске владе.

## Члан 9.

Нацрте својих кадровских планова који су измењени у складу са чланом 8. овог упутства, Покрајински органи дужни су да доставе Служби за управљање људским ресурсима и Покрајинском секретаријату за финансије најкасније 15 дана пре рока утврђеног за достављање нацрта буџета.

## УТВРЂИВАЊЕ ПРЕДЛОГА КАДРОВСКОГ ПЛАНА

## Члан 10.

Нацрт кадровског плана покрајинских органа, који чине обједињени нацрти кадровских планова за све покрајинске органе припрема Служба за управљање људским ресурсима.

Покрајинска влада утврђује предлог кадровског плана истовремено са предлогом буџета и упућује Скупштини Аутономне покрајине Војводине на доношење.

## ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА КАДРОВСКОГ ПЛАНА

## Члан 11.

Служба за управљање људским ресурсима прати спровођење кадровског плана у Покрајинским органима, приликом спровођења интерног и јавног конкурса.

Уколико се приликом спровођења интерног и јавног конкурса у Покрајинским органима одступило од кадровског плана, Служба за управљање људским ресурсима о томе обавештава Покрајинску владу.

Покрајинска влада може затражити од Службе за управљање људским ресурсима извештај о спровођењу кадровског плана у Покрајинским органима и ако утврди да се одступило од кадровског плана, може да наложи предузимање одговарајућих мера.

## ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

## Члан 12.

Препоручује се Служби Скупштине Аутономне покрајине Војводине, Правобранилаштву Аутономне покрајине Војводине, Покрајинском заштитнику грађана – омбудсману да приликом припреме кадровског плана сходно примењују одредбе овог упутства.

## Члан 13.

Приликом припреме кадровског плана за 2017. годину, Покрајински органи су дужни да нацрте својих кадровских планова доставе Покрајинском секретаријату за финансије и Служби за управљање људским ресурсима у року од два дана од дана ступања на снагу овог упутства.

## Члан 14.

Ово упутство ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине“.

## ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 119-1/2016  
Нови Сад, 5. децембар 2016. године

Председник  
Покрајинске владе  
**Игор Мировић, с.р.**

## 1249.

На основу члана 50. Покрајинске скупштинске одлуке о Скупштини Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ“, број:28/14) и члана 70. Пословника о раду Скупштине Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ“, број:37/14

и 54/14), Одбор за административна и мандатна питања Скупштине Аутономне покрајине Војводине, на седници одржаној 30. новембра 2016 године, донео је

## ОДЛУКУ

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И РАДУ  
СЛУЖБЕ СКУПШТИНЕ  
АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

## I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

## Члан 1.

Служба Скупштине Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: Служба Скупштине) обавља стручне, административно-техничке и друге послове за потребе Скупштине Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: Скупштина) и њених радних тела, посланика, председника и потпредседника Скупштине, посланичких група у Скупштини, као и друге послове у складу са Пословником о раду Скупштине, другим актима Скупштине и њених радних тела.

Служба Скупштине послове обавља стручно, квалитетно, ефикасно, економично, непристрасно и политички неутрално.

## Члан 2.

Овом одлуком уређује се организација и рад Службе Скупштине утврђују организационе јединице у оквиру којих се групишу истоврсни или сродни и међусобно повезани послови, одређују и разврставају положаји и радна места запослених у Служби Скупштине и уређују друга питања од значаја за рад Службе Скупштине.

У Служби Скупштине образује се Кабинет председника и потпредседника Скупштине (у даљем тексту: Кабинет), као посебна организациона јединица.

## II РУКОВОЂЕЊЕ СЛУЖБОМ

## Генерални секретар

## Члан 3.

Службом Скупштине руководи генерални секретар Скупштине (у даљем тексту: генерални секретар).

Генерални секретар организује и обезбеђује јединствен рад Службе Скупштине и обавља друге послове у складу са Пословником о раду, другим актима Скупштине и овом одлуком.

## Члан 4.

Генерални секретар доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Служби Скупштине (у даљем тексту: Правилник о систематизацији), уз сагласност одбора надлежног за административна питања.

## Члан 5.

У погледу руковођења радом Службе Скупштине, заснивања и престанка радног односа запослених, остваривања права, дужности и одговорности запослених у Служби, као и коришћењу и располагању средствима за рад Скупштине и Службе Скупштине, генерални секретар има права и дужности старешине који руководи органом покрајинске управе.

## Заменик генералног секретара

## Члан 6.

Генерални секретар има заменика.

Заменик генералног секретара обавља послове које му повери генерални секретар, помаже генералном секретару у раду и замињује га у случају његовог одсуства или спречености да обавља функцију.

Заменик генералног секретара има права и дужности старешине који руководи органом покрајинске управе.

### III ШЕФ КАБИНЕТА И САВЕТНИК ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ

#### Члан 7.

Кабинет чине шеф Кабинета и саветник председника и потпредседника Скупштине, као функционери.

Шеф Кабинета за свој рад и рад Кабинета одговара председнику и генералном секретару.

Шефа Кабинета и саветнике председника Скупштине, на предлог председника Скупштине, поставља одбор надлежан за административна питања најдуже на период док траје дужност председника Скупштине.

На основу акта о постављењу, шеф Кабинета и саветници председника остварују права из радног односа у складу са законом.

Даном постављења, шефу Кабинета и саветницима председника мирују права и обавезе из радног односа у складу са законом.

### IV РАДНА МЕСТА И ЗАПОСЛЕНИ У СЛУЖБИ СКУПШТИНЕ

#### Члан 8.

Запослени у Служби Скупштине су службеници и намештеници.

Службеници се деле на службенике на положају и извршиоце.

#### Члан 9.

Положај је:

- помоћник генералног секретара.

Лица из става 1. овог члана, након спроведеног јавног конкурса у складу са законом и покрајинским прописом, поставља одбор надлежан за административна питања, на период од пет година.

#### Члан 10.

Радна места извршилаца разврставају се по звањима, у зависности од сложености и одговорности послова, потребних знања, способности и услова за рад, у складу са законом и уредбом.

Радна места намештеника разврставају се у пет врста, у зависности од сложености и одговорности послова, потребних знања, способности и услова за рад, у складу са законом и уредбом.

### V ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ СЛУЖБЕ

#### Члан 11.

Организационе јединице Службе Скупштине образују се као основне и уже унутрашње јединице.

Основна унутрашња јединица је сектор, у коме су обједињени послови који представљају посебну област рада, односно међусобно повезани послови више ужих унутрашњих јединица.

У Служби Скупштине организују се следећи сектори:

- Сектор за припрему седница Скупштине и радних тела и међурегионалну сарадњу;

- Сектор за људске ресурсе, радно-правне послове и послове писарнице;
- Сектор за финансијске послове, информационе технологије и односе са јавношћу.

Радам сектора руководи помоћник генералног секретара Скупштине.

У Служби Скупштине организује се Генерални секретаријат, као ужа унутрашња јединица ван сектора.

#### Делокруг организационих јединица

#### Члан 12.

У Сектору за припрему седница Скупштине, радних тела и међурегионалну сарадњу обављају се стручни и административни послови у вези са припремом и одржавањем седница Скупштине, радних тела и посланичких група, и послови остваривања и унапређења међурегионалне сарадње и развоја културног и економског партнерства међу регионима, припреме аката и реализације активности из области међурегионалних односа.

У Сектору за људске ресурсе, радно-правне послове и послове писарнице обављају се послови управљања људским ресурсима и послови везани за радно-правне послове, као и послови писарнице (пријем, експедиције поште и архива).

У Сектору за финансијске послове, информационе технологије и односе са јавношћу обављају се финансијски послови, послови из области јавних набавки и послови из области информационих технологија, обављају се послови организовања конференција за новинаре и најава седница Скупштине и њених радних тела; припремања саопштења за јавност, успостављање и одржавање контаката са медијима, праћење и анализа домаћих и страних медија; организовање и координирање послова израде брошура и публикација Скупштине; постављање саопштења, информација и обавештења и дневних активности о раду Скупштине.

#### Члан 13.

У Кабинету се обављају стручни, административни и други послови од значаја за вршење функције председника и потпредседника Скупштине.

#### Члан 14.

У Генералном секретаријату се образују Одсек за опште и административне послове и Протокол.

У Генералном секретаријату Скупштине обављају се послови израде аката које доноси секретар Скупштине, послови креирања стратегија развоја Скупштине и Службе Скупштине, јачања улоге Службе Скупштине у развоју парламента, креирања и израде специфичних мера и акција за поспешивање процедура рада и радних задатака у Служби Скупштине, послови превођења, организације и реализације међурегионалних сусрета и путовања председника, потпредседника, покрајинских посланика и званичних делегација Скупштине у земљи и иностранству; послови кореспонденције са дипломатским представницима и представницима међународних организација; сарадња са протоколима републичких органа, другим републичким и покрајинским органима и службама, органима локалних самоуправа, предузећа и другим организацијама и институцијама, координирање са Министарством спољних послова и дипломатско конзуларним представништвима.

#### Члан 15.

Генерални секретар може, у случају потребе, одредити да послове из појединих организационих јединица врше запослени и постављена лица распоређени у другим организационим јединицама.

## Радне групе

## Члан 16.

У складу са потребама и захтевима Скупштине и њених радних тела, за извршење појединих послова могу се образовати стручне радне групе.

Стручне радне групе образују, из састава Службе Скупштине, генерални секретар Скупштине и радно тело за послове из свог делокруга.

У стручне радне групе могу се одредити и стручњаци из органа покрајинске управе и других органа и организација и научни радници, о чему одлучује генерални секретар Скупштине и председник радног тела у договору са старешином органа покрајинске управе, односно другог органа или организације.

## Члан 17.

Делокруг одбора надлежног за административна питања у вези рада Службе Скупштине

Одбор надлежан за административна питања, у вези са организацијом и радом Службе Скупштине, врши следеће послове:

- даје сагласност на Правилник о систематизацији;
- утврђује предлоге за обезбеђење средстава у буџету Покрајине за рад Скупштине и Службе Скупштине;
- доноси годишњи финансијски план прихода и расхода Скупштине (као и друге акте на основу Закона и одлуке);
- поставља и разрешава шефа Кабинета, саветнике председника и потпредседника Скупштине;
- поставља службенике на положају, након спроведеног јавног конкурса;
- доноси решења о платама генералног секретара и заменика генералног секретара Скупштине и постављених лица у Служби Скупштине, у складу са законом и покрајинском уредбом.

## VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

## Члан 18.

Генерални секретар ће, на основу ове одлуке, донети Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Служби Скупштине.

## Члан 19.

Шеф Кабинета и саветници председника Скупштине који су постављени пре ступања на снагу ове одлуке могу да наставе са радом до протекла времена на које су постављени, а најдуже док траје мандат изабраног лица.

## Члан 20.

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о организацији и раду Службе Скупштине Аутономне Покрајине Војводине („Службени лист АПВ“, број:28/12).

## Члан 21.

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

**ОДБОР ЗА АДМИНИСТРАТИВНА И МАНДАТНА ПИТАЊА СКУПШТИНЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**

18 БРОЈ:020-49/16  
Нови Сад, 30. новембар 2016. године

Председник Одбора  
**Милан Влаисављевић ,с.р.**

**1250.**

На основу члана 70. Пословника о раду Скупштине Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ“, број 37/14 и 54 /14), а у вези с чл. 198. став 1, 202. став 1. и 203. став 1. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16), Одбор за административна и мандатна питања Скупштине Аутономне покрајине Војводине, на седници одржаној 30. новембра 2016. године, донео је

**РЕШЕЊЕ**  
**О РАЗРЕШЕЊУ ПОМОЋНИКА**  
**ГЕНЕРАЛНОГ СЕКРЕТАРА СКУПШТИНЕ**  
**АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**

## I

Милан Антић, разрешава се дужности помоћника генералног секретара Скупштине Аутономне покрајине Војводине, закључно са 30. новембром 2016. године.

## II

Диспозитив овог решења објавиће се у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине“.

Ово решење објавити у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине“.

**ОДБОР ЗА АДМИНИСТРАТИВНА И МАНДАТНА ПИТАЊА СКУПШТИНЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**

18 Број: 112-202/2016  
Нови Сад, 30. новембар 2016. године

Председник Одбора  
**Милан Влаисављевић ,с.р.**

**1251.**

На основу члана 70. Пословника о раду Скупштине Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ“, број 37/14 и 54 /14), а у вези с чл. 198. став 1, 202. став 1. и 203. став 1. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16), Одбор за административна и мандатна питања Скупштине Аутономне покрајине Војводине, на седници одржаној 30. новембра 2016. године, донео је

**РЕШЕЊЕ**  
**О РАЗРЕШЕЊУ ПОМОЋНИКА**  
**ГЕНЕРАЛНОГ СЕКРЕТАРА СКУПШТИНЕ**  
**АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**

## I

Драгутин Галовић, разрешава се дужности помоћника генералног секретара Скупштине Аутономне покрајине Војводине, закључно са 30. новембром 2016. године.

## II

Ово решење објавити у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине“.

**ОДБОР ЗА АДМИНИСТРАТИВНА И МАНДАТНА ПИТАЊА СКУПШТИНЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**

18 Број: 112-203/2016  
Нови Сад, 30. новембар 2016. године

Председник Одбора  
**Милан Влаисављевић ,с.р.**

**1252.**

На основу члана 70. Пословника о раду Скупштине Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ”, број 37/14 и 54 /14), а у вези с чл. 198. став 1, 202. став 1. и 203. став 1. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 21/16), Одбор за административна и мандатна питања Скупштине Аутономне покрајине Војводине, на седници одржаној 30. новембра 2016. године, донео је

**РЕШЕЊЕ  
О РАЗРЕШЕЊУ ШЕФА ПРОТОКОЛА  
У СЛУЖБИ СКУПШТИНЕ  
АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**

**I**

Маја Петровић, разрешава се дужности шефа Протокола у Служби Скупштине Аутономне покрајине Војводине, закључно са 30. новембром 2016. године.

**II**

Ово решење објавити у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине”.

**ОДБОР ЗА АДМИНИСТРАТИВНА И МАНДАТНА ПИТАЊА  
СКУПШТИНЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**

18 Број: 112-201/2016  
Нови Сад, 30. новембар 2016. године

Председник Одбора  
**Милан Влаисављевић ,с.р.**

**1253.**

На основу члана 70. Пословника о раду Скупштине Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ”, број 37/14 и 54 /14), а у вези с чл. 56. ст. 1, 198. став 1. и 203. став 1. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 21/16), Одбор за административна и мандатна питања Скупштине Аутономне покрајине Војводине, на седници одржаној 30. новембра 2016. године, донео је

**РЕШЕЊЕ  
О ПОСТАВЉЕЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ  
ПОМОЋНИКА ГЕНЕРАЛНОГ СЕКРЕТАРА  
СКУПШТИНЕ  
АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**

**I**

Драгутин Галовић, поставља се за вршиоца дужности помоћника генералног секретара Скупштине Аутономне покрајине Војводине, најдуже до три месеца, почев од 1. децембра 2016. године.

Именовани задржава право на мировање радног односа до постављења службеника на положај на основу спроведеног јавног конкурса.

**II**

Ово решење објавити у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине”.

**ОДБОР ЗА АДМИНИСТРАТИВНА И МАНДАТНА ПИТАЊА  
СКУПШТИНЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**

18 Број: 112-205/2016  
Нови Сад, 30. новембар 2016. године

Председник Одбора  
**Милан Влаисављевић ,с.р.**

**1254.**

На основу члана 70. Пословника о раду Скупштине Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ”, број 37/14 и 54 /14), а у вези с чл. 56. ст. 1, 198. став 1. и 203. став 1. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 21/16), Одбор за административна и мандатна питања Скупштине Аутономне покрајине Војводине, на седници одржаној 30. новембра 2016. године, донео је

**РЕШЕЊЕ  
О ПОСТАВЉЕЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ  
ПОМОЋНИКА ГЕНЕРАЛНОГ СЕКРЕТАРА  
СКУПШТИНЕ  
АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**

**I**

Милан Антић, поставља се за вршиоца дужности помоћника генералног секретара Скупштине Аутономне покрајине Војводине, најдуже до три месеца, почев од 1. децембра 2016. године.

Именовани задржава право на мировање радног односа до постављења службеника на положај на основу спроведеног јавног конкурса.

**II**

Ово решење објавити у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине”.

**ОДБОР ЗА АДМИНИСТРАТИВНА И МАНДАТНА ПИТАЊА  
СКУПШТИНЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**

18 Број: 112-204/2016  
Нови Сад, 30. новембар 2016. године

Председник Одбора  
**Милан Влаисављевић ,с.р.**

**1255.**

На основу члана 38. Закона о удружењима („Службени гласник РС”, број 51/09), члана 43. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ”, број 37/2014, 54/2014 – др. одлука и 37/2016), члана 10. Покрајинске скупштинске одлуке о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2016. годину („Службени лист АПВ”, број 54/2015 и 54/2016-ребаланс), Покрајински секретаријат за привреду и туризам, р а с п и с у ј е

**ЈАВНИ КОНКУРС  
ЗА ДОДЕЛУ БЕСПОВРАТНИХ СРЕДСТАВА  
НЕПРОФИТНИМ ИНСТИТУЦИЈАМА/УДРУЖЕЊИМА  
СА ТЕРИТОРИЈЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ  
ЗА МАНИФЕСТАЦИЈА ОД МЕЂУНАРОДНОГ  
И ИЗУЗЕТНОГ ЗНАЧАЈА НА ТЕРИТОРИЈИ  
АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ  
У 2016. ГОДИНИ  
И ПОМОЋ МАРКЕТИНШКИМ АКТИВНОСТИМА  
Број: 144-401-4752/2016-04**

Покрајински секретаријат за привреду и туризам (у даљем тексту Секретаријат) додељује бесповратна средства обезбеђена Покрајинском скупштинском одлуком о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2016. годину, Решењем Покрајинске владе о употреби средстава текуће буџетске резерве, број: 401-746/2016-94 од 16.11. 2016. године, Програм 1507, Програмска активност 1001 развој туристичког потенцијала АП Војводине, Економска класификација 481 – Дотације невладиним организацијама, 4819 Дотације осталим непрофитним институцијама у износу од 17.000.000,00 динара, из извора финансирања 01 00 – Приходи из буџета.

**ПРЕДМЕТ ФИНАНСИРАЊА:**

Организовање и међународна промоција туристичко-привредних манифестација од међународног и изузетног значаја на територији АП Војводине у 2016. години.

**ЦИЉЕВИ КОНКУРСА:**

Унапређење туристичког потенцијала, путем организовања туристичких манифестација, конференција и других међународних скупова, који доприносе међународној промоцији Аутономне покрајине Војводине и Републике Србије.

Представљање туристичких производа Војводине на међународним догађајима путем промотивних и маркетиншких активности у области туризма, које афирмишу Аутономну покрајину Војводину и Републику Србију као туристичку дестинацију.

Промоција, маркетинг и унапређење промовисања туристичких простора на међународном плану.

**УСЛОВИ КОНКУРСА:**

Право учешћа на Конкурсу имају непрофитне институције/ удружења (у даљем тексту Подносилац пријаве) са територије Аутономне покрајине Војводине:

1. Које својим програмима на међународном плану афирмишу и подстичу циљеве Конкурса,
2. Које имају разрађен Маркетинг план промоције на међународном плану,
3. Да у текућој години има исти или већи промет средстава преко рачуна у односу на тражена средства,
4. Да приликом реализације пројекта којим конкурише, у активности укључује више домаћих и међународних институција, регија или предузећа, односно међународних учесника и партнера,
5. Да подносилац пријаве има искуство од минимум 5 година рада на сличним пројектима, као и да има реализовано више од 5 догађаја од међународног значаја.
6. Подносилац пријаве, који није испунио уговорну обавезу из претходних година према Секретаријату, нема право учешћа на Конкурсу.

Подносилац може аплицирати само са једним пројектом, а средстава се одобравају у висини до максимално 50% трошкова од укупне вредности пројекта.

Средства се одобравају у висини од најмање 500.000,00 динара до највише 10.000.000,00 динара;

**ДОКУМЕНТАЦИЈА КОЈА СЕ ПОДНОСИ:**

1. Попуњен конкурсни образац;
  - 1.1 описано досадашње искуство
  - 1.2 детаљан опис пројектних активности
  - 1.3 буџет пројекта са спецификацијом трошкова
  - 1.4 очекивани ефекти на повећање броја туриста у АП Војводини
2. Детаљан Маркетинг план промоције манифестације
3. Фотокопија картона депонованих потписа из пословне банке удружења;
4. Средства гаранције уредног извршавања обавеза: две истоветне бланко соло менице регистроване од стране пословне банке (прилаже се приликом потписивања уговора).
5. Пре потписивања уговора се доставља број рачуна отворен у Управи за трезор и ЈБКС број.

**ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ:**

Одлуку о додели средстава доноси Покрајински секретар за привреду и туризам.

Одлука о додели средстава биће објављена на сајту Секретаријата.

Након донете одлуке, подносилац ће са Покрајинским секретаријатом за привреду и туризам потписати уговор којим ће се дефинисати међусобна права и обавезе.

Рок за подношење пријаве на Конкурс је 5. децембар 2016. године.

Пријаве на Конкурс чине саставни део Конкурса и могу преузети са веб адресе [www.spriv.vojvodina.gov.rs](http://www.spriv.vojvodina.gov.rs). Пријаве на Конкурс достављају се у затвореној коверти на адресу: Покрајински секретаријат за привреду и туризам, 21000 Нови Сад, Булевар Михајла Пупина 16, са знаком на лицу коверте: «Не отварајте – Јавни конкурс за доделу бесповратних средстава непрофитним институцијама/удружењима са територије Аутономне покрајине Војводине за манифестација од међународног и изузетног значаја на територији Аутономне покрајине Војводине у 2016. години и помоћ маркетиншким активностима», поштом или лично преко писарнице покрајинских органа.

Информације у вези са Конкурсом могу се добити у Секретаријату на телефоне: 021/487 4302, 456 790, 487 4580, 487 4669.

## С А Д Р Ж А Ј

Редни број	Предмет	Страна
------------	---------	--------

## ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

1247.	Одлука о куповини сопствених дужничких хартија од вредности – дугорочних обвезница;	2035
1248.	Упутство о припреми кадровског плана;	2036

## ОДБОР ЗА АДМИНИСТРАТИВНА И МАНДАТНА ПИТАЊА СКУПШТИНЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

1249.	Одлука о организацији и раду Службе Скупштине Аутономне покрајине Војводине;	2037
1250.	Решење о разрешењу помоћника генералног секретара Скупштине Аутономне покрајине Војводине;	2039
1251.	Решење о разрешењу помоћника генералног секретара Скупштине Аутономне покрајине Војводине;	2039
1252.	Решење о разрешењу шефа Протокола у Служби Скупштине Аутономне покрајине Војводине;	2040
1253.	Решење о постављењу вршиоца дужности помоћника генералног секретара Скупштине Аутономне покрајине Војводине;	2040
1254.	Решење о постављењу вршиоца дужности помоћника генералног секретара Скупштине Аутономне покрајине Војводине;	2040

## ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИВРЕДУ И ТУРИЗАМ

1255.	Јавни конкурс за доделу бесповратних средстава непрофитним институцијама/удружењима са територије Аутономне покрајине Војводине у 2016. години и помоћ маркетиншким активностима;	2040
-------	---	------

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

Штампа: 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, Е mail:sl.listapv@magyarszo.com