



# SLUŽBENI LIST

## AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE

„Službeni list APV” izlazi po potrebi, na šest jezika: srpskom, mađarskom, slovačkom, rumunjskom, rusinskom i hrvatskom. - Rukopisi se ne vraćaju: - Oglasi po cjeniku	Novi Sad  17. ožujka 2021.  Klasa: 14      Godina: LXXII	Godišnja pretplata 8800 dinara - Rok za prigovore 15 dana. - Redakcija i administracija: Novi Sad, Vojvode Mišića 1. ISSN 2217-3153 COBISS.SR-ID 187883532 email: sl.listapv@magyarszo.rs
--	--	---

## OPĆI DIO

### 416.

Na temelju članka 32. stavka 1. točke 4. i članka 35. i 36. stavka 2. Pokrajinske skupštinske odluke o Pokrajinskoj vladi („Službeni list APV”, broj: 37/14), kao i članka 10. i 11. Pokrajinske skupštinske odluke o proračunu Autonomne Pokrajine Vojvodine za 2021. godinu („Službeni list APV”, broj: 66/20), Pokrajinska vlada, na sjednici održanoj 17. ožujka 2021. godine, donijela je

#### **O D L U K U O DODJELI SREDSTAVA POKRAJINSKOG TAJNIŠTVA ZA FINACIJE U 2021. GODINI ZA SUDJELOVANJE U SUFINANCIRANJU PROJEKATA KOJI SE FINANCIRAJU IZ FONDOVA EUROPSKE UNIJE**

##### **Članak 1.**

Ovom Odlukom uređuju se uvjeti, način i kriteriji za dodjelu sredstava Pokrajinskog tajništva za financije (u daljnjem tekstu: Tajništvo) u 2021. godini za sudjelovanje u sufinanciranju projekata na teritoriju Autonomne Pokrajine Vojvodine (u daljnjem tekstu: AP Vojvodina), koji se financiraju iz fondova Europske unije (u daljnjem tekstu: Projekt).

Sredstva koja se dodjeljuju za sudjelovanje u sufinanciranju Projekata (u daljnjem tekstu: sredstva) planirana su Pokrajinskom skupštinskom odlukom o proračunu AP Vojvodine za 2021. godinu u razdjelu Tajništva.

Sredstva se dodjeljuju kao bespovratna, a njihov prijenos će se vršiti sukladno likvidnim mogućnostima proračuna AP Vojvodine.

##### **Članak 2.**

Pravo na dodjelu sredstava ima pravna osoba čije je sjedište na teritoriju AP Vojvodine, pod uvjetom da je ugovorna strana na Projektu (nositelj Projekta ili partner na Projektu), koja ima obvezu osiguranja vlastitih finansijskih sredstava, odnosno sufinanciranja Projekta (u daljnjem tekstu: Subjekt).

##### **Članak 3.**

Sredstva se dodjeljuju putem javnog natječaja (u daljnjem tekstu: javni natječaj).

Tajništvo može raspisati javni natječaj dva puta tijekom godine – jedan natječaj u prvoj polovici i jedan natječaj u drugoj polovici godine. Rukovoditelj Tajništva, sukladno likvidnim mogućnostima proračuna AP Vojvodine i finansijskom planu Tajništva, odlučuje o raspisivanju javnog natječaja.

##### **Članak 4.**

Javni natječaj se objavljuje u „Službenom listu AP Vojvodine”, u jednom od javnih glasila koja pokrivaju cijeli teritorij AP Vojvodine, na službenoj mrežnoj stranici Tajništva i na Portalu eUprave.

Javni natječaj može se objaviti i na jezicima nacionalnih manjina – nacionalnih zajednica, koji su u službenoj uporabi u radu tijela AP Vojvodine.

##### **Članak 5.**

Obvezni elementi javnog natječaja jesu:

1. naziv akta na temelju kojeg se javni natječaj raspisuje;
2. visina ukupnih sredstava koja se dodjeljuju;
3. pravo i uvjeti sudjelovanja na javnom natječaju;
4. program, odnosno projektni zadatak;
5. način i rok za podnošenje prijave na javni natječaj;
6. kriteriji za ocjenu prijave;
7. natječajni obrasci i dokumentacija koja se podnosi uz prijavu;
8. drugi podaci značajni za realizaciju javnog natječaja.

##### **Članak 6.**

Radi sudjelovanja na javnom natječaju, Subjekt podnosi Tajništvu prijavu za dodjelu sredstava (u daljnjem tekstu: prijava).

Subjekt može podnijeti više prijave po jednom javnom natječaju.

##### **Članak 7.**

Obrazac prijave objavljuje se na mrežnoj stranici Tajništva i na Portalu eUprave, uz javni natječaj.

Uz prijavu, Subjekt podnosi i dokumentaciju propisanu javnim natječajem.

Tajništvo zadržava pravo od podnositelja prijave, po potrebi, zatražiti dodatna pojašnjenja i informacije u vezi s dostavljenom natječajnom dokumentacijom.

##### **Članak 8.**

Iznos finansijskih sredstava, koji je Subjekt dužan osigurati za vlastiti udjel u Projektu, dokazuje se tako što se uz Prijavu obvezno prilaže i dokument s jasno iskazanom visinom vlastitog udjela.

Subjekt može sudjelovati u natječaju isključivo za sredstva za koja je dokumentom iz prethodnog stavka dokazao da je obvezan osigurati kao vlastiti udjel, a ne i za sredstva koja su dužni osigurati drugi sudionici na Projektu.

Subjektu se može dodijeliti maksimalno 4.000.000,00 dinara po jednom javnom natječaju.

Iznimno od stavka 3. ovog članka, jedinicama lokalne samouprave koje su – prema podacima iz posljednjeg objavljenoga akta Vlade Republike Srbije, kojim se utvrđuje jedinstvena lista razvijenosti jedinica lokalne samouprave, razvrstane u III. i IV. skupinu razvijenosti, može se dodijeliti maksimalno 6.000.000,00 dinara.

#### Članak 9.

Postupak javnog natječaja provodi povjerenstvo.

Povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

Predsjednik i članovi povjerenstva imaju zamjenike.

Članove povjerenstva i njihove zamjenike, iz reda zaposlenika u Tajništvu, rješenjem imenuje rukovoditelj Tajništva.

Po potrebi, u radu povjerenstva mogu sudjelovati i druge osobe, bez prava glasa.

Povjerenstvo radi i odlučuje u punom sastavu, odluke donosi većinom glasova, a o svom radu vodi zapisnik.

Povjerenstvo pristigle prijave može razmatrati sukcesivno, sve do sastavljanja obrazloženog prijedloga za dodjelu sredstava po javnom natječaju.

#### Članak 10.

Stručna služba Tajništva prima prijave i dokumentaciju, koje Subjekti podnose na javni natječaj.

Stručna služba Tajništva provjerava jesu li prijave pravodobne, je li dokumentacija kompletna – sukladno uvjetima propisanim natječajem, te provodi preliminarno bodovanje prijava prema kriterijima propisanim u članku 13. ove odluke, o čemu sastavlja pisano izvješće.

Nakon isteka roka za primitak prijava, Stručna služba Tajništva dostavlja povjerenstvu prijave s priloženom dokumentacijom i pismena izvješća o podnesenim prijavama.

Stručnu službu Tajništva čine najmanje dva zaposlenika iz organizacijske jedinice Tajništva, zadužene za provedbu javnog natječaja.

#### Članak 11.

Po primitku prijava s dokumentacijom i pismenog izvješća Stručne službe Tajništva, povjerenstvo vrednuje prijave prema kriterijima propisanim u članku 13. ove odluke i sastavlja popis Subjekata koji ispunjavaju uvjete za dodjelu sredstava po javnom natječaju.

#### Članak 12.

Tajništvo neće dodijeliti sredstva u sljedećim slučajevima:

1. ako je prijava podnesena za Projekt koji se ne financira iz fondova Europske unije;
2. ako je prijavu podnio Subjekt koji sudjeluje u natječaju za sredstva za koja nije (sukladno članku 2. ove odluke) dokazao da je obvezan osigurati na ime vlastitog udjela;
3. ako je prijavu podnio Subjekt koji sudjeluje u natječaju za sredstva koja su dužni osigurati drugi subjekti na Projektu;
4. ako je prijavu podnio Subjekt koji sudjeluje u natječaju za sredstva za sufinanciranje aktivnosti na Projektu, koje nije prihvatilo regulatorno tijelo;

5. ako je prijavu podnio Subjekt koji nije ispunio prethodne ugovorne obveze prema Tajništvu;
6. ako je prijava nepravodobna;
7. ako prijava nije podnesena na obrascu propisanom javnim natječajem;
8. ako uz prijavu nije priložena sva dokumentacija propisana javnim natječajem.

#### Članak 13.

Povjerenstvo vrednuje podnesene prijave prema sljedećim kriterijima.

1. Značaj Projekta:
  - za međunarodni značaj – dvadeset (20) bodova;
  - za nacionalni i prekogranični značaj – petnaest (15) bodova;
  - za regionalni značaj u okviru Republike Srbije – deset (10) bodova;
  - za lokalni značaj – pet (5) bodova.

Prema ovom kriteriju, može biti dodijeljeno maksimalno dvadeset (20) bodova.

2. Osiguranost dijela sredstava, potrebnog za sufinanciranje Projekta:
  - za Projekt za koji je Subjekt osigurao više od 60 % sredstava potrebnih za sufinanciranje – dvadeset (20) bodova;
  - za Projekt za koji je Subjekt osigurao najmanje 30 % sredstava potrebnih za sufinanciranje – petnaest (15) bodova;
  - za Projekt za koji je Subjekt osigurao manje od 30 % sredstava potrebnih za sufinanciranje – deset (10) bodova;
  - za Projekt za koji Subjekt nije osigurao sredstva za sufinanciranje – nula (0) bodova.

Prema ovom kriteriju, može biti dodijeljeno maksimalno dvadeset (20) bodova.

3. Stupanj razvijenosti jedinice lokalne samouprave na čijem teritoriju se Projekt realizira:
  - ukoliko se Projekt realizira na teritoriju jedinice lokalne samouprave koja se svrstava u IV. skupinu razvijenosti – dvadeset (20) bodova;
  - ukoliko se Projekt realizira na teritoriju jedinice lokalne samouprave koja se svrstava u III. skupinu razvijenosti – petnaest (15) bodova;
  - ukoliko se Projekt realizira na teritoriju jedinice lokalne samouprave koja se svrstava u II. skupinu razvijenosti – deset (10) bodova;
  - ukoliko se Projekt realizira na teritoriju jedinice lokalne samouprave koja se svrstava u I. skupinu razvijenosti – pet (5) bodova.

Prema ovom kriteriju, može biti dodijeljeno maksimalno dvadeset (20) bodova.

4. Kontinuitet u realizaciji drugih Projekata:
  - ako Projekt osigurava kontinuitet već završenih projekata ili onih koji su u tijeku – deset (10) bodova;
  - ako Projekt ne osigurava kontinuitet u momentu podnošenja prijave – pet (5) bodova.

Prema ovom kriteriju, može biti dodijeljeno maksimalno deset (10) bodova. Dodjela maksimalnog broja bodova zahtijeva da je podnositelj prijave kontinuitet obrazložio.

5. Doprinos unapređivanju rodne ravnopravnosti:
  - ako se Projektom doprinosi unapređivanju rodne ravnopravnosti – deset (10) bodova;
  - ako Projekt ne osigurava doprinos osiguravanju rodne ravnopravnosti – pet (5) bodova.

Prema ovom kriteriju, može biti dodijeljeno maksimalno deset (10) bodova. Dodjela maksimalnog broja bodova zahtijeva da je podnositelj prijave doprinos unapređivanju rodne ravnopravnosti obrazložio.

6. Datum završetka Projekta:
- za Projekt s datumom završetka do 31. 12. 2021. godine – dva-deset (20) bodova;
  - za Projekt s datumom završetka nakon 31. 12. 2021. godine – deset (10) bodova.

Prema ovom kriteriju, može biti dodijeljeno maksimalno dvadeset (20) bodova.

Prema navedenim kriterijima, ukupan zbir bodova za prijavu može biti maksimalno 100 bodova.

#### Članak 14.

Povjerenstvo razmatra prijave na javni natječaj koje su vrednovane sa 40 i više bodova.

Povjerenstvo sastavlja obrazloženi prijedlog za dodjelu sredstava po javnom natječaju, koji dostavlja rukovoditelju Tajništva radi odlučivanja.

Rukovoditelj Tajništva razmatra obrazloženi prijedlog povjerenstva i rješenjem odlučuje o dodjeli sredstava.

Rješenje iz stavka 3. ovog članka je konačno.

Na temelju rješenja o dodjeli sredstava, Tajništvo i Subjekt sklapaju ugovor kojim reguliraju uzajamna prava i obveze.

Ugovorena sredstva Tajništvo prenosi rješenjem, sukladno likvidnim mogućnostima proračuna AP Vojvodine.

Tajništvo će rezultate javnog natječaja objaviti na svojoj mrežnoj stranici i na Portalu eUprave.

#### Članak 15.

Subjekt kojem su sredstva dodijeljena dužan je, u roku od 15 dana od dana realizacije Projekta, dostaviti Tajništvu izvješće o realizaciji Projekta (narativno i financijsko), koje ovjerava odgovorna osoba Subjekta.

Uz izvješće iz stavka 1. ovog članka, prilažu se specifikacija računa i specifikacija izvotka kojima se dokazuje da su plaćanja izvršena, odnosno da su aktivnosti na Projektu realizirane.

Na temelju izvješća Ministarstva financija, odnosno druge nadležne institucije, o prihvatljivosti troškova Projekta, Subjekt je dužan, u roku od 15 dana od dana dobivanja posljednjeg izvješća, dostaviti Tajništvu završno izvješće o realizaciji Projekta (narativno i financijsko). Ukoliko Projekt podliježe reviziji, uz završno izvješće dostavlja se i revizorsko izvješće.

Izvješća se dostavljaju na obrascima koje će sastaviti Tajništvo i objaviti na svojoj mrežnoj stranici.

#### Članak 16.

Tajništvo vodi evidenciju podnesenih prijavi i sklopljenih ugovora o dodijeljenim sredstvima po javnom natječaju.

#### Članak 17.

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom listu AP Vojvodine“.

### POKRAJINSKA VLADA

127 Klasa: 401-123/2021  
Novi Sad, 17. ožujka 2021. godine

PREDSJEDNIK  
Pokrajinske vlade  
**Igor Mirović**

## 417.

Na temelju članka 8. stavka 1. Zakona o informacijskoj sigurnosti („Službeni glasnik RS”, broj: 6/16, 97/17) i Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o informacijskoj sigurnosti („Službeni glasnik RS”, broj: 77/19), te članaka 2. i 3. Uredbe o detaljnijem sadržaju akta o sigurnosti informacijsko-komunikacijskih sustava od posebnog značaja, načinu provjere i sadržaju izvješća o provjeri sigurnosti informacijsko-komunikacijskih sustava od posebnog značaja („Službeni glasnik RS”, broj: 94/16), kao i članaka 16. i 24. Pokrajinske skupštinske odluke o Pokrajinskoj upravi („Službeni list AP Vojvodine”, broj: 37/2014, 54/2014 – dr. odluka, 37/2016 i 29/2017, 24/2019 i 66/2020), pokrajinska tajnica za financije donosi

### PRAVILNIK O SIGURNOSTI INFORMACIJSKO-KOMUNIKACIJSKOG SUSTAVA BISTREZOR POKRAJINSKOG TAJNIŠTVA ZA FINACIJE

#### I. OSNOVNE ODREDBE

##### Predmet

##### Članak 1.

Pravilnikom o sigurnosti informacijsko-komunikacijskog sustava BISTrezor Pokrajinskog tajništva za financije (u daljnjem tekstu: Pravilnik) detaljnije se uređuju mjere zaštite, načela, način i procedure postizanja i održavanja odgovarajuće razine sigurnosti, kao i ovlasti i odgovornosti u vezi sa sigurnošću i resursima informacijsko-komunikacijskog sustava Pokrajinskog tajništva za financije, koji razvija Sektor za informacijski sustav proračuna i trezora (u daljnjem tekstu: Sektor) Pokrajinskog tajništva za financije (u daljnjem tekstu: Tajništvo), za potrebe planiranja i izvršenja proračuna Autonomne Pokrajine Vojvodine (u daljnjem tekstu: AP Vojvodina) i predstavlja integrirani informacijski sustav proračuna i trezora AP Vojvodine (u daljnjem tekstu: sustav BISTrezor).

Odredbe ovog Pravilnika odnose se na zaposlenike kod izravnih i neizravnih korisnika proračuna AP Vojvodine, koji u obavljanju poslova svog radnog mjesta koriste sustav BISTrezor (u daljnjem tekstu: korisnici sustava BISTrezor).

##### Članak 2.

Sve imenice koje se u ovom Pravilniku koriste u muškom rodu, a imaju i ženski rod, podrazumijevaju i istodobno obuhvaćaju iste imenice u ženskom rodu.

Imenice koje označavaju službene pozicije i dužnosti koriste se u obliku koji izražava spol osobe koja je njihov nositelj.

##### Ciljevi Pravilnika

##### Članak 3.

Ciljevi donošenja Pravilnika jesu:

1. određivanje načina i procedura za postizanje i održavanje odgovarajuće razine sigurnosti sustava BISTrezor;
2. sprječavanje i ublažavanje posljedica incidenata kojima se ugrožava ili narušava informacijska sigurnost sustava BISTrezor;
3. podizanje svijesti korisnika sustava BISTrezor o značaju informacijske sigurnosti, kao i o rizicima i mjerama zaštite prilikom korištenja BISTrezor sustava;
4. propisivanje ovlaštenja i odgovornosti korisnika sustava BISTrezor u vezi sa sigurnošću i resursima sustava BISTrezor;
5. sveukupno unapređivanje informacijske sigurnosti i provjera usklađenosti primjene mjera zaštite.

**Obveza primjene odredbi Pravilnika****Članak 4.**

Mjere zaštite sustava BISTrezor, koje su detaljnije uređene Pravilnikom, služe prevenciji nastanka incidenata i minimizaciji štete od incidenata, a njihova primjena obvezna je za sve korisnike sustava BISTrezor.

Korisnici sustava BISTrezor dužni su se pridržavati odredbi Pravilnika, kao i drugih internih procedura koje reguliraju informacijsku sigurnost. Pravilnik i relevantne procedure bit će dostupne korisnicima u okviru sustava BISTrezor.

Prilikom popunjavanja zahtjeva za dodjelu prava, svaki korisnik sustava BISTrezor dužan je dati pismenu izjavu (ili izjavu potpisanu verificiranim elektroničkim potpisom), kojom potvrđuje da je upoznat sa sadržajem Pravilnika. Izgled i sadržaj izjave dani su u proceduri „Dodjela prava zaposleniku za rad na pojedinačnim dijelovima sustava BISTrezor”, koja je sastavni dio sustava BISTrezor.

Rukovoditelj Sektora i načelnik Odjela za izradu i održavanje informacijskog sustava (u daljnjem tekstu: Odjel) odgovorni su za praćenje primjene mjera sigurnosti sustava BISTrezor, kao i za provjeru jesu li podaci zaštićeni na način koji je utvrđen ovim aktom i internim procedurama.

**Odgovornost korisnika sustava BISTrezor****Članak 5.**

Svaki korisnik sustava BISTrezor odgovoran je za sigurnost podataka resursa koje koristi radi obavljanja poslova iz svoje nadležnosti u okviru sustava BISTrezor i dužan je pravodobno obavijestiti Interni CERT sustava BISTrezor na e-mail adresu cert.bistrezor@vojvodina.gov.rs o svim sigurnosnim incidentima i problemima.

Korisniku sustava BISTrezor koji naruši informacijsku sigurnost i ugrozi funkcioniranje sustava BISTrezor može se oduzeti pravo na rad u sustavu BISTrezor na određeno vrijeme.

Korisniku sustava BISTrezor koji ponovno naruši informacijsku sigurnost i ugrozi funkcioniranje sustava BISTrezor, može se trajno oduzeti pravo na rad u sustavu BISTrezor.

**Predmet zaštite****Članak 6.**

Mjere zaštite sustava BISTrezor odnose se na elektroničke komunikacijske mreže, elektroničke uređaje na kojima se čuva i obavlja obrada podataka korištenjem računalnog programa, operativne i aplikativne računalne programe, programski kôd, podatke koji se čuvaju, obrađuju, pretražuju ili prenose pomoću elektroničkih uređaja, organizacijsku strukturu putem koje se upravlja sustavom BISTrezor, korisničke naloge, tajne informacije za provjeru vjerodostojnosti, tehničku i korisničku dokumentaciju, unutarnje opće akte i procedure.

Predmeti zaštite su :

- glavni poslužitelj (server);
- pričuvni poslužitelj;
- testni poslužitelj;
- baza podataka;
- programski kodovi sustava BISTrezor.

**II. MJERE ZAŠTITE**

Organizacijska struktura, s utvrđenim poslovima i odgovornostima zaposlenika, kojom se ostvaruje upravljanje informacijskom sigurnošću sustava BISTrezor u okviru Tajništva

**Članak 7.**

Tajništvo – u okviru organizacijske strukture – utvrđuje poslove i odgovornosti zaposlenika u Sektoru s ciljem upravljanja informacijskom sigurnošću.

Interni akti koji uređuju obveze i odgovornosti zaposlenika Sektora u vezi s upravljanjem informacijskom sigurnošću sustava BISTrezor:

- akt o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
- akt o zasnivanju radnog odnosa (npr. rješenje o raspoređivanju, ugovor o radu);
- ugovori o čuvanju povjerljivosti s pravnim osobama;
- rješenje o određivanju osoba za pristup posebno osjetljivim podacima i informacijama u sustavu BISTrezor.

Rukovoditelj Tajništva dužan je donijeti pojedinačni akt kojim se definira osnivanje Centra za prevenciju sigurnosnih rizika u IKT sustavu Tajništva (u daljnjem tekstu: Interni CERT), kao i akt kojim se – sukladno aktu o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta – određuju zaposlenici, članovi Internog CERT-a, za osiguranje i praćenje sigurnosti informacijskog sustava BISTrezor.

Procedurom za „Dodjelu prava zaposleniku za rad na pojedinačnim dijelovima sustava BISTrezor” utvrđuju se način dodjele ovlaštenja i način odobravanja pristupa za rad u sustavu BISTrezor.

Zahtjev za dodjelu prava – koji potpisuje rukovoditelj korisnika sustava BISTrezor – dostavlja se na propisanom obrascu koji je sastavni dio procedure za „Dodjelu prava zaposleniku za rad na pojedinačnim dijelovima sustava BISTrezor”.

**Postizanje sigurnosti rada na daljinu i uporabe mobilnih uređaja****Članak 8.**

Pod mobilnim uređajima podrazumijevaju se svi prijenosni elektronički uređaji namijenjeni za komunikaciju na daljinu.

U mobilne uređaje ubrajaju se prijenosna računala, tableti, mobilni telefoni, osobni digitalni pomoćnici (PDA) i svi drugi mobilni uređaji koji sadrže povjerljive podatke i imaju mogućnost povezivanja na mrežu AP Vojvodine.

Prilikom korištenja mobilnih uređaja, potrebno je osigurati poslovne informacije od mogućeg kompromitiranja.

Administrator sustava BISTrezor utvrđuje način i dozvoljava rad na daljinu i uporabu mobilnih uređaja, ukoliko je osigurana sigurnost rada u slučaju obavljanja poslova izvan prostorija poslodavca, uzimajući u obzir i rizike do kojih može doći uslijed neodgovarajućeg korištenja mobilnih uređaja, zaštita od krađe i aktivnosti koje je neophodno poduzeti u slučaju krađe ili gubitka mobilnih uređaja kako ne bi bila narušena sigurnost.

**Rad na daljinu i korištenje mobilnih uređaja****Članak 9.**

Obavljanje poslova izvan službenih prostorija korisnika sustava BISTrezor obuhvaća:

- rad na daljinu;
- rad od kuće;
- virtualno radno okruženje.

Također, rad na daljinu – u smislu ovog Pravilnika – odnosi se na situaciju kada je korisnik sustava BISTrezor i druga radno angažirana osoba obvezna izvršiti određene poslove u sustavu BISTrezor, a nalazi se izvan službenih prostorija. Predmetni angažman i omogućavanje obavljanja zadanih i neophodnih poslova uređuje se putem Procedure za VPN pristup informacijskom sustavu (u daljnjem tekstu: VPN procedura).

VPN pristup informacijskom sustavu odobrava i omogućuje Uprava za zajedničke poslove pokrajinskih tijela, na temelju zahtjeva izravnog proračunskog korisnika.

**Osiguravanje da osobe koje koriste sustav BISTrezor, odnosno koje upravljaju tim sustavom, budu osposobljene za posao koji obavljaju i da u potpunosti razumiju svoju odgovornost**

**Članak 10.**

Sustavom BISTrezor upravljaju zaposlenici Sektora – sukladno važećem aktu o sistematizaciji radnih mjesta.

Sektor je dužan svakog novog korisnika sustava BISTrezor upoznati s odgovornostima i pravilima korištenja sustava BISTrezor, kao i voditi evidenciju o izjavama kojima korisnici sustav BISTrezor potvrđuju da su upoznati sa sadržajem Pravilnika i s pravilima korištenja sustava BISTrezor.

Svako korištenje sustava BISTrezor od strane korisnika sustava BISTrezor i zaposlenika Sektora, izvan dodijeljenih ovlasti, podliježe stegovnoj odgovornosti – sukladno važećim zakonima i Kodeksu ponašanja službenika i namještenika u tijelima AP Vojvodine.

**Obveze tijekom korištenja sustava BISTrezor**

**Članak 11.**

Svi korisnici sustava BISTrezor u obvezi su primjenjivati mjere zaštite sigurnosti, sukladno Pravilniku i važećim procedurama.

Radi razvoja, implementacije i održavanja sustava zaštite i sigurnosti podataka sustava BISTrezor, Sektor osigurava uvjete za integraciju kontrolnih mehanizama tako što:

- osigurava da se postupci zaštite provode na organiziran način i sukladno procedurama i u kontinuitetu;
- provodi programe zaštite na konzistentan i ujednačen način kod svih korisnika sustava BISTrezor;
- koordinira sigurnost i zaštitu podataka u informacijskom sustavu BISTrezor s njihovom fizičkom zaštitom.

Zaposlenici Sektora, koji su nadležni za praćenje, analizu, izvještavanje i poduzimanje aktivnosti na planu provedbe usvojene politike i procedura, kontinuirano se obučavaju radi unapređivanja tehničkog i tehnološkog znanja. Rukovoditelj Sektora i članovi Internog CERT-a autorizirani su za poduzimanje žurnih i neodložnih mjera u slučaju postojanja neposredne opasnosti za podatke i dokumentaciju sustava BISTrezor, koji su pod mjerama zaštite.

**Upoznavanje sa sigurnošću informacija, stjecanje znanja i obuka**

**Članak 12.**

Zaposlenici Sektora i članovi Internog CERT-a u obvezi su proći odgovarajuću obuku i redovito stjecati nova i obnavljati postojeća znanja o procedurama i drugim aktima, koji uređuju sigurnost informacija, na način koji odgovara njihovom poslovnom angažmanu i radnom mjestu.

**Zaštita od rizika koji nastaju pri promjenama poslova ili prilikom prestanka radnog angažmana osoba u Tajništvu i osoba koje koriste sustav BISTrezor**

**Članak 13.**

Zaposlenici Sektora i osobe koje je Tajništvo angažiralo po drugoj osnovi, dužni su čuvati povjerljive i druge informacije koje su značajne za informacijsku sigurnost sustava BISTrezor i nakon promjene radnog mjesta, odnosno nakon prestanka radnog odnosa ili radnog angažmana.

Dužnosti i obveze koje ostaju važeće u slučaju iz stavka 1. ovog članka definiraju se rješenjem o imenovanju članova Internog CERT-a i rješenjem o pravu na zajedničke identifikatore.

Korisniku sustava BISTrezor koji prelazi na drugo radno mjesto ukida se pravo rada u sustavu BISTrezor i mogu mu se odobriti nova prava ovisno od novoutvrđenih poslova, sukladno proceduri „Dodjele prava zaposleniku na rad na pojedinačnim dijelovima sustava BI-

STrezor”. Procedura je postavljena u sustavu BISTrezor, u padajućem izborniku Proc. i uputstva. Rok za ukidanje prava je tri dana od donošenja akta o prelasku na drugo mjesto.

Prestankom radnog odnosa ili radnog angažmana, korisniku sustava BISTrezor ukidaju se sva prava na rad u sustavu BISTrezor. Ta prava ukidaju se odmah po donošenju akta o prestanku radnog angažmana. Ukidanje prava na rad u sustavu BISTrezor daje rukovoditelj, popunjavanjem obrasca zahtjeva za ukidanje prava, što se evidentira u posebnoj evidenciji.

U slučaju prestanka radnog odnosa zaposlenika Sektora, obveze Sektora su sljedeće:

- pregledati sve naloge i pristupe sustavu BISTrezor, koji su bili dostupni zaposleniku;
- provjeriti sadržaj vraćenih mobilnih uređaja i uređaja za prijenos podataka koji su korišteni za rad u sustavu BISTrezor i – po potrebi – taj sadržaj izbrisati;
- zaposleniku ukinuti pravo pristupa sustavu BISTrezor na dan prestanka radnog odnosa ili druge osnove angažmana tog zaposlenika;
- pregledati sve naloge za pristup zaposlenika sustavu BISTrezor i prikupiti pristupne šifre i kodove s ciljem njihovog ukidanja/promjene na dan odlaska.

**Identifikacija informacijskih dobara i određivanje odgovornosti za njihovu zaštitu**

**Članak 14.**

Informacijska dobra sustava BISTrezor obuhvaćaju podatke u datotekama i bazama podataka, programski kod, konfiguraciju hardverskih komponenti, programske zahtjeve i tehničku dokumentaciju u koju se ubrajaju pisane upute, projektna dokumentacija i procedure.

**Popis imovine**

**Članak 15.**

Sektor vrši identifikaciju imovine koja odgovara životnom ciklusu informacija i dokumentira njezin značaj.

Životni ciklus informacije obuhvaća kreiranje, obradu, skladištenje, prijenos, brisanje i uništavanje podataka i informacija.

Sektor pravi popis informacijskih dobara Tajništva, koji je točan, ažuran, konzistentan i usklađen s drugom imovinom.

Evidenciju o informacijskim dobrima vodi Interni CERT.

**Vlasništvo nad imovinom, prihvatljivo korištenje imovine i njezin povrat**

**Članak 16.**

Interni CERT ima odgovornost za kontrolu životnog ciklusa informacijskih dobara sustava BISTrezor i dužan je pravilno upravljati informacijskim dobrima tijekom cijelog životnog ciklusa.

Interni CERT-a daje preporuke za pravilno korištenje imovine povezane s informacijama i opremom za obradu informacija.

Zaposlenici Sektora i vanjski suradnici obvezni su vratiti svu imovinu koju posjeduju nakon prestanka njihovog zaposlenja ili radnog angažmana.

**Klasifikacija podataka tako da razina njihove zaštite odgovara značaju podataka sukladno načelu upravljanja rizikom iz članka 3. Zakona o informacijskoj sigurnosti**

**Članak 17.**

Klasifikacija podataka je postupak utvrđivanja i pojedinačne dodjele razine tajnosti podatka, sukladno njihovom značaju za Tajništvo.



Tajništvo označava tipove i lokacije podataka kao povjerljive, interne ili javne.

Klasifikacijsku shemu povjerljivosti informacija Tajništvo definira na temelju prava rada u sustavu BISTrezor:

- pravo na temelju dodjele prava;
- pravo na temelju rada u Sektoru (osnovna prava – testni podaci);
- rješenje o određivanju osoba za pristup posebno osjetljivim podacima i informacijama u sustavu BISTrezor.

Tajništvo obavlja klasifikaciju radi:

- jačanja korisničke odgovornosti, kako bi korisnici mogli uočiti i prepoznati poslovnu vrijednost podatka prilikom čuvanja ili slanja i biti svjesni odgovornosti za neovlašteno korištenje ili prijenos;
- podizanja svijesti o vrijednosti informacije ili dokumenta;
- zaštite podataka u pokretu radi bolje i inteligentnije integracije s DLP, WEB gateway i ostalim proizvodima za zaštitu parametara i krajnjih uređaja;
- zaštite sadržaja;
- integracije sa sustavima za arhiviranje.

Klasifikacija dokumenta usklađena je s pravilima kontrole pristupa.

Tajništvo postupa sukladno usvojenoj shemi klasifikacije podataka. Posebnim procedurama definiraju se radnje za postupanje, obradu, skladištenje i prijenos podataka.

#### **Zaštita, upravljanje i uklanjanje iz uporabe nosača podataka**

##### **Članak 18.**

Sektor osigurava sprečavanje neovlaštene modifikacije, uklanjanja ili uništenja informacija i sadržaja koji se čuvaju na nosačima podataka.

Evidenciju nosača na kojima su snimljeni podaci vodi Interni CERT.

Sektor je za upravljanje prijenosnim nosačima podataka dužan razvijati i implementirati proceduru o upravljanju prijenosnim nosačima, sukladno usvojenoj shemi klasifikacije podataka.

Sektor vrši sigurnosno uklanjanje iz uporabe nosača podataka, uz svođenje na minimum rizika od dolaska osjetljivih informacija do neovlaštenih osoba.

Sigurnosno uklanjanje iz uporabe nosača podataka obavlja se sukladno Proceduri za sigurnosno uklanjanje iz uporabe nosača podataka.

#### **Fizički prijenos nosača podataka (medija)**

##### **Članak 19.**

Nosači podataka koji sadrže informacije štite se od neovlaštenog pristupa, zlouporabe ili oštećenja prilikom transporta. Kada povjerljiva informacija na mediju nije šifrirana, potrebno je dodatno fizički zaštititi medij.

Tajništvo će omogućiti sigurnu lokaciju za čuvanje podataka sustava BISTrezor.

Podaci će se na drugu lokaciju prenositi na siguran način.

#### **Ograničenje pristupa podacima i sredstvima za obradu podataka**

##### **Članak 20.**

Pristup podacima i sredstvima za obradu podataka u sustavu BISTrezor ograničen je sukladno utvrđenom stupnju tajnosti podataka i usvojenoj shemi klasifikacije podataka prema članku 17. ovog Pravilnika.

Sektor će formirati kontrolnu listu pristupa, koja sadrži popis svih informacijskih objekata i subjekte koji im mogu pristupiti.

Korisnicima sustava BISTrezor dozvoljen je pristup samo u okviru prava dodijeljenih korisničkim nalogom.

Zaposlenik Sektora, koji ima administratorski nalog, ima pravo pristupa svim resursima sustava BISTrezor (softverskim i hardverskim, mreži i mrežnim resursima) radi instalacije, održavanja, podešavanja i upravljanja resursima sustava BISTrezor.

Korisnik sustava BISTrezor može koristiti samo svoj korisnički nalog koji je dobio od administratora i ne smije omogućiti drugoj osobi korištenje njegovog korisničkog naloga, osim administratoru za podešavanje korisničkog profila i radne stanice.

#### **Odobranje ovlaštenog pristupa i sprečavanje neovlaštenog pristupa sustavu BISTrezor i uslugama koje sustav pruža**

##### **Članak 21.**

Sektor upravlja pristupom sustavu BISTrezor i uslugama uporabom korisničkih identifikatora.

Upravljanje korisničkim identifikatorima obavlja se uz poštivanje sljedećih načela:

- korisnički identifikatori su jedinstveni i trebaju omogućiti zaštitu podataka od neovlaštenog pristupa, kao i zaštitu integriteta, raspoloživosti, autentičnosti i neoborivosti tih podataka, da bi sustav BISTrezor funkcionirao kako je predviđeno;
- korištenje zajedničkih identifikatora dozvoljava se samo onda kada je to potrebno za obavljanje posla, sukladno rješenju o određivanju osoba za pristup posebno osjetljivim podacima i informacijama u sustavu BISTrezor, koje donosi rukovoditelj Tajništva. Zajednički identifikatori se ovim rješenjem mogu dodijeliti samo zaposlenicima Sektora i osobama koje je angažiralo Tajništvo. Zajednički identifikatori su s najvišim pravom pristupa u shemi klasifikacije prava;
- korisnicima kojima je prestao radni odnos ili radni angažman onemogućava se rad u sustavu BISTrezor i uklanjaju im se korisnički identifikatori.

Pravo pristupa sustavu BISTrezor dodjeljuje se korisniku sustava BISTrezor na temelju zahtjeva koji je potpisala ovlaštena osoba, sukladno radnim zadacima koje obavlja. Korisniku sustava BISTrezor dodjeljuju se jedinstveni podaci i jedinstvena šifra za prijavu, koji se ne smiju dijeliti s drugim osobama.

Dodjela privilegiranih (administratorskih) prava za pristup sustavu BISTrezor obavlja se na temelju posebnog rješenja o određivanju osoba za pristup posebno osjetljivim podacima i informacijama u sustavu BISTrezor, koje je potpisao rukovoditelj Tajništva. Privilegirana prava za pristup sustavu BISTrezor, koja treba dodijeliti administratoru, drugačija su od onih koja se koriste za redovite aktivnosti.

Redovite poslovne aktivnosti ne treba obavljati iz privilegiranih korisničkih identifikatora.

Šifre za pristup zajedničkim korisničkim identifikatorima administratora sustava BISTrezor mijenjaju se kada se promijeni barem jedan administrator.

Pristup svim resursima sustava BISTrezor imaju zaposlenici Sektora s administratorskim privilegijama.

Pravo pristupa sustavu BISTrezor korisnik sustava BISTrezor dobiva po dodjeli prava. Korisnici sustava BISTrezor moraju podnijeti zahtjev za dodjelu prava za pristup i zahtjev za instalaciju sustava BISTrezor. Zahtjevi – koje potpisuje neposredni rukovoditelj – podnose se Sektoru, sukladno potrebama obavljanja poslovnih zadataka. Nakon odobravanja zahtjeva, danom korisniku se otvara korisnički nalog i instalira se sustav BISTrezor. Ukoliko je zahtjev s ograničenim trajanjem, pravo pristupa korisniku se automatski ukida istekom razdoblja na zahtjevu.

Korisnicima sustava BISTrezor i vanjskim suradnicima po prestanku zaposlenja ili isteka angažmana ukida se pravo na pristup.

**Utvrđivanje odgovornosti korisnika za zaštitu vlastitih sredstava za autentifikaciju****Članak 22.**

Korisnički nalog sastoji se od korisničkog imena i zaporke.

Korisničko ime formira se od latiničnih slova imena ili imena i prezimena.

Administrator sustava BISTrezor dodjeljuje korisniku sustava BISTrezor inicijalnu zaporku, koju je dužan promijeniti.

Zaporka treba sadržavati velika i mala slova i znamenke. Zaporka ne treba sadržavati prepoznatljive podatke o korisniku sustava BISTrezor (npr. u vidu imena, prezimena, datuma rođenja).

Korisnik sustava BISTrezor, kome je dodijeljen korisnički nalog, dužan je čuvati ga u najstrožoj tajnosti, tako da ga samo on zna. Ako korisnik sustava BISTrezor posumnja da je druga osoba otkrila njegovu zaporku, dužan je tu zaporku odmah izmijeniti. Neovlašteno ustupanje korisničkog naloga drugoj osobi podliježe stegovnoj odgovornosti.

Sustav BISTrezor periodično, a najmanje četiri puta godišnje, od korisnika sustava BISTrezor zahtijeva promjenu zaporke.

**Predviđanje odgovarajuće uporabe kriptozastite radi zaštite tajnosti, autentičnosti odnosno integriteta podataka****Članak 23.**

Pristup resursima sustava BISTrezor ne zahtijeva posebnu kriptozastitu.

**Upravljanje ključevima****Članak 24.**

Korisnici sustava BISTrezor mogu koristiti svoje kvalificirane elektroničke certifikate za elektroničko potpisivanje dokumenata. Takvi dokumenti mogu biti sastavni dio podataka koji se obrađuju u sustavu BISTrezor.

Za instalaciju potrebnog softvera i hardvera za korištenje osobnih elektroničkih certifikata na korisničkim radnim stanicama zadužena je Uprava za zajedničke poslove pokrajinskih tijela.

Korisnici sustava BISTrezor dužni su čuvati svoje elektroničke certifikate kako ne bi dospjeli u posjed drugih osoba.

**Fizička zaštita objekata, prostora, prostorija odnosno zona u kojima se nalaze sredstva i dokumenti sustava BISTrezor i obrađuju podaci u sustavu****Članak 25.**

Sektor je dužan poduzeti mjere radi sprečavanja neovlaštenog fizičkog pristupa sustav-sali u kojoj se nalaze sredstva i dokumenti sustava BISTrezor, kao i sprečavanja oštećenja i ometanja informacija i opreme za obradu informacija.

**Zona razdvajanja i uspostava sustava fizičke sigurnosti****Članak 26.**

Oprema za obradu informacija štiti se zaključavanjem prostorija u kojima se nalazi.

**Kontrola fizičkog ulaska****Članak 27.**

Prostor u kojem se nalazi oprema sustava BISTrezor osigurava se mehaničkom bravom i magnetnom karticom.

**Zaštita ureda, prostorija, sredstava, kao i zaštita od prijetnji vanjskih čimbenika iz okruženja****Članak 28.**

Uprava za zajedničke poslove pokrajinskih tijela prostor u kome se nalazi oprema sustava BISTrezor osigurava od požara i drugih elementarnih nepogoda.

**Rad u sigurnim zonama****Članak 29.**

Sustav-sala je prostor u kome se nalaze poslužitelji, mrežna ili komunikacijska oprema sustava i predstavlja sigurnosnu zonu.

Prostor je osiguran od požara i drugih elementarnih nepogoda i u njemu je odgovarajuća temperatura (klimatiziran prostor).

Sigurna zona podliježe sljedećim mjerama zaštite:

- rukovoditelj Sektora ili načelnik Odjela mora biti obaviješten o postojanju i aktivnostima unutar sigurne zone;
- zabranjen je rad bez nadzora;
- sigurna zona je fizički zaključana;
- ne dozvoljava se unošenje fotografskih, videouređaja i audio-uređaja ili drugih uređaja za zapisivanje, osim uz prethodno odobrenje rukovoditelja Sektora ili načelnika Odjela.

**Zaštita od gubitka, oštećenja, krađe ili drugog oblika ugrožavanja sigurnosti sredstava koja čine sustav BISTrezor****Postavljanje i zaštita opreme****Članak 30.**

Oprema se postavlja i štiti tako da se smanjuje rizik od prijetnji i opasnosti iz okruženja, kao i mogućnosti za neovlašteni pristup.

Rukovoditelj Sektora i načelnik Odjela redovito prate uvjete okoline (kao što su temperatura i vlažnost), koji bi mogli negativno utjecati na rad opreme za obradu informacija.

**Pomoćne funkcije za potporu****Članak 31.**

Oprema se štiti od prekida napajanja, tako što se:

- pomoćna oprema za napajanje održava sukladno specifikacijama opreme proizvođača i propisima;
- kapacitet pomoćne opreme redovito procjenjuje;
- redovito pregledava i ispituje u pogledu pravilnog funkcioniranja i popravljaju kvarovi;
- osigurava višestruko napajanje s različitih trasa; poslužitelji su neprekidno priključeni na SMART uređaje za neprekidno napajanje i na agregatsku električnu mrežu.

**Sigurnosni elementi prilikom postavljanja kabela****Članak 32.**

Uprava za zajedničke poslove pokrajinskih tijela brine se o sigurnosti prilikom postavljanja aktivne i pasivne mrežne opreme.

**Održavanje opreme****Članak 33.**

Kako bi se osigurala neprekidna raspoloživost i nepovredivost opreme, održava se na sljedeći način:

- popravke i servisiranje opreme obavlja samo osoblje ovlašteno za održavanje;
- o svim sumnjivim ili stvarnim neispravnostima, kao i o cjelokupnom preventivnom i korektivnom održavanju čuvaju se zapisi;

- osjetljive informacije se brišu iz opreme;
- nakon održavanja, prije vraćanja u rad, oprema se pregledava, kako bi se utvrdilo da nije neovlašteno korištena ili oštećena.

### **Izmještanje i premještanje imovine**

#### **Članak 34.**

Oprema, informacije ili softver izmještau se samo uz odobrenje rukovoditelja Sektora i načelnika Odjela, a tijekom izmještanja primjenjuju se sljedeća pravila:

- za izmještanje opreme postavljaju se vremenska ograničenja i provjerava se usklađenost prilikom povratka;
- zahtjevom za izmještanje opreme iz sustav-sale, dokumentiraju se identitet i uloga osoba koje koriste ili koje postupaju s imovinom prilikom premještanja i ta dokumentacija treba biti vraćena s opremom, informacijama ili softverom.

### **Sigurnost izmještene opreme i imovine**

#### **Članak 35.**

Iznošenje opreme radi selidbe, servisiranja, kapitalnog održavanja prostorije i slično, provodi se na temelju zahtjeva načelnika Odjela za izmještanje opreme iz sustav-sale, koji odobri rukovoditelj Sektora. Zahtjev sadrži popis opreme koja se iznosi, uvjete pod kojima se iznosi, način iznošenja i mjesto njezinog privremenog ili trajnog smještanja.

Oprema iz prostorije se iznimno, u slučaju opasnosti od požara, vremenskih nepogoda i slično, može iznijeti i bez odobrenja rukovoditelja Sektora.

Prilikom iznošenja opreme radi servisiranja, sastavlja se zapisnik koji sadržava naziv i tip opreme, serijski broj, naziv serviser, ime i prezime ovlaštene osobe serviser.

Ugovorom sa serviserom će biti definirane obveze zaštite podataka koji se nalaze na medijima koji su dio sustava BISTrezor resursa Tajništva.

### **Sigurno uklanjanje iz uporabe ili ponovno korištenje opreme**

#### **Članak 36.**

Svi dijelovi opreme koji sadrže medije za čuvanje podataka se pregledavaju, kako bi se svi osjetljivi podaci i licencirani softveri obrisali prije uklanjanja iz uporabe ili ponovnog korištenja.

### **Sigurnost opreme korisnika bez nadzora**

#### **Članak 37.**

Korisnici sustava BISTrezor trebaju osigurati da oprema i softver, kada su bez nadzora, imaju odgovarajuću zaštitu, radi onemogućavanja pristupa zaštićenim informacijama i podacima.

### **Ostavljanje osjetljivih i povjerljivih dokumenata i materijala**

#### **Članak 38.**

Sva osjetljiva i povjerljiva dokumenta i svi materijali moraju biti uklonjeni s radne površine i odloženi na odgovarajuće mjesto koje se zaključava, u razdoblju kada korisnik sustava BISTrezor nije prisutan na svom radnom mjestu ili kada se dokumenta i materijali ne koriste.

### **Osiguravanje ispravnog i sigurnog funkcioniranja sredstava za obradu podataka**

#### **Članak 39.**

Radi osiguravanja ispravnog i sigurnog funkcioniranja sredstava za obradu podataka, definiraju se procedure za rukovanje sredstvima, koje se odnose na početak i završetak pristupa informacijskom sustavu BISTrezor, pravljenje pričuvnih kopija, održavanje opreme, rukovanje

nosaićima podataka, kontrolu pristupa u prostorije sa poslužiteljskom infrastrukturom, komunikacijskom opremom i sustavom za skladištenje podataka, kao i u slućajevima izmještanja dijelova IKT sustava.

Tajništvo usvaja procedure koje sadrže instrukcije za detaljno izvršenje poslova u okviru Sektora.

### **Upravljanje raspoloživim kapacitetima**

#### **Članak 40.**

Korištenje resursa se neprekidno nadgleda, podešava i projektira – sukladno zahtijevanim kapacitetima, kako bi se osigurale neophodne performanse sustava. Periodično se provode sljedeće aktivnosti:

- a) brisanje zastarjelih podataka;
- b) povlaćenje iz uporabe aplikacija, sustava, baza podataka ili okruženja;
- c) optimizacija serije procesa i rasporeda.

### **Razdvajanje okruženja za razvoj, ispitivanje i rad**

#### **Članak 41.**

Okruženja za razvoj, ispitivanje i rad su međusobno razdvojena, kako bi se smanjio rizik od neovlaštenog pristupa ili promjena u radnom okruženju.

Za osiguravanje ispravnog i sigurnog funkcioniranja sredstava za obradu podataka i primjenu radnih procedura zadužen je rukovoditelj Sektora.

### **Zaštita podataka i sredstava za obradu podataka od zlonamjernog softvera**

#### **Članak 42.**

Uprava za zajedničke poslove pokrajinskih tijela zadužena je za zaštitu opreme i softvera od zlonamjernih napada koji imaju namjeru otežati rad ili oštetiti neko umreženo ili neumreženo računalo.

Zaposlenici Sektora i drugi korisnici mreže putem koje funkcionira sustav BISTrezor, dužni su svaku informaciju o narušavanju sigurnosti prijaviti na sljedeći e-mail: [informaciona.bezbednost@vojvodina.gov.rs](mailto:informaciona.bezbednost@vojvodina.gov.rs) sukladno aktima kojima je ovo područje regulirala Uprava za zajedničke poslove pokrajinskih tijela.

### **Postupak kontrole i poduzimanje mjera protiv zlonamjernog softvera**

#### **Članak 43.**

Sektor određuje i primjenjuje kontrole otkrivanja, sprećavanja i oporavka sustava BISTrezor, radi zaštite od zlonamjernog softvera.

U slućaju da korisnik sustava BISTrezor primijeti neobićno ponašanje računala, odnosno nepravilnosti u radu sustava BISTrezor, za pažanje treba bez odgode prijaviti na sljedeći e-mail: [cert.bistrezor@vojvodina.gov.rs](mailto:cert.bistrezor@vojvodina.gov.rs)

### **Zaštita od gubitka podataka**

#### **Članak 44.**

Sektor izrađuje prićuvne kopije koje obuhvaćaju systemske informacije, aplikacije i podatke koji su neophodni za oporavak cjelokupnog sustava BISTrezor, u slućaju nastupanja posljedica izazvanih izvanrednim okolnostima sukladno proceduri „Backup podataka sustava BISTrezor“.

### **Prićuvne kopije informacija i podataka**

#### **Članak 45.**

Prićuvne kopije informacija, softvera i duplikati sustava BISTrezor redovito se izrađuju i ispituju.



Zaštitne kopije korisnicima osiguravaju korisničke podatke, funkcionalnost servisa i aplikacija nakon uništenja ili oštećenja nastalih uslijed hakerskih napada, otkaza hardvera, grešaka korisnika sustava BISTrezor, prirodnih katastrofa i drugih nesreća.

Pod zaštitnim kopijama podrazumijeva se pravljenje pričuvnih kopija aplikacija, kao i izvorni kodovi i baze podataka sustava BISTrezor.

Zaštitne kopije omogućavaju brzo i učinkovito vraćanje u funkciju sustava BISTrezor u slučaju neželjenih događaja i treba ih praviti u vrijeme kada se ne umanjuje raspoloživost servisa, aplikacija i baza podataka.

Za čuvanje zaštitnih kopija koriste se vanjski i unutarnji tvrdi diskovi i USB (Iron key), Sektor izvršava sljedeće zadatke:

- procjenjuje osjetljive i kritične podatke za koje je potrebno praviti pričuvne kopije;
- kreira plan pravljenja pričuvnih kopija;
- pravi zaštitne kopije poslužiteljskog operativnog sustava i podataka, konfiguracijskih datoteka, aplikacija, servisa i baza podataka;
- vodi evidenciju izrađenih pričuvnih kopija;
- odlaže kopije na sigurno mjesto;
- testira ispravnost pričuvnih kopija i procedure za pravljenje zaštitnih kopija;
- restaurira podatke s pričuvnih kopija.

Za zaštitu od gubitka podataka odgovoran je rukovoditelj Sektora.

#### **Čuvanje podataka o događajima koji mogu biti od značaja za sigurnost sustava BISTrezor**

##### **Članak 46.**

U sustavu BISTrezor formiraju se zapisi o događajima (logovi) u vezi s aktivnostima korisnika i s informacijskom sigurnošću.

#### **Zapisivanje događaja**

##### **Članak 47.**

Sektor pravi zapise o događajima i bilježi aktivnosti korisnika sustava BISTrezor, greške i događaje u vezi sa sigurnošću informacija, koji se moraju čuvati i redovito preispitivati.

Zapisi o događajima sadrže:

- identifikatore korisnika sustava BISTrezor;
- datume, vrijeme i detalje ključnih događaja (npr. prijave i odjave);
- identitet računala;
- zapise o uspješnim i odbijenim pokušajima pristupa sustavu;
- mrežne adrese.

#### **Zaštita informacija u zapisima**

##### **Članak 48.**

Sredstva za zapisivanje i zapisane informacije zaštićena su od neovlaštene izmjene i pristupa.

Zabranjen je neovlašten unos sljedećih izmjena:

- izmjena tipova poruka koje se zapisuju;
- unos izmjena u datoteke sa zapisima ili njihovo brisanje;
- prepunjavanje medija za zapise, što dovodi do otkaza zapisivanja događaja ili upisivanja preko već prije zapisanog.

#### **Zapisi administratora i operatora**

##### **Članak 49.**

Administratori sustava BISTrezor mogu upravljati zapisima na opremi za obradu informacija koje su pod njihovom izravnom kontrolom. Aktivnosti administratora i operatora sustava se zapisuju, a zapisi štite i redovito preispituju.

Satovi svih odgovarajućih sustava za obradu informacija zaštite moraju biti sinkronizirani po griničkom srednjem vremenu (GMT).

Za čuvanje podataka o događajima koji mogu biti od značaja za sigurnost IKT sustava zadužen je Interni CERT.

#### **Zaštita od zlouporabe tehničkih sigurnosnih slabosti sustava BISTrezor**

##### **Članak 50.**

Interni CERT analizira sustav BISTrezor i utvrđuje stupanj izloženosti sustava BISTrezor potencijalnim sigurnosnim slabostima, te poduzima odgovarajuće mjere u pogledu uklanjanja prepoznatih slabosti i primjenu mjera zaštite.

#### **Upravljanje tehničkim slabostima**

##### **Članak 51.**

Interni CERT pravodobno prikuplja informacije o tehničkim slabostima informacijskog sustava BISTrezor, vrednuje izloženost tim slabostima i poduzima odgovarajuće mjere, imajući u vidu pripadajuće rizike.

Posebne informacije koje su potrebne za potporu upravljanja tehničkim slabostima obuhvaćaju prodavača softvera, brojeve inačica, tekuće stanje razmještaja, kao i osobe koje su odgovorne za taj softver.

Ukoliko se prepoznaju slabosti koje mogu ugroziti sigurnost IKT sustava, Interni CERT je dužan odmah predložiti podešavanja ili instalaciju dodatnog softvera koji će otkloniti uočene slabosti. Prvo se uzimaju u razmatranje sustavi s visokim rizikom.

#### **Ograničenja u pogledu instalacije softvera**

##### **Članak 52.**

Zabranjeno je instaliranje softvera na uređajima koji mogu dovesti do izloženosti sustava BISTrezor sigurnosnim slabostima.

Procedurom „Instalacija outsource programa (komercijalnih programa)” detaljnije je definirano koje vrste softvera administrator smije instalirati, a koje su zabranjene u smislu sigurnosti sustava BISTrezor.

#### **Osiguravanje da aktivnosti na reviziji sustava BISTrezor imaju što manji utjecaj na funkcioniranje sustava**

##### **Članak 53.**

Prilikom provedbe revizije sustava BISTrezor, Sektor osigurava da revizija ima što manji utjecaj na funkcioniranje sustava BISTrezor.

Reviziju IKT sustava može planirati samo Interni CERT, zajedno s rukovoditeljem Sektora i načelnikom Odjela.

#### **Zaštita podataka u komunikacijskim mrežama, uključujući uređaje i vodove**

##### **Članak 54.**

Zaštitu podataka u komunikacijskim mrežama, uređajima i vodovima od neovlaštenog pristupa kontrolira i provodi Uprava za zajedničke poslove pokrajinskih tijela.

#### **Sigurnost podataka koji se prenose unutar operatora IKT sustava, kao i između operatora IKT sustava i osoba izvan operatora IKT sustava**

##### **Članak 55.**

Zaštitu podataka koji se prenose komunikacijskim sredstvima unutar Tajništva, kao i između Tajništva i izravnih proračunskih korisnika, provodi Uprava za zajedničke poslove pokrajinskih tijela.

**Sporazumi o prijenosu informacija iz sustava BISTrezor****Članak 56.**

Siguran prijenos poslovnih informacija iz sustava BISTrezor između Tajništva i trećih osoba osigurava se poštivanjem sporazuma o prijenosu informacija.

Sporazum o prijenosu informacija treba sadržavati:

- 1) odgovornosti za kontrolu i izvještavanje o prijenosu, otpremi i primitku;
- 2) procedure za osiguranje sljedivosti i neoborivosti;
- 3) minimalne tehničke standarde za pakiranje i prijenos;
- 4) definiranje i identifikacija kurira;
- 5) obveze i odgovornosti u slučaju incidenata narušavanja sigurnosti informacija, kao što je gubitak podataka;
- 6) održavanje lanca nadzora za informacije tijekom prijenosa.

**Razmjena elektroničkih poruka****Članak 57.**

O sigurnosti i vjerodostojnosti elektroničkih poruka brine se Uprava za zajedničke poslove pokrajinskih tijela.

**Sporazumi o povjerljivosti ili neotkrivanju****Članak 58.**

Rješenjem o određivanju osoba za pristup posebno osjetljivim podacima i informacijama u sustavu BISTrezor definirani su povjerljivost i zaštita informacije o sustavu BISTrezor i obvezuju potpisnike da informacije štite, koriste i objavljuju ih na odgovoran i autoriziran način.

**Pitanja informacijske sigurnosti u okviru upravljanja svim fazama životnog ciklusa sustava odnosno dijelova sustava BISTrezor****Članak 59.****Osiguravanje aplikativnih usluga u javnim mrežama**

Uprava za zajedničke poslove pokrajinskih tijela zadužena je za osiguravanje mreže i zaštitu informacija obuhvaćenih aplikativnim uslugama, koje prolaze kroz javne mreže, od malverzacija, neovlaštenog otkrivanja podataka i modificiranja. Identitet korisnika i ovlaštenja za rad provjerava sustav BISTrezor.

Prevenција i reagiranje na sigurnosne incidente, što podrazumijeva odgovarajuću razmjenu informacija o sigurnosnim slabostima sustava BISTrezor, incidentima i prijetnjama

**Odgovornost pojedinaca i postupak odgovora na incidente****Članak 60.**

Posebним procedurama uređuje se način odgovora na incidente narušavanja sigurnosti informacija sustava BISTrezor i određuje se osoba za kontakt u slučajevima narušavanja sigurnosti, kao i za kontakte s Nacionalnim CERT-om.

Tajništvo osniva Interni CERT čiji je zadatak – zajedno sa Sektorom, pridržavajući se procedura – planirati, prepoznavati, analizirati i informirati nadležne tijekom i nakon incidenta.

Interni CERT treba posjedovati odgovarajuća tehnička znanja kako bi na najbrži i odgovarajući način mogao odgovoriti na sigurnosne incidente.

Radi prevencije, Interni CERT treba osigurati više (različitih i drugačijih) mehanizama za komunikaciju i koordinaciju u slučaju narušavanja sigurnosti.

U slučaju bilo kakvog incidenta koji može ugroziti sigurnost resursa sustava BISTrezor, korisnik sustava BISTrezor dužan je odmah o tome obavijestiti nadležne putem e-maila: cert.bistrezor@vojvodina.gov.rs

**Izvjestavanje o događajima u vezi sa sigurnošću informacija****Članak 61.**

Svi korisnici sustava BISTrezor moraju biti upoznati s obvezom i s procedurom izvještavanja o događajima u vezi sa sigurnošću informacija.

Interni CERT dužan je pripremiti plan za osiguravanje kontinuiteta rada sustava BISTrezor.

Rukovoditelj Sektora daje plan na usvajanje rukovoditelju Tajništva.

U slučaju pogrešnog funkcioniranja ili drugih anomalijских ponašanja sustava BISTrezor, izvještava se isto kao i u slučaju događaja u vezi sa sigurnošću informacija.

Kada je prepoznat incident, korisnik sustava BISTrezor dužan je odmah obustaviti rad i obavijestiti Interni CERT, radi zaštite resursa IKT sustava.

Interni CERT vodi evidenciju o svim incidentima, kao i o prijavi incidenta, sukladno aktima na temelju kojih se protiv odgovornih osoba mogu voditi stegovni, prekršajni ili kazneni postupci.

**Izvjestavanje o utvrđenim slabostima sustava zaštite****Članak 62.**

Korisnici sustava BISTrezor su u obvezi izvještavati Interni CERT o uočenim i utvrđenim slabostima IKT sustava, u što kraćem roku, kako bi se spriječili incidenti narušavanja sigurnosti informacija, kao i nastanak štete.

Događaji u vezi sa sigurnošću informacija se ocjenjuju i – sukladno tome – donosi se odluka je li potrebno klasificirati ih kao incidente narušavanja sigurnosti informacija.

Rukovoditelj Tajništva će posebnim aktom urediti način postupanja članova Internog CERT-a i zaposlenika Sektora u slučaju incidenta u sustavu BISTrezor.

**Odgovor na incidente narušavanja sigurnosti informacija****Članak 63.**

Tajništvo je u obvezi usvojiti plan za osiguravanje kontinuiteta rada sustava BISTrezor.

Prikupljeno znanje iz analize i rješavanja incidenata koji su narušili sigurnost informacija, Tajništvo koristi kako bi se prepoznali incidenti koji se ponavljaju, te da bi se smanjila vjerojatnost ponavljanja i utjecaj budućih incidenata.

**Prikupljanje dokaza****Članak 64.**

Na prijedlog Sektora, Tajništvo definira i primjenjuje procedure za identifikaciju, prikupljanje i čuvanje informacija koje mogu služiti kao dokaz u slučaju provedbe postupka za utvrđivanje odgovornosti zaposlenika Sektora i korisnika sustava BISTrezor u slučaju incidenta kojim se narušavaju sigurnost i funkcioniranje sustava BISTrezor.

**Mjere koje osiguravaju kontinuitet obavljanja posla u izvanrednim okolnostima****Članak 65.**

Sektor primjenjuje mjere koje osiguravaju kontinuitet obavljanja posla u izvanrednim okolnostima, kako bi sustav BISTrezor u što kraćem roku bio u funkcionalnom stanju.

**Planiranje kontinuiteta mjera sigurnosti informacija****Članak 66.**

Na prijedlog Sektora, Tajništvo donosi plan za osiguravanje kontinuiteta rada sustava BISTrezor.

**Implementacija kontinuiteta sigurnosti informacija****Članak 67.**

Da bi se osigurala potrebna razina kontinuiteta sigurnosti informacija sustava BISTrezor tijekom izvanrednih situacija, Interni CERT primjenjuje procedure i kontrole opisane u planu za osiguravanje kontinuiteta rada sustava BISTrezor.

Interni CERT redovito vrši provjeru usvojenih procedura kontrole kontinuiteta sigurnosti informacija sustava BISTrezor, kako bi one bile važeće i efektivne tijekom izvanrednih situacija.

Provjera se vrši vježbom i ispitivanjem znanja i rutine prilikom rukovanja procesima, procedurama i kontrolama, kao i preispitivanjem efektivnosti mjera sigurnosti informacija u slučaju promjene vrste i broja poslužitelja i tipa baze podataka, procesa, procedure i kontrole sigurnosti informacija.

**Postupanje s informacijama****Članak 68.**

Korisnik sustava BISTrezor ne može zahtijevati pristup informacijama koje mu nisu potrebne za obavljanje poslova, a informacije koje su mu dostupne dužan je koristiti na propisani način.

Korisnik sustava BISTrezor ne smije neovlašteno priopćavati informacije do kojih je došao u obavljanju svojih poslova.

Pri obavljanju privatnih poslova, korisnik sustava BISTrezor ne smije koristiti informacije iz sustava BISTrezor, koje su mu službeno dostupne, radi stjecanja pogodnosti za sebe ili s njim povezane osobe.

**Zaštita privatnosti****Članak 69.**

Radi zaštite privatnosti, korisnik sustava BISTrezor ne smije iznositi osobne podatke iz evidencija koje se u sustavu BISTrezor vode o drugom zaposleniku, osim u zakonom predviđenim slučajevima.

**III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Posebna obveza Tajništva****Članak 70.**

Obveza Tajništva je da najmanje jednom godišnje provede provjeru sigurnosti sustava BISTrezor.

Provjera se može provesti samostalno ili uz angažman vanjskih stručnjaka. Provjerom se ocjenjuje koliko je odgovarajuća razina informacijske sigurnosti putem provjere mjera zaštite, procedura i odgovornosti utvrđenih ovim Pravilnikom.

Sektor je dužan sastaviti izvješće o izvršenoj provjeri i dostaviti ga rukovoditelju Tajništva. Na temelju izvješća, Sektor može rukovoditelju Tajništva dati prijedlog o izmjeni ovog Pravilnika.

**Stupanje na snagu Pravilnika****Članak 71.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom listu AP Vojvodine”.

**POKRAJINSKO TAJNIŠTVO ZA FINACIJE**

Klasa: 102-011-12/2020-02

Dana: 15. ožujka 2021. godine

POKRAJINSKA TAJNICA ZA FINACIJE  
SMILJKA JOVANOVIĆ

**418.**

Na temelju članka 136. stavaka 2. i 141. Zakona o sportu („Službeni glasnik RS”, broj: 10/16) i članaka 16. i 24. Pokrajinske skupštinske odluke o pokrajinskoj upravi („Službeni list APV”, broj: 37/14, 54/14 – drugi propis, 37/16, 29/17, 24/19 i 66/20), pokrajinski tajnik za sport i mladež donosi

**PRAVILNIK****O KATEGORIZACIJI POKRAJINSKIH SPORTSKIH SAVEZA  
OD ZNAČAJA ZA AP VOJVODINU****Članak 1.**

Pravilnikom o kategorizaciji pokrajinskih sportskih saveza AP Vojvodine (u daljnjem tekstu – Pravilnik), utvrđuju se kriteriji na temelju kojih se rangiraju (kategoriziraju) nadležni pokrajinski sportski savezi (u daljnjem tekstu – Savezi).

Kategoriziraju se samo oni Savezi koji su iz sportskih grana i područja koja su od posebnog značaja za Republiku Srbiju.

Kategorizacija Saveza utvrđuje se na svake dvije godine.

**Članak 2.**

Prilikom kategorizacije Saveza, Pokrajinsko tajništvo za sport i mladež (u daljnjem tekstu – Tajništvo) polazi od:

- nacionalne kategorizacije sportskih grana u Republici Srbiji;
- specifičnih potreba i interesa AP Vojvodine u području sporta.

**Članak 3.**

Savezi se boduju i rangiraju prema sljedećim kriterijima:

**A) Pokrajinski granski sportski savezi**

1. ostvareni rezultati sportaša iz AP Vojvodine na međunarodnim i nacionalnim natjecanjima;
2. broj članova Saveza;
3. nacionalna kategorizacija sportova;
4. funkcioniranje Saveza;
5. razvijenost natjecanja na pokrajinskoj razini;
6. tradicija sportske grane u AP Vojvodini;
7. teritorijalna rasprostranjenost sportske grane u AP Vojvodini;

**B) Pokrajinski sportski savezi za područje sporta**

1. opseg sudjelovanja građana u bavljenu sportom i rekreacijom, posebno žena, djece, mladih, i osoba s invaliditetom;
2. broj članova Saveza;
3. funkcioniranje Saveza;
4. teritorijalna rasprostranjenost članica sportskog saveza za područje sporta u AP Vojvodini;
5. tradicija sportskog saveza za područje sporta u AP Vojvodini.

Na temelju ukupnog broja bodova, Savezi se kategoriziraju u jednu od pet skupina.

Maksimalan broj bodova je 100.

**Članak 4.**

Broj bodova po utvrđenim kriterijima:

A) Pokrajinski granski sportski savezi

Rb	Kriteriji za pokrajinske granske sportske saveze	Bodovi za vrednovanje
1.	Rezultati sportaša iz AP Vojvodine na međunarodnim i nacionalnim natjecanjima	40
2.	Broj članova saveza (klubova)	20
3.	Nacionalna kategorizacija sportova	7
4.	Funkcioniranje Saveza	15
5.	Razvijenost natjecanja na pokrajinskoj razini	6
6.	Tradicija	7
7.	Teritorijalna rasprostranjenost	5
	<b>UKUPNO =</b>	<b>100</b>

B) Pokrajinski sportski savezi za područje sporta

Rb	Kriteriji za pokrajinske sportske saveze za područje sporta	Bodovi za vrednovanje
1.	Opseg sudjelovanja građana u bavljenu sportom i rekreacijom, posebno žena, djece, mladih, i osoba s invaliditetom;	48
2.	Broj članica Saveza	20
3.	Funkcioniranje Saveza	15
4.	Teritorijalna rasprostranjenost	10
5.	Tradicija	7
	<b>UKUPNO =</b>	<b>100</b>

**Članak 5.**

U prilogu Pravilnika nalaze se tablice A i B, kojima su detaljnije uređeni i objašnjeni kriteriji i sustav bodovanja Saveza pri izradi kategorizacije i one čine sastavni dio ovog Pravilnika.

Prema kriterijima sadržanim u članku 4., bodovanje se provodi na temelju podataka iz informacijskog sustava (eSavezi) čije ažuriranje obavljaju Savezi.

**Članak 6.**

Savezi se kategoriziraju u ukupno pet skupina, na temelju dobivenih bodova prema svim kriterijima kategorizacije.

Savezi se kategoriziraju u skupine na temelju ostvarenih bodova u kategorizaciji, po sljedećem načelu:

I. skupina	od 81 do 100 bodova,
II. skupina	od 61 do 80 bodova,
III. skupina	od 45 do 60 bodova,
IV. skupina	od 31 do 44 bodova,
V. skupina	do 30 bodova.

**Članak 7.**

Pokrajinski granski sportski savezi – čije sportske grane u razdoblju između dvije kategorizacije dobiju status sportske grane od posebnog značaja za Republiku Srbiju, ili se ovi Savezi po prvi put financiraju od strane Tajništva, ili se ponovno financiraju nakon prekida u financiranju – automatski će se kategorizirati u V. skupinu sportova, do utvrđivanja prve sljedeće kategorizacije.

**Članak 8.**

Savezi su u obvezi tijekom cijele godine ažurirati sve podatke u sustavu eSavezi koji su od značaja za kategorizaciju. Krajnji rok za ažuriranje podataka neophodnih za kategorizaciju je 31. siječnja tekuće godine za podatke iz prethodne godine.

Savezi podatke unose s dužnom pozornošću i odgovaraju za točnost i potpunost unesenih podataka u sustav eSavezi. Ukoliko se utvrdi da su uneseni podaci netočni, nepotpuni, ili da uopće nisu uneseni, Savez neće biti kategoriziran i bit će mu obustavljeno financiranje od strane Tajništva, o čemu će biti doneseno posebno rješenje.

**Članak 9.**

Za vrednovanje rezultata u pojedinačnim sportovima, uzimaju se rezultati iz jedne (bolje) natjecateljske godine, postignuti u razdoblju između dvije kategorizacije na službenim pokrajinskim, nacionalnim i međunarodnim natjecanjima.

Za vrednovanje rezultata iz ekipnih sportova vrednuju se postignuti rezultati (sudjelovanje) na službenim pokrajinskim, nacionalnim i međunarodnim natjecanjima iz jedne natjecateljske godine/sezone u razdoblju između dvije kategorizacije.

S olimpijskih igara, svjetskih i europskih prvenstava, vrednuju se rezultati s posljednjeg održanog natjecanja.

**Članak 10.**

U slučaju izvanrednih okolnosti koje ugrožavaju funkcioniranje sporta u AP Vojvodini, ili onemogućavaju donošenje nove kategorizacije, primjena prethodno donesene kategorizacije Saveza može se produžiti rješenjem pokrajinskog tajnika za sport i mladež.

**Članak 11.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u „Službenom listu APV“. Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o kategorizaciji pokrajinskih sportskih saveza od značaja za AP Vojvodinu („Službeni list APV“, broj: 5/2017)

Novi Sad, 15. ožujka 2021. godine  
Klasa: 116-66-2/2021-01

Pokrajinski tajnik  
**DANE BASTA**

Tablica A

## SUSTAV BODOVANJA PO POJEDINIM KRITERIJIMA: POKRAJINSKI GRANSKI SPORTSKI SAVEZI

Rb	Osnovni kriterij (I.)	Br. bod. I.	Kriterij (II.)	Br. bod. II.	Podkriterij (III.)	Br. bod. (III.)
1.	Rezultati sportaša iz AP Vojvodine na međunarodnim i nacionalnim natjecanjima	40	Međunarodni rezultati u posljednje dvije godine (ili 4 sukladno članku 9. Pravilnika) (uzima se godina u kojoj su bolji rezultati)	25	POJEDINAČNI SPORTOVI – Tablica 3. OLIMPIJSKI SPORTOVI	
					Osvojena jedna ili više medalja na OI	25
					Osvojeno pet i više medalja na SP, EP seniora i jedne dobnne kategorije ispod seniora	20
					Osvojene 2–4 medalje na SP, EP seniora i jedne dobnne kategorije ispod seniora ili sudjelovanje dvoje i više sportaša na OI	15
					Osvojena jedna medalja na SP, EP seniora ili jedne dobnne kategorije ispod seniora ili sudjelovanje jednog sportaša na OI	10
					POJEDINAČNI SPORTOVI – Tablica 3. NEOLIMPIJSKI SPORTOVI	
					Osvojeno pet i više medalja na SP, EP seniora (ili Europskim igrama) i jedne dobnne kategorije ispod seniora	15
					Osvojene 2-4 medalje na SP, EP seniora (ili Europskim igrama) i jedne dobnne kategorije ispod seniora	10
					Osvojena jedna medalja na SP, EP seniora (ili Europskim igrama) ili jedne dobnne kategorije ispod seniora	5
					EKIPNI SPORTOVI – Tablica 4.	
					Osvojena medalja na OI	25
					Sudjelovanje na OI ili osvojena medalja na posljednjem prvenstvu svijeta u uzrastu seniora ili jednoj dobnnoj kategoriji ispod seniora	20
					Osvojena medalja na posljednjem prvenstvu Europe u uzrastu seniora ili jednoj dobnnoj kategoriji ispod seniora ili sudjelovanje na posljednjem prvenstvu svijeta u uzrastu seniora ili jednoj dobnnoj kategoriji ispod seniora	15
					Sudjelovanje na posljednjem prvenstvu Europe u uzrastu seniora ili jednoj dobnnoj kategoriji ispod seniora	10
			Nacionalni rezultati u posljednje dvije godine (uzima se godina u kojoj su bolji rezultati)	15	POJEDINAČNI SPORTOVI – Tablica 1.	



Rb	Osnovni kriterij (I.)	Br. bod. I.	Kriterij (II.)	Br. bod. II.	Podkriterij (III.)	Br. bod. (III.)
					Nacionalna prvenstva seniora i jedna dozna kategorija ispod seniora – osvojeno 30 % i više medalja sportaša iz APV	15
					Nacionalna prvenstva seniora i jedna dozna kategorija ispod seniora – osvojeno 20 % i više medalja sportaša iz APV	10
					Nacionalna prvenstva seniora i jedna dozna kategorija ispod seniora – osvojeno 10 % i više medalja sportaša iz APV	5
					EKIPNI SPORTOVI – Tablica 2.	
					Najviši rang natjecanja seniora i jedna dozna kategorija ispod seniora – sudjelovanje 30 % i više ekipa iz APV ili osvojeno I.-III. mjesto	15
					Najviši rang natjecanja seniora i jedna dozna kategorija ispod seniora – sudjelovanje 20 % i više ekipa iz APV	10
					Najviši rang natjecanja seniora i jedna dozna kategorija ispod seniora – sudjelovanje 10 % i više ekipa iz APV	5
2.	Broj članova Saveza	20	Broj klubova		Više od 100 klubova	20
					Od 50 do 99 klubova	18
					Od 20 do 49 klubova	15
					Od 6 do 19 klubova	10
					Od 3 do 5 klubova	5
3.	Nacionalna kategorizacija sportova	7			I. skupina	7
					II. skupina	6
					III. skupina	4
					IV. skupina	2
					V. skupina i ostale skupine	1
4.	Funkcioniranje Saveza	15	Kvaliteta suradnje i ispunjavanje obveza prema Tajništvu	7	Odlično	7
					Srednje	4
					Slabo	1
			Ažuriranost mrežne stranice	2	Odlično	2
					Srednje	1
					Slabo	0
			Ažuriranost baze podataka u okviru informac. sustava eSavezi www.sportal.org.rs	4	Odlično	4

Rb	Osnovni kriterij (I.)	Br. bod. I.	Kriterij (II.)	Br. bod. II.	Podkriterij (III.)	Br. bod. (III.)
					Srednje	2
					Slabo	0
			Ažuriranost godišnjih programa i prateće dokumentacije ( <a href="https://esavezi.rs/">https://esavezi.rs/</a> )	2	Odlično	2
					Srednje	1
					Slabo	0
5.	Razvijenost natjecanja na pokrajinskoj razini	6	Broj održanih pokrajinskih natjecanja u posljednje dvije godine. (Uzimaju se rezultati koji su povoljniji za Savez)	6	POJEDINAČNI SPORTOVI (svi uzrasti)	
					Održana prvenstva APV u tri i više dobne kategorije	6
					Održana prvenstva APV u dvije dobne kategorije	4
					Održana prvenstva APV u jednoj dobnoj kategoriji	2
			Broj razina pokrajinskih natjecanja (liga) u posljednje dvije natjecateljske sezone. (Uzimaju se podaci koji su povoljniji za Savez)	6	EKIPNI SPORTOVI (seniori i prva dob. kat.)	
					tri razine i više razina	6
					dvije razine	4
					jedna razina	2
6.	Tradicija sporta	7		7	preko 100 godina	7
					od 80 godina do 99 godina	6
					od 60 godina do 79 godina	5
					od 40 godina do 59 godina	3
					od 20 do 39 godina	1
7.	Teritorijalna rasprostranjenost sportske grane u APV	5	Regije: Srijem, Banat i Bačka (uz uvjet da u regiji ima najmanje 3 kluba)	5	U tri regije	5
					U dvije regije	3
					U jednoj regiji	1
	<b>UKUPNO =</b>	100				

Tablica B

## SUSTAV BODOVANJA PO POJEDINIM KRITERIJIMA: POKRAJINSKI SPORTSKI SAVEZ ZA PODRUČJE SPORTA

R. b.	Osnovni kriterij (I)	Br. bod. I.	Kriterij (II.)	Br. bod. II.	Podkriterij (III.)	Br. bod. (III.)
1.	Opseg sudjelovanja građana u bavljenju sportom i rekreacijom, posebno žena, djece, mladih, i osoba s invaliditetom	48			Kvaliteta programa	15
					Usuglašenost s Prioritetima razvoja sport u APV	10
					Zastupljenost ciljnih skupina u okviru programa	10
					Broj sudionika u programima	13
2.	Broj članica Saveza	20			Više od 100 članica	20
					Od 50 do 99 članica	18
					Od 20 do 49 članica	15
					Od 6 do 19 članica	10
					Od 3 do 5 članica	5
3.	Funkcioniranje Saveza	15	Kvaliteta suradnje i ispunjavanje obveza prema Tajništvu	7	Odlično	7
					Srednje	4
					Slabo	1
			Ažuriranost mrežne stranice	2	Odlično	2
					Srednje	1
					Slabo	0
			Ažuriranost baze podataka u okviru inform. sustava eSavezi www.sportal.org.rs	4	Odlično	4
					Srednje	2
					Slabo	0
			Ažuriranost god. programa i prateće dokumentacije (https://esavezi.rs/ )	2	Odlično	2
					Srednje	1
					Slabo	0

R. b.	Osnovni kriterij (I)	Br. bod. I.	Kriterij (II.)	Br. bod. II.	Podkriterij (III.)	Br. bod. (III.)
4.	Teritorijalna rasprostranjenost članica saveza u APV	10	Regije: Srijem, Banat i Bačka (uz uvjet da u regiji ima najmanje 3 sportske organizacija)	10	U tri regije	10
					U dvije regije	6
					U jednoj regiji	2
5.	Tradicija sportskog saveza za područje sporta u AP	7			preko 60 godina	7
					od 50 godina do 59 godina	6
					od 40 godina do 49 godina	5
					od 30 godina do 39 godina	3
					od 20 godina do 29 godina	1
	UKUPNO =	100				

**419.**

Na temelju članka 15. i članka 16. stavka 2., a u svezi s člankom 40. Pokrajinske skupštinske odluke o pokrajinskoj upravi („Službeni list APV”, broj: 37/14, 54/14 – dr. odluka, 37/16, 29/17, 24/19 i 66/20), kao i članka 2. stavka 1. točke 2. alineje 1. i članka 3. stavka 2. Pokrajinske skupštinske odluke o dodjeli proračunskih sredstava za financiranje i sufinanciranje programskih aktivnosti i projekata u području visokog obrazovanja, studentskog standarda i znanstvenoistraživačke djelatnosti u Autonomnoj Pokrajini Vojvodini („Službeni list AP Vojvodine”, broj: 9/2021), pokrajinski tajnik za visoko obrazovanje i znanstvenoistraživačku djelatnost donosi

**PRAVILNIK  
O KRITERIJIMA ZA SUFINANCIRANJE TEKUĆIH  
POPRAVAKA  
I ODRŽAVANJE ZGRADA, OBJEKATA I OPREME  
USTANOVA STUDENTSKOG STANDARDA, ČIJI JE OSNIVAČ  
AUTONOMNA POKRAJINA VOJVODINA**

**I.****OPĆE ODREDBE PRAVILNIKA****Članak 1.**

Ovim pravilnikom uređuju se kriteriji, način i uvjeti za raspodjelu proračunskih sredstava namijenjenih za tekuće popravke i održavanja zgrada, objekata i opreme ustanova studentskog standarda, čiji je osnivač Autonomna Pokrajina Vojvodina.

**Članak 2.**

Tekući popravci i održavanje zgrada, objekata i opreme obuhvaćaju:

1. Tekuće popravke i održavanje zgrada i objekata:
  - zidarske radove;
  - stolarske radove;
  - ličilačke radove;
  - radove na krovu;
  - radove na vodovodu, kanalizaciji i sanitarijama;
  - radove na centralnom grijanju;
  - radove na električnim instalacijama;
  - radove na komunikacijskim instalacijama;
  - ostale usluge, uključujući i materijale za tekuće popravke i održavanje zgrada i objekata.

2. Tekuće popravke i održavanje opreme.

**Članak 3.**

Financijska sredstva za sufinanciranje tekućih popravaka i održavanja zgrada, objekata i opreme ustanova studentskog standarda predviđena su proračunom Autonomne Pokrajine Vojvodine, a iznos se utvrđuje financijskim planom Pokrajinskog tajništva za visoko obrazovanje i znanstvenoistraživačku djelatnost (u daljnjem tekstu: Tajništvo).

**Članak 4.**

Financijska sredstva za sufinanciranje tekućih popravaka i održavanja zgrada, objekata i opreme ustanova studentskog standarda dodjeljuju se putem javnog natječaja koji raspisuje Tajništvo najmanje jednom godišnje, za tekuću godinu.

Prijava na natječaj podnosi se na Obrascu br. 1, čiji sadržaj utvrđuje Tajništvo. Ovaj obrazac može se preuzeti na službenoj internetskoj prezentaciji Tajništva.

Podnositelj prijave, uz Obrazac br. 1, treba priložiti:

- projektno-tehničku dokumentaciju, s opisom radova, predmetom i predračunom troškova;
- presliku registracije ustanove u nadležnom tijelu;
- presliku potvrde o poreznom identifikacijskom broju.

**Članak 5.**

Tajništvo formira povjerenstvo za provedbu natječaja (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

Povjerenstvo dostavlja obrazloženi prijedlog raspodjele financijskih sredstava pokrajinskom tajniku za visoko obrazovanje i znanstvenoistraživačku djelatnost, koji potom donosi rješenje o raspodjeli sredstava.

**II.**

**KRITERIJI, POSTUPAK IZBORA I UVJETI ZA  
SUFINANCIRANJE  
TEKUĆIH POPRAVAKA I ODRŽAVANJA ZGRADA,  
OBJEKATA I OPREME**

**Članak 6.**

Pravo sudjelovanja na javnom natječaju imaju ustanove studentskog standarda čiji je osnivač Autonomna Pokrajina Vojvodina, koje su nositelji prava korištenja zgrada, objekata i opreme.

**Članak 7.**

Natječaj sadrži podatke o namjeni sredstava koja se raspodjeljuju natječajem, podatke o kriterijima i uvjetima natječaja, načinu prijave, rok za podnošenje prijave na natječaj, odlučivanje po zahtjevima, kao i druge podatke koji su značajni za provedbu natječaja.

**Članak 8.**

Raspodjela financijskih sredstava ustanovama utvrdit će se na temelju sljedećih kriterija:

- 1) godina gradnje zgrade i objekta;
- 2) vrsta i značaj planiranih radova za poboljšanje uvjeta rada i poslovanja ustanove;
- 3) ukupni troškovi potrebni za realizaciju;
- 4) iznos sredstava koji se traži od Tajništva;
- 5) procijenjeni rizici zbog kvara ili nedostataka na sredstvima za rad i objektima (nalazi, zapisnici inspekcije i drugih tijela);
- 6) dosadašnja ulaganja;
- 7) kvaliteta natječajne dokumentacije.

**Članak 9.**

Prioritet u raspodjeli sredstava za sufinanciranje tekućih popravaka i održavanja zgrada, objekata i opreme imat će sljedeći radovi:

- 1) sanacija havarije na zgradama i objektima, nastale pod utjecajem elementarnih nepogoda ili zbog starosti zgrada ili objekata ustanova;
- 2) sanacija havarije na grijačim, sanitarnim, vodovodnim, kanalizacijskim, strujnim i drugim instalacijama i postrojenjima u zgradi ili objektu ustanove;
- 3) tekući popravci i održavanje, kojima se poboljšava energetska učinkovitost zgrada i objekata ustanove.

**Članak 10.**

Rješenje o odobravanju sufinanciranja donosi pokrajinski tajnik za visoko obrazovanje i znanstvenoistraživačku djelatnost, prema kriterijima iz članaka 8. i 9. ovog pravilnika, na prijedlog Povjerenstva.

Iznimno, pokrajinski tajnik za visoko obrazovanje i znanstvenoistraživačku djelatnost može rješenjem odobriti financijska sredstva i bez prijedloga Povjerenstva, u slučajevima izvanrednih i nepredvidenih okolnosti.

Tajništvo može od podnositelja prijave, po potrebi, zatražiti dodatnu dokumentaciju ili informacije.

Tajništvo će o rezultatima natječaja pismeno obavijestiti podnositelje prijave.



**Članak 11.**

Nepravodobne, nepotpune, nepravilno popunjene prijave, prijave koje su podnijele neovlaštene osobe i prijave koje nisu predmet natječaja – neće se razmatrati.

**Članak 12.**

Obvezu za dodjelu sredstava Tajništvo preuzima na temelju ugovora, sukladno zakonu. Ovim ugovorom će biti regulirana međusobna prava i obveze ugovornih strana.

Ugovor se sklapa u roku od 15 dana od dana donošenja rješenja iz članka 10., stavaka 1. i 2.

Ustanova se obvezuje osigurati neophodne zakonske i druge uvjete za početak realizacije radova za koje su odobrena sredstva.

**Članak 13.**

Ustanova je dužna sredstva koristiti isključivo za namjene za koje su ona dodijeljena, a neutrošena sredstva vratiti u proračun Autonomne Pokrajine Vojvodine.

Za izvođenje radova neophodnih za realizaciju namjene za koju su sredstva i dodijeljena, u vrijednosti iznad iznosa koji je – sukladno Zakonu o javnim nabavama – oslobođen javnih nabava, ustanove primjenjuju postupak javnih nabava, sukladno propisima koji reguliraju taj postupak.

**Članak 14.**

Tajništvo prati i kontrolira realizaciju sufinanciranja tekućih popravaka i održavanja na temelju pismenih izvješća s potrebnom dokumentacijom, koje su ustanove dužne podnijeti u roku od 15 dana od dana završetka radova. Potrebna dokumentacija obvezno sadržava: zapisnik o primopredaji radova, koji su potpisale obje ugovorne strane, dokaz o izvršenoj uplati (ovjereni izvadak Uprave za trezor) i račun (okončanu situaciju).

Ukoliko ustanova kojoj su dodijeljena sredstva ne ispunji uvjete iz članka 12., stavaka 2. i 3, Tajništvo može staviti izvan snage rješenje o odobravanju sredstava, odnosno raskinuti ugovor o sufinanciranju i sredstva preusmjeriti drugim prijavljenim ustanovama.

Ako dodijeljena sredstva nisu namjenski korištena, Tajništvo će pokrenuti postupak pred pokrajinskim tijelom uprave nadležnim za proračunsku inspekciju, radi kontrole zakonitog i namjenskog korištenja sredstava.

Ako ustanova ne dostavi izvješće o namjenskom korištenju sredstava ili ako ne ispoštuje rok iz stavka 1. ovog članka, Tajništvo će pokrenuti postupak o povratu dodijeljenih sredstava u proračun Autonomne Pokrajine Vojvodine.

**III.****PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 15.**

Ovaj pravilnik stupa na snagu osam dana od objave u „Službenom listu Autonomne Pokrajine Vojvodine”.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o kriterijima za sufinanciranje tekućih popravaka i održavanje zgrada, objekata i opreme u ustanovama studentskog standarda čiji je osnivač Autonomna Pokrajina Vojvodina, klasa: 142-454-1/2018-02, od 15. siječnja 2018. godine.

Novi Sad, 12. ožujka 2021. godine  
Klasa: 142-451-1362/2021-02

POKRAJINSKI TAJNIK  
Prof. dr. Zoran Milošević

**420.**

Na temelju članka 15. i članka 16. stavka 2., a u vezi s člankom 40. Pokrajinske skupštinske odluke o pokrajinskoj upravi („Sl. list APV“, broj: 37/14, 54/14 – dr. odluka, 37/16, 29/17, 24/2019 i 66/2020) i članka 2. stavka 1. točke 1. alineje 1. i članka 3. stavka 2. Pokrajinske skupštinske odluke o dodjeli proračunskih sredstava za financiranje i sufinanciranje programskih aktivnosti i projekata u području visokog obrazovanja, studentskog standarda i znanstvenoistraživačke djelatnosti u Autonomnoj Pokrajini Vojvodini („Službeni list AP Vojvodine“, broj: 9/2021) pokrajinski tajnik za visoko obrazovanje i znanstvenoistraživačku djelatnost donosi:

**PRAVILNIK****O KRITERIJIMA ZA SUFINANCIRANJE NABAVE STROJEVA, OPREME I NEMATERIJALNE IMOVINE U USTANOVAMA VISOKOG OBRAZOVANJA ČIJI JE OSNIVAČ AUTONOMNA POKRAJINA VOJVODINA****I.****OPĆE ODREDBE PRAVILNIKA****Članak 1.**

Ovim pravilnikom uređuju se kriteriji, način i uvjeti za raspodjelu proračunskih sredstava namijenjenih za nabavu strojeva, opreme i nematerijalne imovine u ustanovama visokog obrazovanja (u daljnjem tekstu: ustanove) čiji je osnivač Autonomna Pokrajina Vojvodina.

**Članak 2.**

Nabava strojeva, opreme i nematerijalne imovine u ustanovama čiji je osnivač Autonomna Pokrajina Vojvodina obuhvaća:

- nabavu novih strojeva, opreme i nematerijalne imovine, koji se koriste u nastavno-znanstvenom procesu i koji značajno unapređuju njegovu kvalitetu;
- zamjenu postojećih strojeva, opreme i nematerijalne imovine zbog njihove zastarjelosti.

**Članak 3.**

Financijska sredstva za sufinanciranje nabave i servisiranje strojeva, opreme i nematerijalne imovine u ustanovama predviđena su proračunom Autonomne Pokrajine Vojvodine, a iznos sredstava utvrđuje se Financijskim planom Pokrajinskog tajništva za visoko obrazovanje i znanstvenoistraživačku djelatnost (u daljnjem tekstu: Tajništvo).

**Članak 4.**

Financijska sredstava za nabavu strojeva, opreme i nematerijalne imovine u ustanovama dodjeljuju se putem javnog natječaja, koji raspisuje Tajništvo najmanje jedanput godišnje, koji je otvoren za tekuću godinu.

Prijava na natječaj podnosi se na obrascu broj 3, čiji sadržaj utvrđuje Tajništvo. Ovaj obrazac može se preuzeti na službenoj internetskoj prezentaciji Tajništva.

Podnositelj prijave, uz popunjeni obrazac broj 3, treba priložiti:

- predračun/ponudu za nabavu strojeva, opreme i nematerijalne imovine;
- presliku registracije ustanove kod nadležnog tijela s opisom djelatnosti za koju je ustanova registrirana;
- presliku potvrde o poreznom identifikacijskom broju.

**Članak 5.**

Tajništvo formira povjerenstvo za provedbu natječaja (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

Povjerenstvo dostavlja obrazloženi prijedlog raspodjele financijskih sredstava pokrajinskom tajniku, koji donosi rješenje o raspodjeli sredstava.

**II.****KRITERIJI, POSTUPAK IZBORA I UVJETI ZA SUFINANCIRANJE NABAVE I SERVISIRANJA STROJEVA I OPREME****Članak 6.**

Pravo sudjelovanja na javnom natječaju imaju ustanove visokog obrazovanja čiji je osnivač Autonomna Pokrajina Vojvodina.

**Članak 7.**

Natječaj sadrži podatke o namjeni sredstava koja se raspodjeljuju natječajem, podatke o kriterijima i uvjetima natječaja, načinu prijave, rok za podnošenje prijave na natječaj, odlučivanje po zahtjevima, kao i druge podatke koji su značajni za provedbu natječaja.

**Članak 8.**

Raspodjela financijskih sredstava ustanovama utvrdit će se na temelju sljedećih kriterija:

- 1) značaj i razlog planirane nabave strojeva, opreme i nematerijalne imovine;
- 2) neophodnost strojeva, opreme i nematerijalne imovine u funkcioniranju nastavno-znanstvenog procesa ustanove;
- 3) modernizacija i unapređivanje nastavnih sredstava i nastavnog procesa;
- 4) zastarjelost (vijek trajanja) postojećih strojeva, opreme i nematerijalne imovine, koji se koriste u nastavno-znanstvenom procesu ustanove;
- 5) ukupni troškovi potrebni za realizaciju nabave strojeva, opreme i nematerijalne imovine;
- 6) kontinuitet u sufinanciranju, odnosno, traže li se sredstva prvi put za realizaciju planiranih nabava strojeva, opreme i nematerijalne imovine;
- 7) procjena rizika za studente i zaposlenike, zbog kvara ili nedostataka na postojećim strojevima, opremi ili nematerijalnoj imovini (nalazi, zapisnici inspekcije i drugih tijela);
- 8) dosadašnja ulaganja;
- 9) kvaliteta natječajne dokumentacije.

**Članak 9.**

Prioritet u raspodjeli sredstava za sufinanciranje nabave strojeva, opreme i nematerijalne imovine imat će nabave koje su izvan uporabe ili uništene, zbog utjecaja elementarnih nepogoda.

**Članak 10.**

Rješenje o odobravanju sufinanciranja donosi pokrajinski tajnik za visoko obrazovanje i znanstvenoistraživačku djelatnost, prema kriterijima iz članaka 8. i 9. ovog Pravilnika, na prijedlog Povjerenstva za provedbu natječaja (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

Iznimno, pokrajinski tajnik za visoko obrazovanje i znanstvenoistraživačku djelatnost može rješenjem odobriti financijska sredstva i bez prijedloga Povjerenstva, u slučajevima izvanrednih i nepredviđenih okolnosti.

Tajništvo može od podnositelja prijave, po potrebi, zatražiti dodatnu dokumentaciju ili informacije.

Tajništvo će o rezultatima natječaja pismeno obavijestiti podnositelje prijave.

**Članak 11.**

Nepravodobne, nepotpune, nepravilno popunjene prijave, prijave koje su podnijele neovlaštene osobe i prijave koje nisu predmet Natječaja neće se razmatrati.

**Članak 12.**

Obvezu za dodjelu sredstava Tajništvo preuzima na temelju ugovora sukladno zakonu. Ovim ugovorom će biti regulirana međusobna prava i obveze ugovornih strana.

Ugovor se sklapa u roku od 15 dana od dana donošenja rješenja iz članka 10. stavaka 1. i 2.

Ustanova se obvezuje osigurati neophodne zakonske i druge uvjete za nabavu strojeva, opreme i nematerijalne imovine za koje su odobrena sredstva.

**Članak 13.**

Ustanova je dužna sredstva koristiti isključivo za namjene za koje su ona dodijeljena, a neutrošena sredstva vratiti proračunu Autonomne Pokrajine Vojvodine.

Za nabavu strojeva, opreme i nematerijalne imovine, za koju su sredstva dodijeljena, u vrijednosti iznad iznosa koji je sukladno zakonu oslobođen javnih nabava, ustanove primjenjuju postupak javnih nabava, sukladno propisima koji reguliraju taj postupak.

**Članak 14.**

Tajništvo prati i kontrolira realizaciju sufinanciranja nabave strojeva, opreme i nematerijalne imovine na temelju pismenih izvješća s potrebnom dokumentacijom, koju su ustanove dužne podnijeti u roku od 15 dana nakon njihove nabave. Potrebna dokumentacija obvezno sadržava: zapisnik o primopredaji opreme, dokaz o izvršenoj uplati (ovjereni izvadak Uprave za trezor), račune i otpremnice.

Ukoliko ustanova kojoj su dodijeljena sredstva ne ispuni uvjete iz članka 12. stavaka 2. i 3, Tajništvo može staviti izvan snage rješenje o odobravanju sredstava odnosno raskinuti ugovor o financiranju i sredstva preusmjeriti drugim prijavljenim ustanovama.

Ako dodijeljena sredstva nisu namjenski korištena, Tajništvo će pokrenuti postupak pred pokrajinskim tijelom uprave nadležnim za proračunsku inspekciju, radi kontrole zakonitog i namjenskog korištenja sredstava.

Ako ustanova ne dostavi izvješće o namjenskom korištenju sredstava ili ako ne ispoštuje rok iz stavka 1. ovog članka, Tajništvo će pokrenuti postupak o povratu dodijeljenih sredstava u proračun AP Vojvodine.

**III.****PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 15.**

Ovaj pravilnik stupa na snagu kada ga potpiše pokrajinski tajnik za visoko obrazovanje i znanstvenoistraživačku djelatnost.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o kriterijima za sufinanciranje nabave strojeva i opreme u ustanovama visokog obrazovanja čiji je osnivač Autonomna Pokrajina Vojvodina, klasa: 142-45417/2017-02, od 24. veljače 2017. godine.

Novi Sad, 15. ožujka 2021. godine  
Klasa: 142-451-1575/2021-02

POKRAJINSKI TAJNIK  
Prof. dr. Zoran Milošević

**421.**

Na temelju članka 15. i članka 16. stavka 2., a u vezi s člankom 40. Pokrajinske skupštinske odluke o pokrajinskoj upravi („Službeni list APV”, broj: 37/2014, 54/2014 – dr. odluka, 37/2016, 29/2017, 24/2019 i 66/2020) i članka 2. stavka 1. točke 3. alineje 6. i članka 3. stavka 2. Pokrajinske skupštinske odluke o dodjeli proračunskih sredstava za financiranje i sufinanciranje programskih aktivnosti i projekata u području visokog obrazovanja, studentskog standarda i znanstvenoistraživačke djelatnosti u Autonomnoj Pokrajini Vojvodini („Službeni list APV”, broj: 9/2021), pokrajinski tajnik za visoko obrazovanje i znanstvenoistraživačku djelatnost (u daljnjem tekstu: pokrajinski tajnik) donosi

**PRAVILNIK  
O KRITERIJIMA ZA FINANCIRANJE  
RAZVOJNOISTRAŽIVAČKIH PROJEKATA VISOKIH ŠKOLA  
STRUKOVNIH STUDIJA S TERITORIJA AP VOJVODINE**

**I.**

**OPĆE ODREDBE PRAVILNIKA**

**Članak 1.**

Ovim pravilnikom utvrđuje se cilj financiranja projekata, visokoškolske ustanove koje imaju pravo sudjelovanja na natječaju, izbor i rad povjerenstva, način odlučivanja, kriteriji za financiranje projekata, način financiranja i praćenje realizacije projekata visokih škola strukovnih studija s teritorija AP Vojvodine, koje financira ili sufinancira Pokrajinsko tajništvo za visoko obrazovanje i znanstvenoistraživačku djelatnost (u daljnjem tekstu: Tajništvo).

Financijska sredstva za ovu namjenu predviđena su proračunom AP Vojvodine, a opseg sredstava utvrđuje se financijskim planom Tajništva.

**Članak 2.**

Cilj financiranja razvojnoistraživačkih projekata visokih škola strukovnih studija s teritorija AP Vojvodine jest unapređivanje i razvoj stručne, istraživačke, umjetničke ili obrazovne djelatnosti.

Prioritetna područja istraživanja koja se financiraju u okviru razvojnoistraživačkih projekata su sljedeća:

- 1) Zaštita okoliša, obnovljivi izvori energije, energetska učinkovitost;
- 2) Informacijsko-komunikacijske tehnologije;
- 3) Strojstvo i elektrotehnika;
- 4) Unapređivanje kvalitete i učinkovitosti visokoškolske nastave;
- 5) Modeli razvijanja sposobnosti i vještina djece u AP Vojvodini;
- 6) Istraživanja proizvodnih potencijala AP Vojvodine;
- 7) Razvoj gospodarstva, tržišnog sustava i poslovanja poduzeća;
- 8) Održivi gospodarski razvoj;
- 9) Antropološki i zdravstveni status stanovništva.

**Članak 3.**

Radi financiranja razvojnoistraživačkih projekata, Tajništvo za tekuću godinu raspisuje javni natječaj, u kome se visoke škole strukovnih studija obavještavaju o uvjetima za prijavu projekata.

Pravo za sudjelovanje na natječaju imaju akreditirane visoke škole strukovnih studija, koje su registrirane na teritoriju AP Vojvodine, a sukladno Zakonu o visokom obrazovanju.

**Članak 4.**

Za potrebe ocjene prijedloga projekata, rješenjem pokrajinskog tajnika formira se Povjerenstvo.

Povjerenstvo čine tri člana predstavnika visokih škola strukovnih studija s teritorija AP Vojvodine i dva člana predstavnika Tajništva.

Članovi Povjerenstva ne mogu istodobno biti rukovoditelji niti članovi istraživačkog tima projekata, koji su predmet ocjene Povjerenstva.

**Članak 5.**

Opći kriteriji za evaluaciju predloženih projekata jesu:

- opravdanost predloženih istraživanja;
- primjenjivost rezultata projekta;
- kompetentnost istraživačkog tima;
- kompetentnost rukovoditelja projekta;
- opremljenost realizatora projekta;
- značaj projekta za unapređivanje i razvoj stručne, znanstvene, odnosno razvojnoistraživačke ili istraživačke, umjetničke ili obrazovne djelatnosti AP Vojvodine.

Na temelju općih kriterija, Povjerenstvo daje ocjenu za svaki prijedlog projekta. Prijedlog projekta može biti ocijenjen ocjenama od 5 do 10, što se unosi u izvješće koje Povjerenstvo podnosi pokrajinskom tajniku – kao svoje mišljenje o pregledanim prijavama prijedloga projekata.

**Članak 6.**

Konačnu odluku o prihvatanju prijedloga projekta donosi pokrajinski tajnik, na temelju stručnog mišljenja Povjerenstva, a imajući u vidu značaj projekta za razvoj i unapređivanje stručne, istraživačke, umjetničke ili obrazovne djelatnosti u AP Vojvodini.

Pokrajinski tajnik iznimno može donijeti odluku o prihvatanju prijedloga projekta i bez mišljenja povjerenstva, ako je to od posebnog značaja za ostvarivanje utvrđenog cilja financiranja projekata.

Za prihvaćene prijedloge projekata Tajništvo sklapa ugovor o realizaciji projekta sa svim visokoškolskim ustanovama koje su prijavljene kao sudionice na projektu.

**II.**

**KRITERIJI ZA FINANCIRANJE RAZVOJNOISTRAŽIVAČKIH PROJEKATA**

**Članak 7.**

Visoke škole strukovnih studija sudjeluju u natječaju za izvođenje projekata na način i u rokovima utvrđenim javnim natječajem.

Za sudjelovanje na natječaju, visoke škole strukovnih studija u obvezi su, uz prijavu s prijedlogom projekta, priložiti i suglasnost nastavno-stručnog vijeća. Ukoliko realizacija projekta podrazumijeva sudjelovanje više visokih škola strukovnih studija, uz prijavu se dostavlja suglasnost nastavno-stručnih vijeća svih sudionica na projektu.

**Članak 8.**

Prijava projekta mora sadržavati:

- opće, administrativne podatke;
- predmet, sadržaj i cilj istraživanja;
- stanje istraživanja u području;
- planirane rezultate projekta i mogućnost primjenjivosti rezultata projekta;
- prijedlog istraživačkog tima i prijedlog broja istraživačkih mjeseći;
- podatke o kompetentnosti istraživača;
- podatke o infrastrukturnoj potpori za realizaciju projekta;
- detaljan financijski plan troškova za realizaciju projekta.

Javnim natječajem mogu se utvrditi i drugi potrebni podaci, odnosno prilozi koji se dostavljaju uz prijavu, a koji mogu biti važni za odlučivanje prilikom izbora projekata.

Obrazac prijave propisuje Tajništvo, a može se preuzeti na njegovoj službenoj internetskoj prezentaciji.

**Članak 9.**

Prijave prijedloga projekata koje su nepotpune, koje nisu sukladne ovom Pravilniku, koje sadrže netočne podatke o članovima projektnog tima, kao i prijave koje nisu predane u roku definiranom javnim natječajem, bit će odbačene i Povjerenstvo ih neće razmatrati.

**Članak 10.**

U izvođenju projekata može sudjelovati nastavno osoblje s visokih škola strukovnih studija s teritorija AP Vojvodine, sukladno Zakonu o visokom obrazovanju. Istraživači moraju imati karton znanstvenog djelatnika, kao dio jedinstvene baze podataka istraživača u AP Vojvodini.

Istraživački tim mora imati najmanje tri, a najviše sedam realizatora projekta.

**Rok za realizaciju projekta je najdulje 12 mjeseci.****Članak 11.**

Projektom neposredno upravlja rukovoditelj projekta.

Rukovoditelj projekta mora imati titulu doktora znanosti i afirmaciju u području iz kojeg se projekt predlaže.

Rukovoditelj projekta odgovoran je za točnost podataka navedenih u prijavi, za realizaciju projekta, kao i za točnost informacija i izvješća o realizaciji projekta.

Prijavu projekta potpisuje njegov rukovoditelj i odgovorna osoba visoke škole strukovnih studija koja prijavljuje projekt, kao i odgovorne osobe svih ustanova sudionika na projektu.

**Članak 12.**

Istraživač kojem tijekom realizacije projekta prestane radni odnos zbog odlaska u mirovinu, može nastaviti sudjelovati ili rukovoditi projektom za koji je odobreno financiranje, uz suglasnost nastavno-stručnog vijeća, pri čemu će se angažman na projektu vrednovati s nula istraživač mjeseci.

**Članak 13.**

Za istraživače sudionike u izvođenju projekta, koji koriste dopust više od tri mjeseca, obustavlja se financiranje do njihovog povratka.

Rukovoditelj projekta obvezuje se prijaviti Tajništvu promjene navedene u stavku 1. ovog članka, kao i sve promjene radnog angažmana (kao što su odlazak u mirovinu, promjena visokoškolske ustanove zaposlenja, odlazak u inozemstvo, odlazak na trudnički ili roditeljski dopust), u roku do 15 dana od dana nastanka promjene.

**III.****NAČIN FINANCIRANJA I PRAĆENJA REALIZACIJE PROJEKTA****Članak 14.**

Sredstva Tajništva u okviru projektnog financiranja mogu biti namijenjena za:

- isplatu mjesečnih primitaka (ne više od tri istraživač mjeseca);
- troškove nabave repromaterijala i potrošnog materijala;
- troškove nabave sitnije opreme;
- troškove putovanja radi realizacije projektnih zadataka;
- troškove usluga drugih osoba (visina sredstava za ovu namjenu može iznositi najviše 20 % od ukupno opredijeljenih sredstava za projekt);
- režijske troškove (internet, telefon, i drugo – visina sredstava za ovu namjenu može iznositi najviše 5 % od ukupno opredijeljenih sredstava za projekt).

Visina mjesečne naknade utvrđuje se prema cijeni istraživač mjeseca Ministarstva prosvjete, znanosti i tehnološkog razvoja Republike Srbije, sukladno nastavnom ili suradničkom zvanju.

Kategorizaciju istraživača određuje Tajništvo, kao ukupan broj poena produkcije u posljednjih pet godina, ne računajući tekuću godinu, imajući u vidu M71 i M72, na temelju podataka iz kartona znanstvenog djelatnika.

**Članak 15.**

Odobrena financijska sredstva isplaćivat će se na način definiran ugovorom, sukladno priljevu sredstava u Proračun AP Vojvodine.

**Članak 16.**

Realizacija projekta prati se na temelju periodičnih izvješća i završnog izvješća, koji se reguliraju ugovorom između Tajništva i visokih škola strukovnih studija koje realiziraju projekt.

Izvješća iz stavka 1. ovog članka podnose se na obrascima čiji sadržaj propisuje Tajništvo.

Za podatke navedene u izvješću odgovaraju rukovoditelj projekta i odgovorna osoba visokoškolske ustanove koja realizira projekt.

**Članak 17.**

Istraživanje se ocjenjuje na temelju usporedbe ostvarenih i planiranih rezultata sukladno podnesenoj prijavi projekta.

Povjerenstvo razmatra završna izvješća i donosi odluku o njihovom prihvaćanju.

U slučajevima davanja netočnih podataka o realizaciji projekta, prikrivanja stvarnog stanja rada na projektu, kao i u slučaju da se projekt ne realizira, pokrajinski tajnik može, osim pokretanja zakonom definiranih mjera, tražiti povrat sredstava i odgovorne osobe lišiti prava sudjelovanja ili rukovođenja projektima Tajništva.

**IV.****PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 18.**

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave u Službenom listu AP Vojvodine.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kriterijima za financiranje razvojnoistraživačkih projekata visokih strukovnih škola s teritorija AP Vojvodine, klasa: 142-451-44/2018-02 od 17. travnja 2018. godine.

Novi Sad, 18. ožujka 2021. godine  
Klasa: 142-451-1142/2021-02

Pokrajinski tajnik  
**Prof. dr. Zoran Milošević**

**422.**

Na temelju članka 15. i članka 16. stavka 2., a u vezi s člankom 40. Pokrajinske skupštinske odluke o pokrajinskoj upravi („Službeni list APV“, broj: 37/14, 54/14 – dr. odluka, 37/16, 29/17, 24/19 i 66/20); kao i članka 2. stavka 1. točke 1. alineje 1. i članka 3. stavka 2. Pokrajinske skupštinske odluke o dodjeli proračunskih sredstava za financiranje i sufinanciranje programskih aktivnosti i projekata u području visokog obrazovanja, studentskog standarda i znanstvenoistraživačke djelatnosti u Autonomnoj Pokrajini Vojvodini („Službeni list AP Vojvodine“, broj: 9/2021), pokrajinski tajnik za visoko obrazovanje i znanstvenoistraživačku djelatnost donosi:

**PRAVILNIK**

**O KRITERIJIMA ZA SUFINANCIRANJE TEKUĆIH  
POPRAVAKA I ODRŽAVANJE ZGRADA, OBJEKATA,  
OPREME I IZRADU PROJEKTO-TEHNIČKE  
DOKUMENTACIJE USTANOVA VISOKOG OBRAZOVANJA  
ČIJI JE OSNIVAČ AUTONOMNA POKRAJINA VOJVODINA**

**I.****OPĆE ODREDBE PRAVILNIKA****Članak 1.**

Ovim pravilnikom uređuju se kriteriji, način i uvjeti za raspodjelu proračunskih sredstava namijenjenih za tekuće popravke i održavanje zgrada, objekata i opreme, kao i izradu projekto-tehničke dokumentacije ustanova visokog obrazovanja (u daljnjem tekstu: ustanove) čiji je osnivač Autonomna Pokrajina Vojvodina.

**Članak 2.**

Tekući popravci i održavanje zgrada, objekata i opreme obuhvaćaju:

1. Tekuće popravke i održavanje zgrada i objekata:
  - zidarske radove;
  - stolarske radove;
  - ličilačke radove;
  - radove na krovu;
  - radove na vodovodu, kanalizaciji i sanitarijama;
  - radove na centralnom grijanju;
  - radove na električnim instalacijama;
  - radove na komunikacijskim instalacijama;
  - ostale usluge i materijale za tekuće popravke i održavanje zgrada i objekata.
2. Tekuće popravke i održavanje opreme;
3. Izradu projektno-tehničke dokumentacije.

**Članak 3.**

Financijska sredstva za sufinanciranje tekućih popravaka i održavanje zgrada, objekata, opreme i izradu projektno-tehničke dokumentacije ustanova visokog obrazovanja predviđena su proračunom Autonomne Pokrajine Vojvodine, a iznos sredstava utvrđuje se Financijskim planom Pokrajinskog tajništva za visoko obrazovanje i znanstvenoistraživačku djelatnost (u daljnjem tekstu: Tajništvo).

**Članak 4.**

Financijska sredstva za sufinanciranje tekućih popravaka i održavanje zgrada, objekata, opreme i izradu projektno-tehničke dokumentacije ustanova visokog obrazovanja dodjeljuju se putem javnog natječaja koji raspisuje Tajništvo najmanje jedanput godišnje, a koji je otvoren za tekuću godinu.

Prijava na natječaj podnosi se na obrascu br. 2, čiji sadržaj utvrđuje Tajništvo. Ovaj obrazac može se preuzeti na službenoj internetskoj prezentaciji Tajništva.

Podnositelj prijave, uz obrazac br. 2, treba priložiti:

- projektno-tehničku dokumentaciju s opisom radova, predmetom i predračunom troškova (za namjene iz članka 2. stavka 1. točaka 1. i 2. ovog Pravilnika);
- presliku registracije ustanove kod nadležnog tijela;
- presliku potvrde o poreznom identifikacijskom broju.

**Članak 5.**

Tajništvo formira povjerenstvo za provedbu natječaja (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

Povjerenstvo dostavlja obrazloženi prijedlog raspodjele financijskih sredstava pokrajinskom tajniku, koji donosi rješenje o raspodjeli sredstava.

**II.**

**KRITERIJI, POSTUPAK IZBORA I UVJETI ZA  
SUFINANCIRANJE  
TEKUĆIH POPRAVAKA I ODRŽAVANJE ZGRADA,  
OBJEKATA, OPREME I IZRADU PROJEKTNO-TEHNIČKE  
DOKUMENTACIJE**

**Članak 6.**

Pravo sudjelovanja na javnom natječaju imaju ustanove visokog obrazovanja čiji je osnivač Autonomna Pokrajina Vojvodina, koje su nositelji prava korištenja zgrada, objekata i opreme.

**Članak 7.**

Natječaj sadrži podatke o namjeni sredstava koja se raspodjeljuju natječajem, podatke o kriterijima i uvjetima natječaja, načinu prijave, rok za podnošenje prijave na natječaj, odlučivanje po zahtjevima, kao i druge podatke koji su značajni za provedbu natječaja.

**Članak 8.**

Raspodjela financijskih sredstava ustanovama utvrdit će se na temelju sljedećih kriterija:

- 1) godina gradnje zgrade i objekta;
- 2) vrsta i značaj planiranih radova za poboljšanje uvjeta rada i poslovanja ustanove;
- 3) ukupni troškovi potrebni za realizaciju;
- 4) iznos sredstava koji se traži od Tajništva;
- 5) procijenjeni rizici zbog kvara ili nedostataka na sredstvima za rad i objektima (nalazi, zapisnici inspekcije i drugih tijela);
- 6) dosadašnja ulaganja;
- 7) kvaliteta natječajne dokumentacije.

**Članak 9.**

Prioritet u raspodjeli sredstava za sufinanciranje tekućih popravaka i održavanja zgrada, objekata i opreme imat će sljedeći radovi:

- 1) sanacija havarije na zgradama i objektima, nastale pod utjecajem elementarnih nepogoda ili zbog starosti zgrada ili objekata ustanova;
- 2) sanacija havarije na grijačim, sanitarnim, vodovodnim, kanalizacijskim, strujnim i drugim instalacijama i postrojenjima u zgradi ili objektu ustanove;
- 3) tekući popravci i održavanje kojima se poboljšava energetska učinkovitost zgrada i objekata ustanove;
- 4) tekući popravci i održavanje opreme značajne za nesmetano odvijanje nastavnog procesa ustanove.

**Članak 10.**

Rješenje o odobravanju sufinanciranja donosi pokrajinski tajnik za visoko obrazovanje i znanstvenoistraživačku djelatnost, prema kriterijima iz članaka 8. i 9. ovog pravilnika, na prijedlog Povjerenstva.

Iznimno, pokrajinski tajnik za visoko obrazovanje i znanstvenoistraživačku djelatnost može rješenjem odobriti financijska sredstva i bez prijedloga Povjerenstva, u slučajevima izvanrednih i nepredvidenih okolnosti.

Tajništvo može od podnositelja prijave, po potrebi, zatražiti dodatnu dokumentaciju ili informacije.

Tajništvo će o rezultatima natječaja pismeno obavijestiti podnositelje prijave.

**Članak 11.**

Nepravodobne, nepotpune, nepravilno popunjene prijave, prijave koje su podnijele neovlaštene osobe i prijave koje nisu predmet natječaja neće se razmatrati.

**Članak 12.**

Obvezu za dodjelu sredstava Tajništvo preuzima na temelju ugovora sukladno zakonu. Ovim ugovorom će biti regulirana međusobna prava i obveze ugovornih strana.

Ugovor se sklapa u roku od 15 dana od dana donošenja rješenja iz članka 10, stavaka 1. i 2.

Ustanova se obvezuje osigurati neophodne zakonske i druge uvjete za početak realizacije radova za koje su odobrena sredstva.

**Članak 13.**

Ustanova je dužna sredstva koristiti isključivo za namjene za koje su ona dodijeljena, a neutrošena sredstva vratiti proračunu Autonomne Pokrajine Vojvodine.

Za izvođenje radova neophodnih za realizaciju namjene za koju su sredstva dodijeljena, u vrijednosti iznad iznosa koji je, sukladno zakonu, oslobođen javnih nabava, ustanove primjenjuju postupak javnih nabava, sukladno propisima koji reguliraju taj postupak.



**Članak 14.**

Tajništvo prati i kontrolira realizaciju sufinanciranja tekućih popravaka i održavanje zgrada, objekata, opreme i izradu projektno-tehničke dokumentacije na temelju pismenih izvješća s potrebnom dokumentacijom, koje su ustanove dužne podnijeti u roku od 15 dana od dana završetka radova. Potrebna dokumentacija obvezno sadržava: zapisnik o primopredaji radova, koji su potpisale obje ugovorne strane, dokaz o izvršenoj uplati (ovjereni izvadak Uprave za trezor) i račun (okončanu situaciju).

Ukoliko ustanova kojoj su dodijeljena sredstva ne ispuni uvjete iz članka 12, stavaka 2. i 3, Tajništvo može staviti izvan snage rješenje o odobravanju sredstava odnosno raskinuti ugovor o sufinanciranju i sredstva preusmjeriti drugim prijavljenim ustanovama.

Ako dodijeljena sredstva nisu namjenski korištena, Tajništvo će pokrenuti postupak pred pokrajinskim tijelom uprave nadležnim za proračunsku inspekciju, radi kontrole zakonitog i namjenskog korištenja sredstava.

Ako ustanova ne dostavi izvješće o namjenskom korištenju sredstava ili ako ne ispoštuje rok iz stavka 1. ovog članka, Tajništvo će pokrenuti postupak o povratu dodijeljenih sredstava u proračun AP Vojvodine.

**III.****PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 15.**

Ovaj pravilnik stupa na snagu kada ga potpiše pokrajinski tajnik za visoko obrazovanje i znanstvenoistraživačku djelatnost.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o kriterijima za sufinanciranje tekućih popravaka i održavanje zgrada, objekata i opreme u ustanovama visokog obrazovanja čiji je osnivač Autonomna Pokrajina Vojvodina, klasa: 142-454-17/2017-02 od 24. veljače 2017. godine.

Novi Sad, 16. ožujka 2021. godine  
Klasa: 142-451-1561/2021-02

POKRAJINSKI TAJNIK  
**Prof. dr. Zoran Milošević**

**423.**

Na temelju članaka 15. i 16. stavka 2., a vezano za članak 40. Pokrajinske skupštinske odluke o pokrajinskoj upravi („Službeni list APV”, broj: 37/2014, 54/2014 – dr. odluka, 37/2016, 29/2017, 24/2019 i 66/2020), kao i članka 2. stavka 1. točke 3. alineje 6. i članka 3. stavka 2. Pokrajinske skupštinske odluke o dodjeli proračunskih sredstava za financiranje i sufinanciranje programskih aktivnosti i projekata u području visokog obrazovanja, studentskog standarda i znanstvenoistraživačke djelatnosti u Autonomnoj Pokrajini Vojvodini („Službeni list AP Vojvodine”, broj: 9/2021), pokrajinski tajnik za visoko obrazovanje i znanstvenoistraživačku djelatnost donosi

**PRAVILNIK  
O KRITERIJIMA ZA FINANCIRANJE  
ZNANSTVENOISTRAŽIVAČKIH  
I RAZVOJNOISTRAŽIVAČKIH PROJEKATA  
NACIONALNIH MANJINA – NACIONALNIH ZAJEDNICA  
U AUTONOMNOJ POKRAJINI VOJVODINI**

**I.****OPĆE ODREDBE PRAVILNIKA****Članak 1.**

Ovim pravilnikom utvrđuju se kriteriji, mjerila i postupak predlaganja i izbora znanstvenoistraživačkih i razvojnoistraživačkih projekata nacionalnih manjina – nacionalnih zajednica na teritoriju Autonomne Pokrajine Vojvodine (u daljnjem tekstu: AP Vojvodina).

Financijska sredstva za ovu namjenu predviđena su proračunom AP Vojvodine, a opseg sredstava utvrđuje se financijskim planom Pokrajinskog tajništva za visoko obrazovanje i znanstvenoistraživačku djelatnost (u daljnjem tekstu: Tajništvo).

**Članak 2.**

Cilj donošenja ovog pravilnika jeste utvrđivanje načina i uvjeta za financiranje znanstvenoistraživačkog i razvojnoistraživačkog rada, unapređivanje umjetničke i obrazovne djelatnosti u svrhu afirmiranja znanstvenih zajednica na jezicima nacionalnih manjina – nacionalnih zajednica.

**Članak 3.**

Za ostvarivanje projektnog financiranja, Tajništvo za tekuću godinu raspisuje javni natječaj u kojem se visokoškolske ustanove obavještavaju o uvjetima natječaja.

Prijavu s prijedlogom programa i projekata podnose akreditirane visokoškolske ustanove koje imaju sjedište na teritoriju AP Vojvodine, na kojima se izvode studijski programi sukladno Zakonu o visokom obrazovanju.

Uz popunjeni prijavni obrazac neophodno je priložiti:

- suglasnost nastavno-znanstvenog vijeća ili suglasnost nastavno-stručnog vijeća i
- potvrdu nacionalnog vijeća za određenu nacionalnu manjinu – nacionalnu zajednicu koja se istražuje.

Ukoliko realizacija projekta podrazumijeva sudjelovanje više visokoškolskih ustanova, uz prijavu se dostavlja suglasnost nastavno-znanstvenog vijeća ili nastavno-stručnog vijeća svih sudionika na projektu.

**Članak 4.**

Ocjenu prijedloga projekta daje stručno vijeće iz znanstvenog područja kojem pripada tema projekta, a ukoliko projekt ima interdisciplinarni karakter, ocjenjuju ga stručna vijeća iz relevantnih područja. Stručno vijeće može predložiti podnositelju prijave promjenu sadržaja prijedloga projekta (npr. plan aktivnosti, opseg i sadržaj rada, opis očekivanih rezultata).

**Članak 5.**

Opći kriteriji za evaluaciju predloženih znanstvenoistraživačkih i razvojnoistraživačkih projekata su:

- opravdanost predloženih istraživanja;
- primjenjivost rezultata projekta;
- kompetentnost istraživačkog tima;
- kompetentnost rukovoditelja projekta;
- opremljenost realizatora projekta;
- značaj projekta za nacionalne manjine – nacionalne zajednice AP Vojvodine;
- neistraživani projekti;
- značaj projekta za unapređivanje i razvoj stručne, znanstvene, odnosno razvojnoistraživačke, umjetničke ili obrazovne djelatnosti AP Vojvodine.

**Članak 6.**

Konačnu odluku o prihvatanju prijedloga projekata donosi pokrajinski tajnik, imajući u vidu značaj projekta za afirmaciju znanstvene zajednice na jezicima nacionalnih manjina – nacionalnih zajednica u AP Vojvodini.

Pokrajinski tajnik može donijeti odluku o prihvatanju prijedloga projekta i bez mišljenja stručnog vijeća, ako je to od posebnog značaja za ostvarivanje utvrđenog cilja projekata.

Članovi stručnih vijeća ne mogu istodobno biti rukovoditelji, niti članovi istraživačkog tima projekata koji su predmet ocjene.

Za prihvaćene prijedloge projekata, Tajništvo sklapa ugovor o realizaciji projekta sa svim visokoškolskim ustanovama koje su prijavljene kao sudionice na projektu.

## II.

### KRITERIJI ZA SUDJELOVANJE U FINANCIRANJU PROGRAMA

#### Članak 7.

Organizacije iz članka 3. stavka 2. ovog Pravilnika konkuriraju za izvođenje projekata na način i u rokovima utvrđenim javnim natječajem.

Prijava projekta sadrži:

- opće, administrativne podatke;
- predmet, sadržaj i cilj istraživanja;
- stanje istraživanja u području;
- planirane rezultate projekta i mogućnost primjenjivosti rezultata projekta;
- prijedlog istraživačkog tima i prijedlog broja istraživačkih mjeseći;
- podatke o kompetentnosti istraživača;
- podatke o infrastrukturnoj potpori za realizaciju projekta;
- detaljan financijski plan troškova za realizaciju projekta.

Javnim natječajem mogu se utvrditi i drugi podaci, odnosno priloge koji se dostavljaju uz prijavu, a bitni su za odlučivanje prilikom izbora projekata.

**Obrazac prijave propisuje Tajništvo.**

#### Članak 8.

Tajništvo neće razmatrati:

- nepotpune i nepravodobne prijave;
- prijave koje u opisu projekta ne sadrže elemente koji se odnose na afirmaciju nacionalnih manjina – nacionalnih zajednica u Autonomnoj Pokrajini Vojvodini;
- prijave koje imaju neispravne podatke (odnosi se na prijavu koja se podnosi u elektroničkoj formi) s podacima o prijavi projekta;
- prijave koje sadrže netočne podatke o članovima projektnog tima.

#### Članak 9.

U izvođenju projekata mogu sudjelovati svi istraživači, nastavno osoblje visokoškolskih ustanova s teritorija AP Vojvodine sukladno Zakonu o visokom obrazovanju.

Istraživački tim mora imati najmanje tri, a najviše sedam realizatora, koji moraju imati karton znanstvenog radnika kao dio jedinstvene baze podataka istraživača u AP Vojvodini.

Istraživač može sudjelovati s prijavom i biti angažiran samo na jednom projektu.

Rok za realizaciju projekta je najdulje 12 mjeseci.

#### Članak 10.

Projektom neposredno upravlja rukovoditelj projekta.

Rukovoditelj projekta mora imati zvanje doktora znanosti i znanstvenu kompetentnost u području iz kojeg se projekt predlaže.

Rukovoditelj mora imati najmanje jedan (1) rad objavljen u časopisu sa SCI liste (s čimbenikom odjeka (eng. impact factor)) ili najmanje tri (3) rada u vodećem časopisu nacionalnog značaja (M51).

Rukovoditelj projekta je odgovoran za točnost podataka u prijavi, za realizaciju projekta, kao i za točnost informacija i izvješća o realizaciji projekta.

Prijavu projekta potpisuje rukovoditelj projekta i odgovorna osoba ustanove koja prijavljuje projekt, i odgovorne osobe svih institucija sudionika na projektu.

#### Članak 11.

Nastavna i znanstvena zvanja korespondiraju na sljedeći način:

- redoviti profesor = znanstveni savjetnik = profesor strukovnih studija;
- izvanredni profesor = viši znanstveni suradnik;
- docent = znanstveni suradnik = predavač s doktoratom;
- asistent = istraživač suradnik = predavač bez doktorata;
- suradnik u nastavi = istraživač pripravnik / nastavnik stranog jezika, odnosno vještina.

#### Članak 12.

Istraživač kome tijekom realizacije projekta prestane radni odnos zbog odlaska u mirovinu može nastaviti sudjelovanje u projektu ili rukovoditi projektom kojem je odobreno financiranje, uz suglasnost nastavno-znanstvenog vijeća, odnosno nastavno-stručnih vijeća, i uz suglasnost tijela poslovođenja može biti angažiran na tom projektu, s nula istraživač mjeseci.

Rukovoditelj projekta se obvezuje promjene navedene u stavku 1. ovog članka, kao i sve promjene radnog angažiranja (kao što su odlazak u mirovinu, promjena organizacije zaposlenja, odlazak u inozemstvo) prijaviti Tajništvu u roku od 15 dana od dana nastanka promjene.

## III.

### FINANCIRANJE I PRAĆENJE REALIZACIJE PROJEKTA

#### Članak 13.

Sredstva Tajništva u okviru projektnog sufinansiranja mogu biti namijenjena za:

- isplatu mjesečnih primitaka (ne više od tri istraživač mjeseca);
- troškove nabave repromaterijala i potrošnog materijala;
- troškove nabave sitnije opreme za znanstvenu infrastrukturu;
- troškove putovanja radi realizacije projektnih zadataka;
- troškove usluga drugih osoba (visina sredstava za ovu namjenu može iznositi najviše 30 % od ukupno opredijeljenih sredstava za projekt);
- režijske troškove (internet, telefon, i drugo – visina sredstava za ovu namjenu može iznositi najviše 5 % od ukupno opredijeljenih sredstava za projekt).

Visina mjesečne naknade utvrđuje se prema cijeni istraživač mjeseci Ministarstva prosvjete, znanosti i tehnološkog razvoja Vlade Republike Srbije, sukladno nastavno-znanstvenoj kompetenciji istraživača.

Kategorizaciju istraživača određuje Tajništvo, kao ukupan broj pona produkcije u posljednjih pet godina, ne računajući tekuću godinu, a imajući u vidu M71 i M72, na temelju podataka iz kartona znanstvenog djelatnika.

#### Članak 14.

Odobrena financijska sredstva isplaćivat će se na način definiran ugovorom, sukladno priljevu sredstava u Proračun AP Vojvodine.

#### Članak 15.

Realizacija projekta prati se na temelju završnog izvješća, koje se regulira ugovorom između Tajništva i institucija koje realizira projekt.

Za podatke navedene u izvješću odgovara rukovoditelj projekta i odgovorna osoba organizacije koja prijavljuje projekt.

Istraživanja se ocjenjuju na temelju usporedbe ostvarenih rezultata i planiranih rezultata, sukladno podnesenoj prijavi projekta.

U slučajevima davanja netočnih podataka o realizaciji projekata, prikrivanja stvarnog stanja rada na projektu, kao i u slučaju da se projekt ne realizira, pokrajinski tajnik može, osim pokretanja zakonom definiranih mjera, tražiti povrat sredstava i odgovorne osobe lišiti prava sudjelovanja ili rukovođenja projektima Tajništva.

#### IV.

### PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 16.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom listu APV“.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o kriterijima za financiranje znanstvenoistraživačkih projekata nacionalnih manjina – nacionalnih zajednica u Autonomnoj Pokrajini Vojvodini, klasa: 142-451-2383/2018-01, od 10. travnja 2018. godine.

Novi Sad, 18. ožujka 2021. godine  
Klasa: 142-451-1844/2021-01

POKRAJINSKI TAJNIK  
Prof. dr. Zoran Milošević

## 424.

Na temelju članka 15. i članka 16. stavka 2., a u vezi s člankom 40. Pokrajinske skupštinske odluke o pokrajinskoj upravi („Službeni list APV“, broj: 37/2014, 54/2014 – dr. odluka, 37/2016, 29/2017, 24/2019 i 66/2020) i članka 2. stavka 1. točke 3. alineje 6. i članka 3. stavka 2. Pokrajinske skupštinske odluke o dodjeli proračunskih sredstava za financiranje i sufinanciranje programskih aktivnosti i projekata u području visokog obrazovanja, studentskog standarda i znanstvenoistraživačke djelatnosti u Autonomnoj Pokrajini Vojvodini („Službeni list APV“, broj: 9/2021), pokrajinski tajnik za visoko obrazovanje i znanstvenoistraživačku djelatnost (u daljnjem tekstu: pokrajinski tajnik) donosi

### PRAVILNIK O KRITERIJIMA ZA FINANCIRANJE PROJEKATA KOJI SE BAVE ISTRAŽIVAČKO-UMJETNIČKIM STVARALAŠTVOM U PODRUČJU UMJETNOSTI, S TERITORIJA AP VOJVODINE

#### I.

#### OPĆE ODREDBE PRAVILNIKA

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se cilj financiranja projekata akreditiranih visokoškolskih ustanova koje obavljaju znanstvenoistraživačku djelatnost, i koje imaju akreditiran studijski program iz polja umjetnosti s teritorija AP Vojvodine, sukladno Zakonu o visokom obrazovanju i Zakonu o znanosti i istraživanjima, koje imaju pravo sudjelovanja na natječaju, izbor i rad povjerenstva, način odlučivanja, kriteriji za financiranje projekata, način financiranja i praćenje realizacije projekata koji se bave istraživačko-umjetničkim stvaralaštvom u području umjetnosti, s teritorija AP Vojvodine, koje financira ili sufinancira Pokrajinsko tajništvo za visoko obrazovanje i znanstvenoistraživačku djelatnost (u daljnjem tekstu: Tajništvo).

Financijska sredstva za ovu namjenu predviđena su proračunom AP Vojvodine, a opseg sredstava utvrđuje se financijskim planom Tajništva.

##### Članak 2.

U okviru programa istraživanja, bit će realizirani projekti čiji je cilj razvoj istraživanja u polju umjetnosti, na teritoriju AP Vojvodine.

Prioritetna područja istraživanja:

- primijenjene umjetnosti (znanosti o primijenjenim umjetnostima; primijenjeno stvaralaštvo i dizajn);
- glazbena umjetnost (znanost o glazbenoj umjetnosti; glazbeno stvaralaštvo; glazbeno izvođenje);
- likovne umjetnosti (znanosti o likovnim umjetnostima; likovno stvaralaštvo);
- dramske umjetnosti (znanosti o dramskim umjetnostima; dramsko i audiovizualno stvaralaštvo);
- primijenjena područja iz znanstvenog istraživanja, primijenjenog na interdisciplinarna područja u kojima postoji umjetnička komponenta: projekti iz područja restauracije i konzervacije (očuvanje kulturne baštine);
- arhitektura (istraživanje arhitektonskog stvaralaštva);
- digitalna umjetnost (istraživanja primjene suvremenih digitalnih tehnologija).

##### Članak 3.

Za ostvarivanje projektnog financiranja, Tajništvo za tekuću godinu raspisuje javni natječaj u kome se znanstvenoistraživačke institucije obavještavaju o uvjetima za prijavljivanje projekata.

Pravo sudjelovanja na natječaju imaju akreditirane visokoškolske ustanove koje obavljaju znanstvenoistraživačku djelatnost, i koje imaju akreditiran studijski program iz polja umjetnosti s teritorija AP Vojvodine, sukladno Zakonu o visokom obrazovanju i Zakonu o znanosti i istraživanjima.

##### Članak 4.

Radi ocjenjivanja prijedloga projekata, rješenjem pokrajinskog tajnika formira se povjerenstvo.

Povjerenstvo čine tri člana – predstavnika registrirane znanstvenoistraživačke institucije s programima akademskih studija na teritoriju AP Vojvodine i dva člana – predstavnika Pokrajinskog tajništva za visoko obrazovanje i znanstvenoistraživačku djelatnost.

Članovi povjerenstva ne mogu istodobno biti rukovoditelji, niti članovi istraživačkog tima projekata koji su predmet ocjene povjerenstva.

##### Članak 5.

Opći kriteriji za evaluaciju predloženih projekata su:

- opravdanost predloženih istraživanja;
- primjenjivost rezultata projekta;
- kompetentnost istraživačkog tima;
- kompetentnost rukovoditelja projekta;
- opremljenost realizatora projekta;
- značaj projekta u području umjetnosti;
- neistraživani projekti.

Na temelju općih kriterija, povjerenstvo daje ocjenu za svaki prijedlog projekta. Prijedlog projekta može biti ocijenjen ocjenama od 5 do 10, što se unosi u izvješće koje povjerenstvo podnosi pokrajinskom tajniku – kao svoje mišljenje o pregledanim prijavama prijedloga projekata.

##### Članak 6.

Konačnu odluku o prihvatanju prijedloga projekata donosi pokrajinski tajnik, imajući u vidu značaj projekta za razvoj znanosti u umjetnosti, radi unapređivanja umjetničkog stvaralaštva u AP Vojvodini.

Pokrajinski tajnik iznimno može donijeti odluku o prihvatanju prijedloga projekta i bez mišljenja povjerenstva, ako je to od posebnog značaja za ostvarivanje utvrđenog cilja financiranja projekata.

Za prihvaćene prijedloge projekata, Tajništvo sklapa ugovor o realizaciji projekta sa svim institucijama koje su prijavljene kao sudionice na projektu.

**II.****KRITERIJI ZA FINANCIRANJE PROJEKATA KOJI SE BAVE  
ISTRAŽIVAČKO-UMJETNIČKIM STVARALAŠTVOM U  
PODRUČJU UMJETNOSTI****Članak 7.**

Organizacije iz članka 3. stavka 1. ovog Pravilnika konkuriraju za izvođenje projekata na način i u rokovima utvrđenim javnim natječajem.

Za sudjelovanje na natječaju, visokoškolske ustanove iz članka 3. stavka 2., u obvezi su dostaviti dokaz – uvjerenje o akreditaciji studijskog programa iz polja umjetnosti.

Za sudjelovanje na natječaju, visokoškolske ustanove iz članka 3. stavka 2., u obvezi su – uz prijavu s prijedlogom projekta – priložiti i suglasnost nastavno-znanstvenog vijeća. Ukoliko realizacija projekta podrazumijeva sudjelovanje više institucija, uz prijavu se dostavlja suglasnost nastavno-znanstvenih vijeća svih sudionica u projektu.

**Članak 8.**

Prijava projekta mora sadržavati:

- opće, administrativne podatke;
- predmet, sadržaj i cilj istraživanja;
- stanje istraživanja u području;
- planirane rezultate projekta i mogućnost primjenjivosti rezultata projekta;
- prijedlog istraživačkog tima i prijedlog broja istraživačkih mjeseći;
- podatke o kompetentnosti istraživača;
- podatke o infrastrukturnoj potpori za realizaciju projekta;
- detaljan financijski plan troškova za realizaciju projekta.

Javnim natječajem mogu se utvrditi i drugi podaci, odnosno prilozi koji se dostavljaju uz prijavu, a bitni su za odlučivanje prilikom izbora projekata.

Obrazac prijave propisuje Tajništvo i može se preuzeti na njegovoj službenoj internetskoj prezentaciji.

**Članak 9.**

Prijave projekata koje su nepotpune, koje nisu u skladu s ovim Pravilnikom, koje sadrže netočne podatke o članovima projektnog tima, kao i prijave koje nisu predane u roku definiranom javnim natječajem, bit će odbačene i povjerenstvo ih neće razmatrati.

**Članak 10.**

U izvođenju projekata mora sudjelovati 2/3 nastavnog osoblja iz akreditiranih visokoškolskih ustanova koje obavljaju znanstvenoistraživačku djelatnost, i koje imaju akreditiran studijski program iz polja umjetnosti s teritorija AP Vojvodine, sukladno Zakonu o znanstvenoistraživačkoj djelatnosti. Istraživači moraju imati karton znanstvenog djelatnika, kao dio jedinstvene baze podataka istraživača u AP Vojvodini.

Istraživački tim mora imati najmanje tri, a najviše sedam realizatora.

Rok za realizaciju projekta je najdulje 12 mjeseci.

**Članak 11.**

Projektom neposredno upravlja rukovoditelj projekta.

Rukovoditelj mora imati najmanje nastavno zvanje docenta ili zvanje doktora umjetnosti i relevantne umjetničke reference iz područja iz kojeg se projekt predlaže.

Rukovoditelj projekta odgovoran je za točnost podataka navedenih u prijavi, za realizaciju projekta, kao i za točnost informacija i izvješća o realizaciji projekta.

Prijavu projekta potpisuje njegov rukovoditelj i odgovorna osoba organizacije koja prijavljuje projekt, odnosno odgovorne osobe svih institucija sudionika na projektu.

**Članak 12.**

Nastavna i znanstvena zvanja korespondiraju na sljedeći način:

- redoviti profesor = znanstveni savjetnik = redoviti profesor (zvanje iz polja umjetnosti);
- izvanredni profesor = viši znanstveni suradnik = izvanredni profesor (zvanje iz polja umjetnosti);
- docent = znanstveni suradnik = profesor stručnih studija = docent (zvanje iz polja umjetnosti);
- asistent = istraživač suradnik = predavač = asistent, asistent s doktoratom, viši stručni suradnik, viši stručni suradnik korepetitor, samostalni stručni suradnik, samostalni stručni suradnik korepetitor, viši umjetnički suradnik i samostalni umjetnički suradnik;
- suradnik u nastavi = istraživač pripravnik = stručni suradnik, stručni suradnik korepetitor, umjetnički suradnik, nastavnik stranih jezika, odnosno vještina.

**Članak 13.**

Istraživač kome tijekom realizacije projekta prestane radni odnos zbog odlaska u mirovinu može nastaviti sudjelovanje u projektu kojem je odobreno financiranje ili rukovođenje njime, uz suglasnost nastavno-znanstvenog vijeća registrirane znanstvenoistraživačke institucije s programima akademskih studija, pri čemu može biti angažiran na istom projektu, s nula istraživač mjeseci.

Za istraživače sudionike u izvođenju projekta, koji koriste dopust više od tri mjeseca, obustavlja se financiranje do njihovog povratka.

Rukovoditelj projekta se obvezuje promjene navedene u stavku 1. ovog članka, kao i sve promjene radnog angažmana (npr. odlazak u mirovinu, promjena organizacije zaposlenja, odlazak u inozemstvo, odlazak na trudnički ili roditeljski dopust) prijaviti Tajništvu u roku od 15 dana od dana nastanka promjene.

**III.****NAČIN FINANCIRANJA I PRAĆENJA REALIZACIJE  
PROJEKTA****Članak 14.**

Sredstva Tajništva u okviru projektnog sufinanciranja mogu biti namijenjena za:

- isplatu mjesečnih primitaka (ne više od tri istraživač mjeseca);
- troškove nabave repromaterijala i potrošnog materijala;
- troškove nabave sitnije opreme;
- troškove putovanja radi realizacije projektnih zadataka;
- troškove usluga drugih osoba (visina sredstava za kategoriju „usluge drugih osoba” može iznositi do 20 % od ukupno opredijeljenih sredstava za projekt);
- režijske troškove (npr. internet, telefon) maksimalno do 5 % od ukupne financijske vrijednosti projekta.

Visina mjesečne naknade utvrđuje se prema cijeni istraživač mjeseca Ministarstva prosvjete, znanosti i tehnološkog razvoja Vlade Republike Srbije, sukladno kompetenciji istraživača.

Kategorizaciju istraživača određuje Tajništvo, kao ukupan broj pona produkcije u posljednjih pet godina, ne računajući tekuću godinu, a imajući u vidu M71 i M72, na temelju podataka iz kartona znanstvenog djelatnika.

**Članak 15.**

Odobrena financijska sredstva isplaćivat će se na način definiran ugovorom, sukladno priljevu sredstava u Proračun AP Vojvodine.

**Članak 16.**

Realizacija projekta prati se na temelju periodičnih izvješća i završnog izvješća, koji se reguliraju ugovorom između Tajništva i institucija koje realiziraju projekt.

Izvješća iz stavka 1. ovog članka podnose se na obrascima čiji sadržaj propisuje Tajništvo.

Za podatke navedene u izvješću odgovaraju rukovoditelj projekta i odgovorna osoba organizacije koja prijavljuje projekt.

**Članak 17.**

Istraživanje se ocjenjuje na temelju usporedbe ostvarenih i planiranih rezultata – sukladno podnesenoj prijavi projekta.

Odluku o prihvatanju periodičnih izvješća donosi pokrajinski tajnik, na temelju prethodno pribavljenog mišljenja povjerenstva.

U slučajevima davanja netočnih podataka o realizaciji projekata, prikrivanja stvarnog stanja rada na projektu, kao i u slučaju da se projekt ne realizira, pokrajinski tajnik može, osim pokretanja zakonom definiranih mjera, tražiti povrat sredstava i odgovorne osobe lišiti prava sudjelovanja ili rukovođenja projektima Tajništva.

**IV.****PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 18.**

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom listu APV“. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kriterijima za financiranje projekata koji se bave istraživačko-umjetničkim stvaralaštvom u polju umjetnosti, klasa: 142-451-1750/2020-01, od 26. veljače 2020. godine.

Novi Sad, 08. 3. 2021. godine  
Klasa: 142-451-1562/2021-01

POKRAJINSKI TAJNIK  
**Prof. dr. Zoran Milošević**

**425.**

Na temelju članka 5. Odluke o osnivanju Pokrajinskog zavoda za ravnopravnost spolova („Službeni list AP Vojvodine“, broj: 14/04 i 3/06), članka 17. točke 6. Statuta Pokrajinskog zavoda za ravnopravnost spolova („Službeni list AP Vojvodine“, broj: 17/05), a u vezi sa Zakonom o udrugama („Službeni glasnik RS“, broj: 51/09 i 99/11 – dr. zakon i 44/18 – dr. zakon) i Uredbe o sredstvima za poticanje programa ili nedostajućeg dijela sredstava za financiranje programa od javnog interesa koje realiziraju udruge („Sl. glasnik RS“, broj: 16/18), Upravni odbor Pokrajinskog zavoda za ravnopravnost spolova d o n o s i

**PRAVILNIK  
O POSTUPKU I KRITERIJIMA ZA DODJELU SREDSTAVA  
POKRAJINSKOG ZAVODA ZA RAVNOPRAVNOST SPOLOVA  
UDRUGAMA GRAĐANA  
ZA PODRUČJE RAVNOPRAVNOSTI SPOLOVA S CILJEM  
UNAPREĐENJA RODNE RAVNOPRAVNOSTI  
U AUTONOMNOJ POKRAJINI VOJVODINI U 2021. GODINI**

**Članak 1.**

Ovim pravilnikom uređuju se postupak i kriteriji za dodjelu sredstava Pokrajinskog zavoda za ravnopravnost spolova (u daljnjem tekstu: Zavod) za financiranje realizacije programa ili za osiguravanje nedo-

stajućeg dijela sredstava za financiranje programa od javnog interesa koje realiziraju udruge građana u području rodne ravnopravnosti u 2021. godini, kao i način provedbe javnog natječaja za izbor programa udruga građana i prava i obveze udruga građana čiji se program financira, odnosno sufinancira.

**Članak 2.**

Sredstva za financiranje realizacije programa ili za osiguravanje nedostajućeg dijela sredstava za financiranje programa od javnog interesa koje realiziraju udruge građana, planirana su Financijskim planom i programom rada Zavoda za ravnopravnost spolova za 2021. godinu, broj: 21/2021 od 1. 2. 2021. godine.

**Članak 3.**

Sredstva iz članka 2. ovog pravilnika dodjeljuju se udrugama građana za financiranje realizacije programa u području ravnopravnosti spolova ili za osiguravanje nedostajućeg dijela sredstava za financiranje programa i programskih aktivnosti i neophodnih funkcionalnih rashoda (u daljnjem tekstu: program).

**Članak 4.**

Sredstva iz članka 2. ovog pravilnika mogu se dodijeliti udrugama građana upisanim u registar kod nadležnog tijela za programe koji se realiziraju na teritoriju Autonomne Pokrajine Vojvodine.

Sredstva iz članka 2. ovog pravilnika ne mogu se dodijeliti: fizičkim osobama, izravnim korisnicima proračuna Autonomne Pokrajine Vojvodine, gospodarskim subjektima i drugim korisnicima čije je financiranje uređeno aktima koje donosi ili na njih daje suglasnost Skupština Autonomne Pokrajine Vojvodine ili Pokrajinska vlada.

**Članak 5.**

Dodjela sredstava iz članka 2. pravilnika provodi se putem javnog natječaja koji raspisuje Zavod, a najmanje jednom godišnje, za područje ravnopravnosti spolova.

Javni natječaj iz stavka 1. ovog članka objavljuje se u „Službenom listu AP Vojvodine“ i na mrežnoj stranici Zavoda za ravnopravnost spolova [www.ravnopravnost.org.rs](http://www.ravnopravnost.org.rs).

Rok za podnošenje prijava na javni natječaj ne može biti kraći od 15 dana od dana objave javnog natječaja.

**Članak 6.**

Javni natječaj iz članka 5. ovog pravilnika sadrži podatke o aktu na temelju koga se raspisuje javni natječaj, područja od javnog interesa koja se potiču ili podupiru, podatke o visini ukupnih sredstava koja se dodjeljuju po javnom natječaju, zadatak koji je predmet javnog natječaja i rok za njegov završetak, podatke o krugu mogućih sudionika na javnom natječaju, načinu i roku za podnošenje prijava na javni natječaj, kriterijima i mjerilima za ocjenu prijava, obveznoj dokumentaciji koja se podnosi uz prijavu i druge podatke koji su važni za provedbu javnog natječaja.

Javni natječaj može sadržavati podatak o maksimalnom iznosu sredstava koja se dodjeljuju udrugi građana putem javnog natječaja za određeno područje, kao i podatak o broju prijava koje na javni natječaj može podnijeti udruga.

**Članak 7.**

Prijava na javni natječaj podnosi se na obrascu prijave čiji sadržaj utvrđuje Zavod (jedan primjerak).

Uz prijavu iz stavka 1. ovog članka, prilaže se sljedeća obvezna dokumentacija: preslika potvrde o poreznom identifikacijskom broju i preslika OP obrasca (ovjereni potpisi osoba ovlaštenih za zastupanje), kratka povijest udruge, dosadašnja iskustva na realizaciji sličnih programa.



**Članak 8.**

Nepravodobne i nepotpune prijave, prijave koje nisu podnijele ovlaštene osobe i prijave koje nisu podnesene na utvrđenom obrascu — neće se razmatrati.

Prijave podnositelja kojima su dodjeljivana sredstva putem javnog natječaja Zavoda, a koji nisu dostavili izvješće o namjenskom utrošku sredstava s dokumentacijom — neće se razmatrati.

**Članak 9.**

Postupak javnog natječaja za dodjelu sredstava provodi Povjerenstvo za procjenu projekata i programa (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo), koje formira i imenuje ravnatelj/ica Zavoda, rješenjem kojim se utvrđuje sastav i zadaci Povjerenstva.

Povjerenstvo ima predsjednika/cu i dva člana/ice. Povjerenstvo na prvoj sjednici među svojim članovima/icama bira predsjednika/cu, koji/a koordinira radom Povjerenstva i vodi sjednice.

Povjerenstvo radi i odlučuje u punom sastavu i o svom radu vodi zapisnik. Povjerenstvo odluke donosi većinom od ukupnog broja članova/ica.

Članovi/ice Povjerenstva – nakon donošenja rješenja iz stavka 1. ovog članka – potpisuju izjavu kojom potvrđuju da u predmetnom natječaju nisu u sukobu interesa. Ukoliko tijekom postupka javnog natječaja uvide da mogu doći u sukob interesa, predsjednik/ca i članovi/ice Povjerenstva o tome bez odgode obavještavaju ravnatelja/icu Zavoda, koji/a poduzima potrebne mjere kako ne bi bilo štetnih posljedica u daljnjem tijeku postupka javnog natječaja.

Predsjednik/ca i članovi/ice Povjerenstva ne mogu u isto vrijeme biti primatelji sredstava koja se dodjeljuju po osnovi Javnog natječaja.

Ravnatelj/ica Zavoda ima pravo donijeti odluku o utvrđivanju i visini naknade za rad predsjednika/ce i članova/ica Povjerenstva, sukladno Financijskom planu i programu rada Zavoda, odnosno osiguranim proračunskim sredstvima.

**Članak 10.**

Povjerenstvo procjenjuje i vrednuje programe udruga građana primjenom sljedećih kriterija, dodjelom odgovarajućeg broja bodova:

1. Prema referencama programa za područje u kojem se realizira program (ukupno najviše do 30 bodova):
  - postojanje jasno formuliranih ciljeva i ciljne skupine i povezanosti ciljeva i aktivnosti, duljina trajanja programa (do 10 bodova);
  - broj izravnih korisnika/ca programa (do 10 bodova);
  - mogućnost razvijanja programa i njegova održivost (do 10 bodova);
2. Prema ciljevima koji se postižu realizacijom programa (ukupno najviše 40 bodova):
  - doprinos unapređivanja stanja u području u kojem se program provodi – za područje unapređenja položaja žena i ravnopravnosti spolova, broj obuka i edukacija u kojima je naglasak na ekonomskoj ravnopravnosti žena i muškaraca povećanjem udjela žena na tržištu rada, poticanje poslovnih poduzetničkih ideja radi unapređenja vlastitog biznisa i promocije novih poslovnih ideja (do 20 bodova);
  - doprinos unapređivanju položaja ciljne skupine (do 20 bodova);
3. Prema ekonomičnosti proračuna i usklađenosti proračuna s planiranim aktivnostima i postojanju sufinanciranja programa i drugih izvora (ukupno najviše 30 bodova):
  - procjena ekonomičnosti proračuna programa i usuglašenosti proračuna s planiranim aktivnostima (do 10 bodova);
  - visina traženih sredstava u usporedbi sa ukupnim opsegom sredstava na koja se javni natječaj odnosi (do 10 bodova);
  - stupanj osiguranja vlastitih sredstava ili sredstava iz drugih izvora (do 10 bodova).

**Članak 11.**

Povjerenstvo sastavlja Preliminarnu listu vrednovanja i rangiranja prijava udruga građana na javni natječaj (u daljnjem tekstu: Preliminarna lista) primjenom kriterija iz članka 10 ovog pravilnika, u roku koji ne može biti dulji od 60 dana od dana isteka roka za podnošenje prijava.

Preliminarna lista objavljuje se na mrežnoj stranici Zavoda i sudionici javnog natječaja imaju pravo uvida u podnesene prijave i priloženu dokumentaciju u roku od tri radna dana od dana objave.

Sudionici javnog natječaja imaju pravo prigovora na Preliminarnu listu u roku od osam dana od njezine objave.

Odluku o prigovoru sudionika javnog natječaja na listu iz stavka 1. ovog članka donosi Povjerenstvo u roku od 15 dana od dana njegovog primitka.

Nakon odlučivanja po podnesenim prigovorima udruga građana na javni natječaj, Povjerenstvo u roku od 3 dana sastavlja Konačan prijedlog liste vrednovanja i rangiranja prijava, s prijedlogom o visini sredstava i dostavlja ga ravnatelju/ici Zavoda radi odlučivanju o dodjeli sredstava.

**Članak 12.**

Rješenje o izboru programa, koje je konačno, donosi ravnatelj/ica Zavoda, sukladno likvidnim mogućnostima Zavoda i uz suglasnost Upravnog odbora, u roku od 30 dana od dana isteka roka za podnošenje prigovora udruga građana na javni natječaj i objavljuje na mrežnoj stranici Zavoda.

**Članak 13.**

Na temelju rješenja iz članka 12. ovog pravilnika Zavod i korisnik sredstava sklapaju ugovor kojim se uređuju uzajamna prava, obveze i odgovornosti ugovornih strana, a naročito: predmet programa, rok u kome se program realizira, iznos sredstava, instrumente osiguranja za slučaj nenamjenskog trošenja sredstava osiguranih za realizaciju programa, odnosno za slučaj neizvršenja ugovorne obveze – predmeta programa.

Korisnik sredstava, prilikom sklapanja ugovora iz stavka 1. ovog članka, dužan je – kao jamstvo urednog izvršenja ugovornih obveza – predati mjenično očitovanje s bianco mjenicom i ovlaštenjem i presliku kartona deponiranih potpisa osoba koje je opunomoćila poslovnja banka, na dan sklapanja ugovora.

U slučaju da korisnik sredstava ne izvrši ugovorne obveze ili da ih djelomično izvrši, Zavod će popuniti mjenicu ukupnim iznosom novčanog dugovanja korisnika/ce sredstava na dan popunjavanja kao „mjenicu s dospijecom po videnju”, s klauzulom „bez protesta” koju će aktivirati radi naplate. Zavod je obavezan mjenicu vratiti udruzi nakon realizacije predmeta ugovora u cijelosti, ukoliko je ne iskoristi sukladno stavku 2. ovog članka.

**Članak 14.**

Zavod prenosi dodijeljena sredstva na temelju ugovora i Financijskog plana Zavoda za 2021. godinu na račun udruga građana – korisnika sredstava sukladno likvidnim mogućnostima Zavoda.

**Članak 15.**

Sredstva dodijeljena po javnom natječaju udruge građana – korisnici sredstava mogu koristiti isključivo za namjene za koje su dodijeljena i u obvezi su vratiti neutrošena sredstva.

Ukoliko bude utvrđeno da udruga građana – korisnik sredstava po javnom natječaju sredstva nije koristila namjenski, Zavod će zatražiti povrat prenesenih sredstava sa zakonskom zateznom kamatom, računajući od dana uplate do dana povrata dodijeljenih sredstava.



Korisnik sredstava po javnom natječaju dužan je proračunskoj inspekciji Autonomne Pokrajine Vojvodine omogućiti neometanu kontrolu namjenskog i zakonitog korištenja sredstava po predmetu ugovora kod udruga građana – korisnika sredstava.

#### Članak 16.

Udruge građana – korisnici sredstava po javnom natječaju – dužni su, nakon završetka realizacije programa, Zavodu podnijeti izvješće (narativno i financijsko) o korištenju sredstava na obrascima koje propisuje Zavod, u roku koji je utvrđen ugovorom. Uz financijsko izvješće dostavlja se i knjigovodstvena dokumentacija kojom se pravda zakonsko i namjensko trošenje prenesenih sredstava, a koju moraju ovjeriti osobe ovlaštene za zastupanje, odnosno koordinator/ica projekta.

#### Članak 17.

Udruge građana – korisnici sredstava po javnom natječaju – dužni su u svim javnim publikacijama, i prilikom svake objave o programima koji se financiraju po javnom natječaju, navesti da je u njihovom financiranju sudjelovala Autonomna Pokrajina Vojvodina i Zavod za ravnopravnost spolova.

#### Članak 18.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kriterijima za dodjelu financijskih sredstava za financiranje projekata u području ravnopravnosti spolova sa ciljem unapređenja položaja žena i ravnopravnosti spolova u AP Vojvodini („Službeni list AP Vojvodine“, broj: 27/18).

broj:	Naziv općine na srpskom jeziku	Naziv naseljenog mjesta na srpskom jeziku	Naziv općine na rusinskom jeziku	Naziv naseljenog mjesta na rusinskom jeziku
7	Sremska Mitrovica	Stara Bingula	Сримска Митровица	Стара Бингула

#### Članak 2.

Ova odluka stupa na snagu na dan donošenja, a objavit će se u „Službenom listu AP Vojvodine“.

#### NACIONALNO VIJEĆE RUSINSKE NACIONALNE MANJINE

Klasa: 31-20/21

Datum: 12. 3. 2021.

**Borislav Sakač**  
predsjednik

#### Napomena:

Ovaj „Službeni list APV“ ne objavljuje se na jezicima nacionalnih manjina – nacionalnih zajednica, sukladno članku 5. stavku 2. Pokrajinske skupštinske odluke o objavi propisa i drugih akata („Službeni list APV“, broj: 54/14 i 29/17).

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objave u „Službenom listu Autonomne Pokrajine Vojvodine“.

Broj: 79/2021

Datum: 16. 3. 2021

PREDSJEDNICA UPRAVNOG ODBORA  
**Sanja Šifiš**

#### 426.

Na temelju članka 22. točke 1. Zakona o nacionalnim vijećima nacionalnih manjina („Sl. glasnik RS“, broj: 72/2009, 20/2014 – odluka US, 55/2014 i 47/2018), Nacionalno vijeće rusinske nacionalne manjine je na sjednici održanoj 12. ožujka 2021. godine donijelo

#### ODLUKU O IZMJENI I DOPUNI ODLUKE O UTVRĐIVANJU TRADICIJSKIH NAZIVA OPĆINA I NASELJENIH MJESTA NA RUSINSKOM JEZIKU

#### Članak 1.

U Odluci o utvrđivanju tradicijskih naziva općina i naseljenih mjesta na rusinskom jeziku (klasa: 356-04/16 od 3. 11. 2016. godine), u članku 1. dodaje se:

## S A D R Ź A J

Redni broj	Predmet	Strana	Redni broj	Predmet	Strana
<b>OPĆI DIO</b>			<b>NACIONALNO VIJEĆE RUSINSKE NACIONALNE MANJINE</b>		
<b>POKRAJINSKA VLADA</b>			<b>POSEBNI DIO</b>		
416.	Odluka o dodjeli sredstava Pokrajinskog tajništva za financije u 2021. godini za sudjelovanje u sufinanciranju projekata koji se financiraju iz fondova Europske unije;	977	426.	Odluka o izmjeni Odluke o utvrđivanju tradicijskih naziva općina i naseljenih mjesta na rusinskom jeziku;	1006
<b>POKRAJINSKO TAJNIŠTVO ZA FINACIJE</b>			<b>POKRAJINSKA VLADA</b>		
417.	Pravilnik o sigurnosti informacijsko-komunikacijskog sustava BISTrezor Pokrajinskog tajništva za financije;	979	427.	Rješenje o prestanku rada na položaju vršitelja dužnosti pomoćnika pokrajinskog tajnika za obrazovanje, propise, upravu i nacionalne manjine – nacionalne zajednice;	
<b>POKRAJINSKO TAJNIŠTVO ZA SPORT I MLADEŽ</b>			428.	Rješenje o postavljenju vršitelja dužnosti pomoćnika pokrajinskog tajnika za obrazovanje, propise, upravu i nacionalne manjine – nacionalne zajednice;	
418.	Pravilnik o kategorizaciji pokrajinskih sportskih saveza od značaja za AP Vojvodinu;	987	429.	Rješenje o prestanku rada na položaju vršitelja dužnosti pomoćnika pokrajinskog tajnika za gospodarstvo i turizam;	
<b>POKRAJINSKO TAJNIŠTVO ZA VISOKO OBRAZOVANJE I ZNANSTVENOISTRAŽIVAČKU DJELATNOST</b>			430.	Rješenje o postavljenju vršitelja dužnosti pomoćnika pokrajinskog tajnika za gospodarstvo i turizam;	
419.	Pravilnik o kriterijima za sufinanciranje tekućih popravaka i održavanje zgrada, objekata i opreme ustanova studentskog standarda, čiji je osnivač Autonomna Pokrajina Vojvodina;	994	431.	Rešenje o razrješenju člana Upravnog odbora, predstavnika korisnika Ustanove za djecu i mlade SOS Dječje selo „Dr. Milorad Pavlović“ u Srijemskoj Kamenici;	
420.	Pravilnik o kriterijima za sufinanciranje nabave strojeva, opreme i nematerijalne imovine u ustanovama visokog obrazovanja čiji je osnivač Autonomna Pokrajina Vojvodina;	995	432.	Rešenje o razrješenju člana Upravnog odbora, predstavnika korisnika Ustanove za djecu i mlade SOS Dječje selo „Dr. Milorad Pavlović“ u Srijemskoj Kamenici;	
421.	Pravilnik o kriterijima za financiranje razvojnoistraživačkih projekata visokih škola strukovnih studija s teritorija AP Vojvodine;	996	433.	Rješenje o razrješenju predsjednika i članova Upravnog odbora Doma zdravlja „Dr. Dušan Savić Doda“ Beočin;	
422.	Pravilnik o kriterijima za sufinanciranje tekućih popravaka i održavanje zgrada, objekata, opreme i izradu projektno-tehničke dokumentacije ustanova visokog obrazovanja čiji je osnivač Autonomne Pokrajina Vojvodina;	998	434.	Rješenje o imenovanju predsjednika i članova Upravnog odbora Doma zdravlja „Dr. Dušan Savić Doda“ Beočin;	
423.	Pravilnik o kriterijima za financiranje znanstvenoistraživačkih i razvojnoistraživačkih projekata nacionalnih manjina – nacionalnih zajednica u Autonomnoj Pokrajini Vojvodini;	1000	435.	Rješenje o razrješenju predsjednika i članova Nadzornog odbora Doma zdravlja „Dr. Dušan Savić Doda“ Beočin;	
424.	Pravilnik o kriterijima za financiranje projekata koji se bave istraživačko-umjetničkim stvaralaštvom u području umjetnosti, s teritorija AP Vojvodine;	1002	436.	Rješenje o imenovanju predsjednika i članova Nadzornog odbora Doma zdravlja „Dr. Dušan Savić Doda“ Beočin;	
<b>POKRAJINSKI ZAVOD ZA RAVNOPRAVNOST SPOLOVA</b>			437.	Rješenje o razrješenju predsjednika i članova Upravnog odbora Doma zdravlja „Dr. Đorđe Bastić“ Srbobran;	
425.	Pravilnik o postupku i kriterijima za dodjelu sredstava Pokrajinskog zavoda za ravnopravnost spolova udrugama građana za područje ravnopravnosti spolova sa ciljem unapređenja rodne ravnopravnosti u Autonomnoj Pokrajini Vojvodini u 2021. godini;	1004	438.	Rješenje o imenovanju predsjednika i članova Upravnog odbora Doma zdravlja „Dr. Đorđe Bastić“ Srbobran;	
			439.	Rješenje o razrješenju predsjednika i članova Nadzornog odbora Doma zdravlja „Dr. Đorđe Bastić“ Srbobran;	
			440.	Rješenje o imenovanju predsjednika i članova Nadzornog odbora Doma zdravlja „Dr. Đorđe Bastić“ Srbobran;	
			441.	Rješenje o razrješenju člana Upravnog odbora Opće bolnice Vrbas, Vrbas;	
			442.	Rješenje o davanju suglasnosti na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova Gerontološkog centra Vrbas u Vrbasu;	
			443.	Rješenja o prestanku dužnosti predsjednika i članova Upravnog odbora Nakladničkog zavoda „Forum“ – Forum Könyvkiadó Intézet u Novom Sadu;	
			444.	Rješenja o imenovanju predsjednika i članova Upravnog odbora Nakladničkog zavoda „Forum“ – Forum Könyvkiadó Intézet u Novom Sadu;	

Redni broj	Predmet	Strana	Redni broj	Predmet	Strana
445.	Rješenja o prestanku dužnosti predsjednika i članova Nadzornog odbora Nakladničkog zavoda „Forum“ – Forum Könyvkiadó Intézet u Novom Sadu;		457.	Rješenje o uporabi sredstava tekuće proračunske pričuve klasa: 401-9/2021-38;	
446.	Rješenja o imenovanju predsjednika i članova Nadzornog odbora Nakladničkog zavoda „Forum“ – Forum Könyvkiadó Intézet u Novom Sadu;		458.	Rješenje o uporabi sredstava tekuće proračunske pričuve klasa: 401-9/2021-39;	
447.	Rješenje o razrješenju Upravnog odbora Zavoda za kulturu vojvodanskih Mađara – Vajdasági Magyar Művelődési Intézet iz Sente;		459.	Rješenje o uporabi sredstava tekuće proračunske pričuve klasa: 401-9/2021-40;	
448.	Rješenje o imenovanju Upravnog odbora Zavoda za kulturu vojvodanskih Mađara – Vajdasági Magyar Művelődési Intézet iz Sente;		460.	Rješenje o uporabi sredstava tekuće proračunske pričuve klasa: 401-9/2021-41;	
449.	Rješenje o razrješenju Nadzornog odbora Zavoda za kulturu vojvodanskih Mađara – Vajdasági Magyar Művelődési Intézet iz Sente;		461.	Rješenje o uporabi sredstava tekuće proračunske pričuve klasa: 401-9/2021-42;	
450.	Rješenje o imenovanju Nadzornog odbora Zavoda za kulturu vojvodanskih Mađara – Vajdasági Magyar Művelődési Intézet iz Sente;		462.	Rješenje o uporabi sredstava tekuće proračunske pričuve klasa: 401-9/2021-43;	
451.	Rješenje o davanju suglasnosti na Finacijski plan Zavoda za kulturu vojvodanskih Mađara – Vajdasági Magyar Művelődési Intézet za 2021. godinu;		<b>OGLASNI DIO</b>		
452.	Rješenje o davanju suglasnosti na Program rada Zavoda za kulturu vojvodanskih Mađara – Vajdasági Magyar Művelődési Intézet za 2021. godinu;		<b>POKRAJINSKO TAJNIŠTVO ZA SOCIJALNU POLITIKU, DEMOGRAFIJU I RAVNOPRAVNOST SPOLOVA</b>		
453.	Rješenje o uporabi sredstava tekuće proračunske pričuve klasa: 401-9/2021-34;		463.	Natječaj za dodjelu bespovratnih sredstava obiteljima u kojima se rodi treće ili četvrto dijete za rješavanje stambenog pitanja ili za unapređenje uvjeta stanovanja na teritoriju Autonomne Pokrajine Vojvodine;	
454.	Rješenje o uporabi sredstava tekuće proračunske pričuve klasa: 401-9/2021-35;		<b>POKRAJINSKI ZAVOD ZA RAVNOPRAVNOST SPOLOVA</b>		
455.	Rješenje o uporabi sredstava tekuće proračunske pričuve klasa: 401-9/2021-36;		464.	Javni natječaj za dodjelu sredstava Pokrajinskog zavoda za ravnopravnost spolova udrugama građana za područje ravnopravnosti spolova s ciljem unapređenja rodne ravnopravnosti u Autonomnoj Pokrajini Vojvodini u 2021. godini.	
456.	Rješenje o uporabi sredstava tekuće proračunske pričuve klasa: 401-9/2021-37;				

OGLAŠAVANJE NEVAŽEĆIM IZGUBLJENIH ISPRAVA: 250 dinara.

Uplata na račun br. 340-15329-18 /poziv na br. 13/ D.o.o. Magyar Szó Kft., Novi Sad, Vojvode Mišića br 1,

Tekst oglasa, s potvrdom o uplati /primjerak ili preslik uputnice/ slati na adresu:

„Službeni list APV” D.o.o. Magyar Szó Kft. Vojvode Mišića br 1, Novi Sad