

# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

## АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

„Службени лист АПВ“ излази по потреби, на шест језика: српском, мађарском, словачком, румунском, русинском и хрватском. – Рукописи се не враћају: – Огласи по тарифи	Нови Сад  5. март 2025.  Број 13      Година LXXVI	Годишња претплата 15.000 динара - Рок за рекламације 15 дана. - Редакција и администрација: Нови Сад, Војводе Мишића 1. ISSN 0353-8427 COBISS.SR-ID 17426178 Email: sl.listapv@magyarszo.rs
--	--	---

## ОПШТИ ДЕО

### 239.

На основу члана 19. став 2. и став 4. Покрајинске скупштинске одлуке о Правобранилаштву Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АП Војводине“, бр. 37/14, 69/16, 37/24 и 57/24), правобранилац Аутономне покрајине Војводине, уз сагласност Покрајинске владе, доноси

### П РА В И Л Н И К О У П РА В И У П РА В О Б РА Н И Л А Ш Т В У А У Т О Н О М Н Е П О К Р А Ј И Н Е В О Ј В О Д И Н Е

#### І У В О Д Н Е О Д Р Е Д Б Е

##### Члан 1.

Овим правилником детаљније се уређују послови управе у Правобранилаштву Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: Правобранилаштво).

Радам Правобранилаштва руководи правобранилац Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: Покрајински правобранилац) који представља Правобранилаштво, носилац је управе у Правобранилаштву и одговоран је за правилан и благовремен рад Правобранилаштва.

Покрајински правобранилац организује рад у Правобранилаштву, издаје наредбе и упутства у стварима послова управе Правобранилаштва и предузима мере да се послови управе у Правобранилаштву обављају у складу са законом, Покрајинском скупштинском одлуком о Правобранилаштву Аутономне покрајине Војводине и овим правилником.

#### Послови управе и начин рада

##### Члан 2.

У послове управе у Правобранилаштву спадају административни, управни, материјално-финансијски, технички и други послови којима се обезбеђују неопходни услови за правилан и законит рад Правобранилаштва, а нарочито:

- руковођење Правобранилаштом;
- послови и овлашћења у вези са организацијом рада;
- послови у вези с радним односима запослених;

- материјално-финансијски, административни и други послови којима се обезбеђује правилан, тачан, законит и благовремен рад Правобранилаштва;
- однос Правобранилаштва према грађанима и јавности;
- начин вођења евиденције и расподеле предмета и поступање са архивским материјалом;
- старање да се послови и радни задаци уредно и благовремено обављају;
- други послови у области унутрашње организације од значаја за рад Правобранилаштва.

##### Члан 3.

Покрајински правобранилац и заменици Покрајинског правобраниоца дужни су да своју функцију врше законито, благовремено и непристрасно, да штите јавни интерес, као и част и углед правобранилачке професије, те да својим понашањем чувају углед Правобранилаштва у професионалној средини и ван ње.

Запослени у Правобранилаштву дужни су да у вршењу послова из своје надлежности штите углед Правобранилаштва и поступају у складу с начелима законитости, савесности и непристрасности.

Лица из ст. 1 и 2. овог члана дужна су да приликом боравка у просторијама Правобранилаштва, предузимања правних радњи пред судом и другим надлежним органима, као и у комуникацији са сарадницима, странкама и грађанима, поступају професионално, љубазно и пристојно, као и да буду прикладно одевени, те да својим понашањем и начином одевања штите углед Правобранилаштва.

#### Тајност података

##### Члан 4.

Запослени у Правобранилаштву дужни су да чувају службену тајну за коју су сазнали на раду или у вези с радом у Правобранилаштву.

Који подаци представљају службену тајну, као и ознаку степена поверљивости података, одређује Покрајински правобранилац, с тим што се степен тајности података који је одредио други орган, задржава и у поступању Правобранилаштва.

**II СЛУЖБЕНЕ ЛЕГИТИМАЦИЈЕ****Издавање службене легитимације****Члан 5.**

Покрајински правобранилац, заменици Покрајинског правобраниоца, правобранилачки помоћници и правобранилачки приправници имају службене легитимације.

Службене легитимације за Покрајинског правобраниоца и заменика Покрајинског правобраниоца издаје Комисија за кадровска и административна питања, као стално радно тело Покрајинске владе (у даљем тексту: Комисија).

Службене легитимације за правобранилачког помоћника и правобранилачког приправника издаје Покрајински правобранилац.

Службена легитимација употребљава се искључиво у вршењу послова из надлежности Правобранилаштва приликом предузимања правних и службених радњи и у друге сврхе се не може користити.

**Изглед службене легитимације****Члан 6.**

- 1) Странице службене легитимације су димензија ширине 7,5 cm и висине 9,5 cm, израђене од тврдох корица у тег боји.
- 2) На спољној, чеоној страни службене легитимације утиснут је грб и традиционални грб Аутономне покрајине Војводине, као и натпис: „Аутономна покрајина Војводина”, „Правобранилаштво Аутономне покрајине Војводине” и назив „Службена легитимација”, који текст је утиснут у техници златотиска.
- 3) На унутрашњој левој страни службене легитимације постоји простор за фотографију величине 25 mm x 35 mm, изнад које се уписује број легитимације, а испод простор где се уписују име и презиме, као и датум издавања.
- 4) На унутрашњој десној страни службене легитимације исписује се текст којим се потврђује да је ималац службене легитимације правобранилац Аутономне покрајине Војводине, заменик правобраниоца Аутономне покрајине Војводине, правобранилачки помоћник или правобранилачки приправник у Правобранилаштву Аутономне покрајине Војводине и да му припадају сва права за поступање у складу с Покрајинском скупштинском одлуком о Правобранилаштву Аутономне покрајине Војводине, потпис издаваоца и печат.
- 5) Садржај и облик службене легитимације дати су на посебном образцу (образац 1, 2, 3 и 4) који се налазе на крају овог правилника и чине његов саставни део.

**Евиденција о службеним легитимацијама****Члан 7.**

Евиденција о издатим службеним легитимацијама води се у Правобранилаштву.

Евиденција из става 1. овог члана садржи: редни број, број легитимације, име и презиме и функцију, односно звање лица коме је издата легитимација, датум и потпис лица које је службену легитимацију примило.

**Изгубљена службена легитимација****Члан 8.**

У случају да ималац изгуби службену легитимацију дужан је да одмах, а најкасније у року од три дана, о томе обавести Комисију, односно Покрајинског правобраниоца.

Изгубљена службена легитимација брише се из евиденције о издатим службеним легитимацијама и издаје се нова.

**Враћање службене легитимације****Члан 9.**

Покрајински правобранилац и заменик Покрајинског правобраниоца коме престане функција, односно правобранилачки помоћник и правобранилачки приправник коме престане радни однос или промени радно место, дужан је да службену легитимацију врати Комисији, односно Правобранилаштву, у року од 15 дана од дана престанка функције, односно престанка радног односа.

**Уништавање неважеће службене легитимације****Члан 10.**

Неважеће службене легитимације, уништиће комисија коју образује Покрајински правобранилац из реда запослених у Правобранилаштву.

**III ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ПРАВОБРАНИЛАШТВА****Члан 11.**

Покрајински правобранилац има првог и другог заменика који обавља послове у случају одсутности или спречености Покрајинског правобраниоца.

Покрајинског правобраниоца који је одсутан или спречен да руководи Правобранилаштвом замењује први заменик.

Уколико је и прави заменик одсутан или спречен да руководи Правобранилаштвом, замењује га други заменик.

Обављање појединих послова Покрајински правобранилац може поверити заменику Покрајинског правобраниоца, секретару или другим запосленима у Правобранилаштву.

**Члан 12.**

Правобранилаштво има секретара који помаже Покрајинском правобраниоцу у вршењу послова управе у Правобранилаштву.

**Члан 13.**

Запослени у Правобранилаштву су правобранилачки помоћници, правобранилачки приправници и запослени који раде на административним, рачуноводственим, материјално-финансијским пословима, пословима писарнице, информационом и другим пратећим пословима.

Запослени, у границама својих овлашћења и дужности, дужни су да благовремено и правилно извршавају послове и задатке који су им поверени у складу с прописима и правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, као и послове и задатке које су непосредно одредили Покрајински правобранилац, заменик Покрајинског правобраниоца и секретар.

**Члан 14.**

Заменик Покрајинског правобраниоца код кога је распоређен правобранилачки помоћник, дужан је да помоћнику пружи упутства приликом израде писмена и вршења послова утврђених законом и другим прописима.

Заменик правобраниоца код кога је распоређен правобранилачки приправник, дужан је да приправнику пружи стручну помоћ, да га обучава у складу с програмом обуке и предузме друге активности предвиђене програмом обуке.

**Колегијум****Члан 15.**

Колегијум Правобранилаштва (у даљем тексту: Колегијум) јесте стручно тело које разматра питања из надлежности и од значаја за рад Правобранилаштва, заузима ставове, даје предлоге, мишљења и иницијативе о питањима значајним за рад и организацију Правобранилаштва.

**Члан 16.**

Поред надлежности предвиђених Покрајинском скупштинском одлуком о Правобранилаштву Аутономне покрајине Војводине, Колегијум такође:

- разматра питања значајна за успешно обављање послова и задатака Правобранилаштва, као и унапређивања метода рада ради ажурности Правобранилаштва;
- разматра спорна питања и заузима правне ставове ради уједначавања поступања Покрајинског правобраниоца и заменика Покрајинског правобраниоца пред судом и другим надлежним органима;
- разматра нацрте уговора који се достављају Правобранилаштву на мишљење;
- заузима правне ставове о наведеним правним питањима, који нису обавезујући за обрађивача предмета.

**Седнице и дневни ред****Члан 17.**

Колегијум чине Покрајински правобранилац и заменици Покрајинског правобраниоца.

Седницама Колегијума могу да присуствују секретар Правобранилаштва, правобранилачки помоћници и приправници, као и други запослени и имају право да учествују у разматрању питања која су на дневном реду седнице, без права гласа.

**Члан 18.**

Седницу Колегијума сазива и њоме руководи Покрајински правобранилац или први заменик Покрајинског правобраниоца, односно заменик Покрајинског правобраниоца кога Покрајински правобранилац одреди.

Покрајински правобранилац дужан је да седницу Колегијума сазове најмање четири пута годишње.

Седница Колегијума може бити сазвана и на захтев заменика Покрајинског правобраниоца.

**Члан 19.**

Дневни ред Колегијума предлаже Покрајински правобранилац.

Уколико је седница Колегијума сазвана на захтев једног или више заменика Покрајинског правобраниоца, дневни ред предлаже заменик Покрајинског правобраниоца који је тражио сазивање седнице, односно заменици Покрајинског правобраниоца који су тражили сазивање седнице.

Седница Колегијума може да се одржи ако је присутно најмање ½ заменика Покрајинског правобраниоца.

Изузетно, седница Колегијума може да се одржи и ако није присутан број заменика Покрајинског правобраниоца из става 4. овог члана, уколико Покрајински правобранилац оцени да је то неопходно.

**Члан 20.**

О току седнице и заузетим правним ставовима води се записник.

Записник потписује Покрајински правобранилац или заменик Покрајинског правобраниоца који је председавао седници, присутни заменици Покрајинског правобраниоца и записничар из реда запослених кога одреди Покрајински правобранилац или секретар.

Чланови Колегијума имају право увида у записник са седнице Колегијума.

**Годишњи одмори****Члан 21.**

План годишњих одмора утврђује Покрајински правобранилац.

При одређивању годишњих одмора, Покрајински правобранилац води рачуна о томе да у Правобранилаштву буде присутан довољан број заменика и запослених, потребних за обављање редовних послова и задатака.

Покрајински правобранилац закључком одређује замене Покрајинског правобраниоца и запослене који се међусобно замењују.

**Извештај о раду****Члан 22.**

Правобранилаштво најкасније до 31. марта текуће године подноси Покрајинској влади извештај о раду за претходну годину.

Упутства за достављање података који су неопходни за израду и сачињавање извештаја из тачке 1. овог члана издаје Покрајински правобранилац.

**Писарница Правобранилаштва****Члан 23.**

Административни и технички послови Покрајинског правобранилаштва обављају се у писарници Правобранилаштва Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: писарница Правобранилаштва).

Послови из става 1. овог члана обухватају: вођење уписника, пријем и отпрамање поште, вођење евиденције о кретању предмета, вођење помоћних књига, сачињавање годишњих и повремених извештаја о раду и архивирање предмета.

**Расподела предмета****Члан 24.**

У оквиру писарнице Правобранилаштва обављају се послови доделе предмета.

Предмети се по правилу додељују заменику Покрајинског правобраниоца (у даљем тексту: обрађивач предмета) према редоследу пријема, а по уписницима, и то тако што се предмет додељује првом наредном обрађивачу предмета са листе обрађивача предмета, сачињене по броју реферате поступајућег обрађивача предмета.

Изузетно од става 2. овог члана, предмети се додељују другом обрађивачу уколико он поступа или је поступао у правној ствари која је у вези с предметом који се додељује, као и када то захтевају оправдани разлози спречености и оптерећености појединих обрађивача предмета, односно уколико постоје други оправдани разлози.

О додели предмета води се евиденција која се уписује у књигу евиденције о додели предмета.

**IV ОДНОС ПРАВОБРАНИЛАШТВА СА СУБЈЕКТИМА КОЈЕ ЗАСТУПА****Члан 25.**

Правобранилаштво је овлашћено да покрене, односно да поднесе иницијативу за покретање поступка пред судом или другим надлежним органом поводом питања из своје надлежности, односно да поступи по писменим захтевима покрајинских органа и правних лица које заступа, а на чија имовинска права и интересе се захтев односи, односно поводом чијих радњи и надлежности је настао спорни правни однос.

По добијању предмета у рад, обрађивач предмета ће у разумном року, не дужем од 15 дана, обавестити покрајинске органе и правна лица која заступа о свом правном мишљењу, односно о правним средствима и другим радњама које је потребно предузети.

Изузетно, по добијању предмета у рад, обрађивач предмета без одлагања предузима све радње чији изостанак би могао довести до угрожавања имовинских права и интереса Аутономне покрајине Војводине, односно субјеката које заступа Покрајинско правобранилаштво, а о чему, накнадно, обрађивач предмета обавештава заступани орган из чије надлежности је настао спорни правни однос.

Ако између предлога обрађивача за предузимање потребних радњи и става, односно мишљења субјеката којима је предлог упућен, постоји неслагање, односно када обрађивач оцени да се налогом или захтевом покрајинског органа и правног лица које заступа крши Устав или закон или угрожавају имовинска права и интереси Аутономне покрајине Војводине, обрађивач ће у року од три дана писменим путем упутити заступаном субјекту образложене разлоге о одбијању поступања.

Ако заступани субјекат и после обавештења остане при издатом налогу или поднетом захтеву, Покрајинско правобранилаштво ће поступити по том налогу или захтеву.

Покрајински правобранилац и заменик Покрајинског правобраниоца не могу трпети штетне последице уколико поступе у складу са одредбама овог члана.

#### Члан 26.

Када Правобранилаштво од покрајинског органа или правног лица које заступа затражи да достави списе или обавештења, односно да пружи податке и објашњења потребна за предузимање радњи за које је Правобранилаштво надлежно, у захтеву ће се одредити рок у којем је потребно поступити по том захтеву.

Када Правобранилаштво везује законски рок за поступање, покрајински органи и правна лица која заступа дужни су да списе и обавештења неодложно доставе, односно да податке и објашњења неодложно пруже.

Ако органи и правна лица из става 1. овог члана не доставе списе или обавештења, односно не пруже податке и објашњења, или ако то без оправданог разлога не учине у року одређеном у захтеву, те уколико услед непоступања органа наступи штета за Аутономну покрајину Војводину, Правобранилаштво ће о томе обавестити Покрајинску владу.

### V ОДНОС ПРАВОБРАНИЛАШТВА И ГРАЂАНА

#### Члан 27.

Пријем грађана или давање обавештења обавља Покрајински правобранилац или заменик кога он одреди.

Пријем грађана обавља се сваког уторка у времену од 9,00 до 13,00 часова, у службеним просторијама Правобранилаштва.

Време одређено за пријем грађана биће истакнуто на видном месту на улазу у службене просторије Правобранилаштва или на други начин.

Ван времена утврђеног у ставу 2. овог члана, грађани могу бити примљени у Правобранилаштво само уколико Покрајински правобранилац процени да је то неопходно.

Пријем грађана обавља се само у вези с питањима заштите имовинских права и интереса Аутономне покрајине Војводине, а не ради давања правних савета и заштите личних интереса грађана.

#### Члан 28.

Грађанима се не могу давати подаци и документација из предмета, изјаве о вероватном исходу поступка, нити оцене о правилности радњи судских, републичких, покрајинских и других органа, или о одлукама суда и других органа, нити износити своје лично мишљење о поступању у поједином предмету.

Запослени у писарници Правобранилаштва може странкама и њиховим пуномоћницима давати обавештења само на основу података из уписника, а за друга обавештења странку упућује да се обрати Покрајинском правобраниоцу, односно заменику Покрајинског правобраниоца код кога је предмет у раду.

Увид у списе одобриће се овлашћеном представнику странке коју Покрајинско правобранилаштво заступа у поступку пред судом или у управном поступку по закону или на основу пуномоћја, те лицу које за то има оправдани интерес. Тим лицима се, у складу са законом којим се уређује приступ информацијама од јавног значаја, може дозволити преписивање или копирање списка или само делова списка.

Представницима правног или физичког лица које има положај противне стране у грађанском или управном поступку, не може се одобрити увид у списе, нити преписивање или копирање делова списка.

### VI ОДНОС ПРАВОБРАНИЛАШТВА ПРЕМА ЈАВНОСТИ

#### Обавештавање јавности

#### Члан 29.

Саопштење за јавност о раду Правобранилаштва, запажања у вези са заштитом имовинских права и интереса Аутономне покрајине Војводине, њених органа и правних лица, које Правобранилаштво заступа, те о појединим предметима, даје Покрајински правобранилац или заменик кога он овласти, пажећи на тачност података и интересе рада Правобранилаштва, у границама и на начин одређен законом и овим правилником.

При давању саопштења за јавност о појединим предметима који нису правоснажно окончани, овлашћени заменик водиће рачуна о томе да се не угрозе имовинска права и интереси Аутономне покрајине Војводине, у складу са законом и овим правилником.

#### Снимање у службеним просторијама

#### Члан 30.

Фотографисање, аудио и видео снимање у службеним просторијама Правобранилаштва може се обавити само уз претходно прибављено писмено одобрење Покрајинског правобраниоца.

#### Информација од јавног значаја

#### Члан 31.

Информација од јавног значаја јесте информација којом располаже Правобранилаштво, настала у раду или у вези с радом Правобранилаштва, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Покрајински правобранилац одређује једног или више запослених за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: овлашћено лице).

Овлашћено лице из става 2. овог члана учиниће доступном информацију којом располаже Правобранилаштво на начин и под условима прописаним Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, водећи рачуна о ограничењима прописаним овим законом.

**Званична интернет презентација Правобранилаштва****Члан 32.**

Ради обавештавања јавности, Правобранилаштво има своју званичну презентацију на интернету.

За уређивање и објављивање података о раду Правобранилаштва, задужен је један запослени или више запослених које Покрајински правобранилац одреди.

Покрајински правобранилац и лице из става 2. овог члана одређују основни садржај и податке о раду Правобранилаштва, који ће се објавити на интернет страници Правобранилаштва.

**Информатор о раду****Члан 33.**

Информатор о раду Правобранилаштва израђује се и ажурира у складу са законом, а објављује се путем јединственог информационог система информатора о раду који води и одржава Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.

За проверу тачности и потпуности података, као и ажурирање информатора о раду, задужен је запослени кога Покрајински правобранилац одреди.

**VI ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И РУКОВАЊЕ ПРЕДМЕТИМА И ПИСМЕНИМА****Пријем писмена и преузимање писмена упућених путем поште****Члан 34.**

Пријем поднесака, списа, писама, телеграма, пакета и других поштилки (у даљем тексту: писмена) за Правобранилаштво, врши се путем поштанске јединице у згради Покрајинске владе, на адреси Булевар Михајла Пупина број 16, у Новом Саду и у писарници Правобранилаштва у канцеларији број 310А на трећем спрату, на адреси Булевар Михајла Пупина број 6, у Новом Саду, у току радног времена од 8,00 до 16,00 часова.

Писмена у поштанској јединици у згради Покрајинске владе преузима запослени у писарници Правобранилаштва, а у случају његове одсутности – преузима лице запослено у Правобранилаштву које овласти Покрајински правобранилац.

Запослени који прима писмена непосредно од странке, не сме одбити пријем писмена.

Ако се из писмена види да Правобранилаштво није надлежно за поступање по њему, на то ће се упозорити подносилац писмена и упутиће се надлежном органу. Ако и поред тога подносилац писмена захтева да се писмено прими, оно ће се примити, с тим што ће се на писмену ставити забелешка о упозорењу.

Пријем писмена врши се у складу с прописима о канцеларијском пословању органа управе.

**Потврђивање пријема писмена****Члан 35.**

Пријем писмена од суда, других органа, правних и физичких лица потврђује се стављањем пријемног штамбиља, датума пријема и потписа у доставној књизи, односно на доставници, повратници, или копији писмена чији се оригинал предаје.

**Пријемни штамбиљ****Члан 36.**

На сва примљена писмена ставља се пријемни штамбиљ Правобранилаштва и уписује датум пријема који мора бити истоветан датуму који је стављен на доставницу, повратницу, односно у доставној књизи.

Отисак пријемног штамбиља ставља се, по правилу, на прву страну у горњи десни угао писмена, а ако то није могуће, отисак се ставља на погодно место прве странице.

**Поступање са електронским писменима****Члан 37.**

Електронска писмена достављају се на адресу електронске поште Правобранилаштва, која је одређена за пријем електронских поднесака или другим електронским путем, у складу са законом.

Лице задужено за пријем електронских писмена у Правобранилаштву дужно је да без одлагања, а најкасније у року од шест радних сати, подносиоцу потврди – електронским путем – пријем поднеска.

Примљена електронска писмена се штампају и заводе у књигу за пријем електронских писмена, након чега лице из става 2. овог члана електронска писмена односи у рад у писарницу Правобранилаштва.

Запослени у писарници Правобранилаштва ставља свој потпис и датум у књигу пријема електронских писмена, као доказ да је писмена примио, након чега на одштапаном електронском писмену ставља пријемни штамбиљ и даље поступа у складу са одредбама овог правилника.

**Отварање поште примљене у затвореном омоту и поште која садржи ознаку тајности података****Члан 38.**

Писмено примљено у затвореном омоту отвара запослени у писарници Правобранилаштва.

Пошту означено било којим степеном тајности отвара Покрајински правобранилац или заменик кога он одреди.

**Сравњивање података на примљеном писмену и доставници****Члан 39.**

Приликом отварања и сравњивања писмена, треба обратити пажњу на то да се писмена не оштете, да се бројеви на писмену (судски број или број другог органа) слажу с бројевима на доставници, да се прилози не помешају, као и на то да неко писмено или прилог не остану у омоту.

Ако неко од писмена недостаје, или постоје недостаци у вези са самим писменом (на пример недостатак прилога, судски број, оштећење), то се утврђује службеном белешком на писмену или доставници и потписом лица овлашћеног за пријем поште.

**Идентификација примљених писмена****Члан 40.**

Када је писмено примљено, запослени у писарници Правобранилаштва претражује по судском броју, броју државног или покрајинског органа, односно другог пошиљача, како би се проверило да ли је писмено у вези с предметом који је већ формиран у Правобранилаштву.

**Књига пријема поште, формирање предмета и уписник****Књига пријема поште****Члан 41.**

Лице запослено у писарници, на основу увида у уписнике, утврђује да ли је за приспело писмено потребно отворити нови предмет или га здружити већ постојећем предмету, а у случају недоумице, консултоваће се с Покрајинским правобраниоцем.



Након што се утврди да ли треба формирати нови предмет или писмено здружити већ постојећем предмету, прispела пошта се уписује у књигу пријема поште.

Подаци који се уписују у књигу пријема поште јесу: назив суда, другог органа или физичког лица од којег је писмено примљено, судски број или број другог органа и број Правобранилаштва уколико постоји.

Након што прispела писмена упише у књигу пријемне поште, лице задужено за пријем поште доставља Покрајинском правобраниоцу прispелу пошту на увид.

#### Формирање предмета

##### Члан 42.

Ако је предмет већ формиран, пристигло писмено се прикључује омоту предмета на који се односи.

Уписивањем писмена у одговарајући уписник, формира се предмет.

Након пријема писмена којим се формира нови предмет, запослени у писарници Правобранилаштва дужан је да писмено означи редним бројем 1 у горњем десном углу, а уколико су уз писмено достављени и прилози – да их означи редним бројевима од 1, до н у горњем десном углу.

Писмено којим се формира нови предмет добија омот списка и даје му се ознака предмета.

Ознака предмета састоји се од скраћеног назива уписника, редног броја предмета и последња два броја године у којој је примљено писмено заведено у уписник.

##### Члан 43.

На омоту списка ставља се ознака или име и презиме обрађивача предмета, а на средини омота списка уписује се назив странке, предмет и вредност предмета спора уколико постоји.

У доњем десном углу омота обрађивач предмета уписује рок до ког се предмет држи у евиденцији.

У попис списка који се налази на левој унутрашњој страни омота, запослени који води уписник, под редним бројем 1. уписује прво писмено на основу којег је предмет формиран с бројем прилога уз њега.

Увођење других писмена врши се хронолошким редом. Обрађивач предмета или правобранилачки помоћник хронолоши уписује каснија писмена, читко и на начин да олакша увид у сам ток предмета.

#### Вођење уписника

##### Члан 44.

Уписник се води у писменој форми и он се формира 1. јануара за текућу календарску годину.

Запослени који води уписник дужан је да примљена и распоређена писмена заведе у одговарајуће уписнике истог дана и под истим датумом када су примљени, а најкасније првог наредног радног дана.

Писмена примљена претходног дана улажу се у спис предмета уколико је он у писарници и морају бити предата обрађивачу предмета најкасније до 10 часова наредног радног дана.

##### Члан 45.

Предмете и писмена хитне природе, писарница је дужна да одмах унесе у одговарајући уписник и преда обрађивачу предмета у рад.

На хитност предмета, односно на постојање рока за предузимање потребних радњи, посебно ће се упозорити обрађивач коме је предмет предат у рад.

#### Закључивање уписника

##### Члан 46.

Уписници се закључују на крају сваке године.

Уписник сачињава и потписује запослени у писарници Правобранилаштва.

#### Превођење предмета

##### Члан 47.

Предмети који се коначно не реше у години у којој су заведени, нити у наредној години, превод се са свим потребним уписима у текућу годину пре нових предмета.

Преведени предмети задржавају своју ранију ознаку, али добијају хронолошким редом нове бројеве.

У напомену одговарајућег уписника уписује се да је предмет преведен у нови уписник с редним бројем предмета у новом уписнику.

##### Члан 48.

Испод последњег преведеног предмета у новом уписнику повлачи се црвеном оловком водоравна линија иза које се заводе писмена примљена у текућој години, настављајући редни број у уписнику за текућу годину.

#### Спајање и прикључивање предмета

##### Члан 49.

Када се више предмета споји ради спровођења јединственог поступка, предмет који је касније заведен спаја се с раније заведеним предметом.

На омоту списка заједничког предмета означава се предмет који је спојен ради спровођења јединственог поступка и оваква белешка уноси се у напомену одговарајућег уписника.

Спојени предмет даље се води под ознаком заједничког предмета.

##### Члан 50.

Ако се једном предмету прилаже други само ради увида, онда се на омоту списка предмета коме се прилаже други предмет, означава графитном оловком који се предмет прилаже и оваква белешка се уноси и у напомену одговарајућег уписника.

Предмети који су здружени само ради увида, увек ће се раздужити пре враћања предмета у рок.

#### VII ПОСТУПАЊЕ ПИСАРНИЦЕ ПО ДОСТАВНОЈ НАРЕДБИ И ЕКСПЕДИЦИЈА

##### Члан 51.

Када писарница Правобранилаштва прими предмет од обрађивача предмета, поступа по његовој доставној наредби.

Доставна наредба обрађивача предмета садржи опис радњи које је потребно извршити.

Запослени у писарници Правобранилаштва, који је извршио радњу из става 1. овог члана, уписује датум извршења радње и ставља свој потпис испод доставне наредбе.

**Члан 52.**

Експедицију писмена ради достављања врши запослени у писарници Правобранилаштва.

Писмена се по правилу експедију истог дана непосредном предајом органу којом су упућена, односно путем поште, препорученом пошиљком.

На примерку писмена који остаје у Правобранилаштву, констатује се датум експедиције и потпис запосленог који врши експедицију.

Запослени задужен за експедицију писмена дужан је да пре експедиције писмено овери печатом и провери да ли је у сваком предмету обрађеном за отпрему поступљено по доставној наредби обрађивача предмета, као и да ли су писмена снабдевена доставницама и потребним прилозима.

Враћене доставнице и повратнице по којима је достава извршена, запослени задужен за експедицију писмена предаје обрађивачу предмета који их одмах улаже у предмет.

**Члан 53.**

Запослени задужен за експедицију писмена води књигу експедиције поште у коју уписује сва писмена која се експедију.

**Предаја предмета у рад обрађивачу****Члан 54.**

Предмети за које је утврђено да се у писарници држе у евиденцији до одређеног рока, стављају се у роковник предмета.

Роковник предмета састоји се од посебних ормара с преградама.

Запослени у писарници Правобранилаштва дужни су да дан пре истека рока из става 1. овог члана, а најкасније истог дана који је одређен као рок, предају обрађивачу предмета у рад, путем примопредајне књиге за унутрашњу доставу.

У случају да је у предмет стигло писмено пре истека рока из става 1. овог члана, предмет ће се одмах предати у рад обрађивачу предмета.

**Враћање предмета у роковник и наредба обрађивача****Члан 55.**

Након спроведених радњи, обрађивач враћа предмет писарници и на омоту списка означава рок за евиденцију.

Запослени у писарници дужан је да спроведе све радње по налогу обрађивача које су назначене на омоту списка.

**Члан 56.**

Предмет који је коначно решен у Правобранилаштву – односно када је одлука у одређеној правној ствари правноснажна и када не постоји могућност улагања ванредовног правног средства, по доставној наредби обрађивача предмета – ставља се у архиву.

**Заштита списка, предмета, документације, печата и штамбиља****Члан 57.**

У току радног времена, предмети и друга документација не смеју се остављати без надзора.

Штамбиљи и печати држе се тако да буду приступачни само ономе ко њима рукује.

По завршетку радног времена, предмети, друга документација, печати и штамбиљи, држе се у закључаним ормарима, столовима или касама.

**Сходна примена прописа о канцеларијском пословању****Члан 58.**

На све послове и радње које се обављају у писарници, а које нису регулисане овим правилником, сходно се примењују прописи о канцеларијском пословању у органима управе.

**VIII ЕВИДЕНЦИЈЕ И ПОМОЋНЕ КЊИГЕ****Врсте евиденција и помоћних књига****Члан 59.**

Подаци који су од значаја за рад Правобранилаштва уписују се у уписнике, помоћне књиге и друге евиденције, а уколико постоје технички и други услови, ти подаци се евидентирају у електронској форми.

Уписници и помоћне књиге воде се у писаној форми или електронској форми.

Помоћне књиге служе за евидентирање података на основу којих могу брже и лакше да пронађу писмена, као и за уписивање допунских и других података који се не евидентирају у уписницима, а воде их запослени у писарници Правобранилаштва.

**Врсте уписника****Члан 60.**

У Правобранилаштву воде се уписници за следеће:

1. парничне предмете „П”;
2. платне налоге „Пл”;
3. ванпарничне предмете „Р”;
4. извршне предмете „И”;
5. предмете управног поступка „Уп”;
6. предмете управног спора „Ус”;
7. адхезионе предмете „А”;
8. предмете стечајног поступка и поступка реорганизације „Ст”;
9. предмете правних мишљења „М”;
10. предмете превентиве „Пр”;
11. предмете правобранилачке управе „Јп”;
12. остале предмете „О”;
13. поверљиве предмете „СП”;
14. предмете размене „Рз”.

**Члан 61.**

У уписник „П” заводе се тужбе у парничним стварима у којима се не издаје платни налог, приговори против платног налога и предмети у којима је суд одбио предлог за издавање платног налога.

**Члан 62.**

У уписник „Пл” заводе се тужбе чији се захтев односи на доспело новчано потраживање по којима суд издаје платни налог, тужбе с предлогом за издавање платног налога и издати платни налози по предлогу другог тужиоца које је суд доставио Правобранилаштву.

**Члан 63.**

У уписник „Р” заводе се предмети у којима суд одлучује у ванпарничном поступку.

**Члан 64.**

У уписник „И” заводе се предлози за извршење и противизвршење, предлози за обезбеђење и остали предлози по закону којим се уређује извршни поступак и обезбеђење потраживања, као и

решења донета у извршном поступку поводом предлога других поверилаца које је суд доставио Правобранилаштву као заступнику дужника.

#### Члан 65.

У уписник „Уп“ заводе се иницијативе за покретање управног поступка, захтеви, предлози, решења и други акти које је Покрајинском правобранилаштву ради изјашњења и поступања доставио орган управе и предмети који се воде по захтеву за заштиту права понуђача према закону којим се уређују јавне набавке.

#### Члан 66.

У уписник „Ус“ заводе се тужбе и иницијативе за подношење тужби у управном спору.

#### Члан 67.

У уписник „А“ заводе се предлози (у адхезионом поступку) постављени у кривичном поступку ради досуде имовинског захтева насталог услед извршења кривичног дела (накнада проузроковане штете, повраћај одузете ствари, поништај правног посла заснованог на кривичном делу) и сви други предмети у којима суд одлучује у кривичном поступку.

#### Члан 68.

У уписник „Ст“ заводе се пријаве потраживања у стечајном поступку и поступку реорганизације, као и остали захтеви по закону којим се уређује стечајни поступак.

#### Члан 69.

У уписник „М“ заводе се захтеви покрајинских органа и других субјеката које заступа Правобранилаштво ради давања правног мишљења и пружања друге стручне помоћи у вези са закључивањем имовинскоправних уговора и у вези с другим имовинскоправним питањима.

#### Члан 70.

У уписник „Пр“ заводе се предмети – предузете мере и радње Правобранилаштва у вези с превенцијом у свим предметима.

#### Члан 71.

У уписник „Јп“ заводе се писмена која се односе на послове управе и организацију рада Правобранилаштва као и друге организационе послове, прописе које доноси Покрајински правобранилац, позиви, општа упутства, закључци (правни ставови) донети на седници Колегијума и слично.

#### Члан 72.

У уписник „О“ заводе се сви остали захтеви и предмети који се не заводе у осталим уписницима.

#### Члан 73.

У уписник „СП“ заводе се писмена која су примљена са ознаком тајности или која је Покрајински правобранилац означио таквом ознаком.

#### Члан 74.

У уписник „Рз“ заводе се замолнице Правобранилаштва упућене другим правобранилаштвима, као и замолнице других правобранилашта, ради замене у заступању пред судовима и другим надлежним органима.

#### Члан 75.

Уписници се воде засебно за сваку врсту предмета и за сваку календарску годину.

Запослени који води уписник, пре уписа новог предмета, проверава да ли већ постоји предмет основан по истој правној ствари и уз консултацију с Покрајинским правобраниоцем одређује или нови број предмета, или примљене списе здружује с већ постојећим бројем.

### Помоћне књиге

#### Члан 76.

У Правобранилаштву воде се следеће помоћне књиге:

1. књига евиденције о додели предмета;
2. примопредајна књига за унутрашњу доставу за сваког обрађивача предмета;
3. књига пријема поште;
4. књига експедиције поште;
5. књига издатих предмета из архиве и писарнице;
6. књига пријема електронских писмена.

#### Члан 77.

У књигу евиденције о додели предмета уписују се, по хронолошком реду обрађивачи предмета и новоосновани предмети који су им додељени, с навођењем датума доделе предмета.

Подаци из става 1. овог члана морају се редовно уносити сваког радног дана.

#### Члан 78.

У примопредајну књигу за унутрашњу доставу за сваког обрађивача предмета појединачно, уписују се писмена која писарница предаје обрађивачу предмета с подацима наведеним у књизи.

#### Члан 79.

У књигу пријема поште уписују се писмена која су запримљена путем писарнице Правобранилаштва и писарнице Управе за заједничке послове покрајинских органа.

#### Члан 80.

У књигу експедиције поште уписују се сва писмена која се експедују из Правобранилаштва у току радног дана.

Запослени који припрема писмена за експедицију дужан је да у свему поступа у складу с чланом 48. став 1. овог правилника и да након извршених радњи, писмено припремљено за експедицију упише у књигу експедиције и стави свој потпис.

Запослени задужен за експедицију писмена дужан је да након експедиције писмена из става 1. овог члана, писарници врати доказ о извршеној експедицији, те да у књигу експедиције упише датум враћања доказа и стави свој потпис.

#### Члан 81.

У књигу издатих предмета из архиве уписују се предмети које је писарница издала обрађивачу предмета на његов захтев.

#### Члан 82.

У књигу пријема електронских писмена уписују се електронска писмена упућена Правобранилаштву путем електронске поште и другим електронским путем, у складу са законом.

### Остале евиденције које се воде у Правобранилаштву

#### Члан 83.

У Правобранилаштву се воде и евиденције: рачуноводствених исправа, финансијских извештаја, о службеним путовањима, помоћне књиге плата и других примања запослених у Правобранилаштву и остало.



**VIII АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ****Члан 84.**

Одлагање коначно решених предмета у архиву врши се на основу доставне наредбе Покрајинског правобраниоца или заменика Покрајинског правобраниоца.

Наредба за архивирање ставља се на унутрашњој страни омота, с потписом обрађивача.

Поред наредбе за архивирање, обрађивач предмета на корицама предмета уписује и следеће податке који се односе на начин како је предмет решен, и то:

1. за парничне предмете „П” – спор добијен, спор изгубљен, спор делимично добијен, спор делимично изгубљен, решено на други начин;
2. за извршне предмете „И” – поступак извршења спроведен у целости – средства уплаћена на рачун извршног повериоца, поступак обустављен;
3. за предмете правних мишљења „М” – мишљење позитивно, мишљење негативно, решено на други начин;
4. за адхезионе поступке „А” – имовинскоправни захтев постављен, имовинскоправни захтев није постављен, решено на други начин;
5. за управне предмете „Уп” – предлог усвојен, предлог делимично усвојен, предлог одбијен, решено на други начин;
6. за управне предмете „Ус” – спор добијен, спор изгубљен, решено на други начин;
7. за ванпарничне предмете „Р” – предлог усвојен, предлог делимично усвојен, предлог одбијен, решено на други начин.

Пре стављања предмета у архиву, запослени у писарници проверава да ли су списи предмета хронолошки сложени и спојени и да ли је предмет спреман за архивирање.

На омоту списка предмета који се архивира у доњем левом углу, код ознаке „а/а” уписује се датум архивирања и рок чувања предмета.

**Члан 85.**

На предмете који се одлажу у архиву ставља се ознака рока чувања, односно предмети се чувају трајно.

**Члан 86.**

Предметима одложеним у архиву рукују запослени у писарници Правобранилаштва и они морају бити заштићени од влаге и пожара и обезбеђени од уништења, оштећења и крађе.

**Члан 87.**

О издатим предметима из архиве води се посебна евиденција, уз назначење коме је предмет издат и када треба да се врати у архиву.

Предмет из архиве се издаје на основу писменог захтева, који се ставља на место издатог предмета.

**Члан 88.**

На питања у вези са архивирањем која нису регулисана овим правилником сходно се примењују одредбе прописа о архивској грађи и регистратурском материјалу.

**IX НАДЗОР НАД ПРИМЕНОМ ПРАВИЛНИКА****Члан 89.**

Покрајински правобранилац или заменик Покрајинског правобраниоца кога он одреди, врши надзор над применом одредаба овог правилника и може дати детаљнија упутства и објашњења.

Кршење одредаба овог правилника представља тежу повреду радне обавезе.

**X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 90.**

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о управи у Правобранилаштво Аутономне покрајине Војводине, број: ЈП 62/2019, од 16. септембра 2019. године.

**Члан 91.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине”.

## Образац 1.

## СЛУЖБЕНА ЛЕГИТИМАЦИЈА ПРАВОБРАНИОЦА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

Спољашњи изглед

Грб Аутономне покрајине Војводине  
и традиционални грб Аутономне  
покрајине Војводине  
Аутономна покрајина Војводина

Правобранилаштво  
Аутономне покрајине Војводине

СЛУЖБЕНА ЛЕГИТИМАЦИЈА

Унутрашњи изглед

Дп. бр.

Фотографија

Потврђујем да је именовани правобранилац  
Аутономне покрајине Војводине и да му  
припадају сва права за поступање у складу с  
Покрајинском скупштинском  
одлуком о Правобранилаштву Аутономне  
покрајине Војводине

Комисија за кадровска и административна  
питања Покрајинске владе

М.П.

\_\_\_\_\_ име

\_\_\_\_\_ презиме

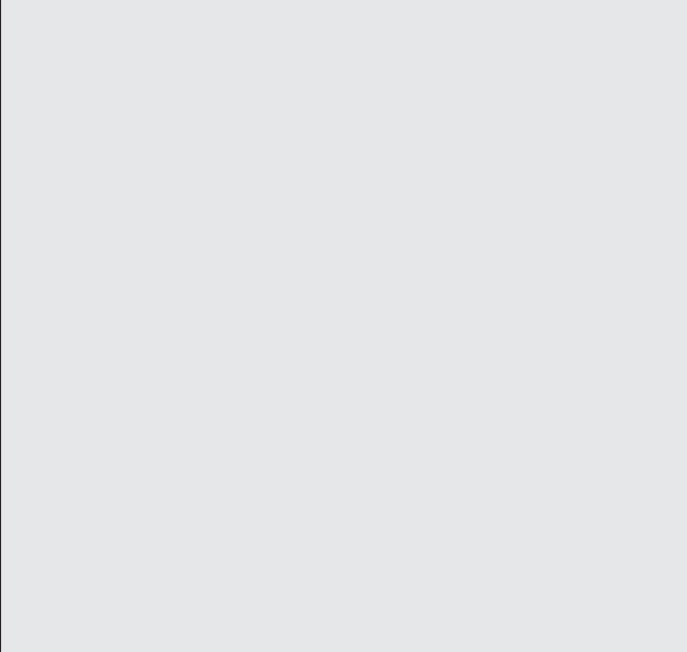
датум издавања

\_\_\_\_\_


## Образац 2.

СЛУЖБЕНА ЛЕГИТИМАЦИЈА ЗАМЕНИКА ПРАВОБРАНИОЦА ПРАВОБРАНИОЦА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ  
ВОЈВОДИНЕ

Спољашњи изглед

	Грб Аутономне покрајине Војводине и традиционални грб Аутономне покрајине Војводине Аутономна покрајина Војводина
	Правобранилаштво Аутономне покрајине Војводине
	СЛУЖБЕНА ЛЕГИТИМАЦИЈА

Унутрашњи изглед

Дп. бр.		Потврђујем да је именовани заменик правобраниоца Аутономне покрајине Војводине и да му припадају сва права за поступање у складу с Покрајинском скупштинском одлуком о Правобранилаштву Аутономне покрајине Војводине
		
_____ име		Комисија за кадровска и административна питања Покрајинске владе
_____ презиме		
датум издавања		М.П.
_____		

## Образац 3.

## СЛУЖБЕНА ЛЕГИТИМАЦИЈА ПРАВОБРАНИЛАЧКОГ ПОМОЋНИКА

Спољашњи изглед

Грб Аутономне покрајине Војводине и  
традиционални грб Аутономне покрајине  
Војводине  
Аутономна покрајина Војводина

Правобранилаштво  
Аутономне покрајине Војводине

СЛУЖБЕНА ЛЕГИТИМАЦИЈА

Унутрашњи изглед

Дп. бр.

Фотографија

\_\_\_\_\_ име  
\_\_\_\_\_ презиме

датум издавања  
\_\_\_\_\_

Потврђујем да је именовани  
правобранилачки помоћник у  
Правобранилаштву Аутономне  
покрајине Војводине и да му припадају  
сва права за поступање у складу с  
Покрајинском скупштинском одлуком о  
Правобранилаштву Аутономне покрајине  
Војводине

Правобранилац  
Аутономне покрајине Војводине

М.П.

## Образац 4.

## СЛУЖБЕНА ЛЕГИТИМАЦИЈА ПРАВОБРАНИЛАЧКОГ ПРИПРАВНИКА

Спољашњи изглед

<p>Грб Аутономне покрајине Војводине и традиционални грб Аутономне покрајине Војводине Аутономна покрајина Војводина</p> <p>Правобранилаштво Аутономне покрајине Војводине</p> <p>СЛУЖБЕНА ЛЕГИТИМАЦИЈА</p>
---

Унутрашњи изглед

Дп. бр.	
<p>Фотографија</p>	<p>Потврђујем да је именовани правобранилачки помоћник у Правобранилаштву Аутономне покрајине Војводине и да му припадају сва права за поступање у складу с Покрајинском скупштинском одлуком о Правобранилаштву Аутономне покрајине Војводине</p>
_____ име	<p>Правобранилац Аутономне покрајине Војводине</p>
_____ презиме	
датум издавања	М.П.
_____	

Број: ЈП 50/25

Датум: 28. фебруар 2025. године

ПРАВОБРАНИЛАЦ  
АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ  
Јлидија Јарамаз-Јлисица



**240.**

На основу члана 26. став 2. члана 35. и 36. став 2. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ“, број: 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 5. марта 2025. године, донела је

**ОДЛУКУ  
О ИЗМЕНИ ОДЛУКЕ О ОБРАЗОВАЊУ И ИМЕНОВАЊУ  
КООРДИНАЦИОНОГ ТЕЛА ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ И  
УЧЕНИКА ОД НАСИЉА**

**Члан 1.**

У Одлуци о образовању и именовању Координационог тела за заштиту деце и ученика од насиља („Службени лист АПВ“ број 30/2023) у члану 3. став 2. алинеја седма и једанаеста мења се и гласи:

- **Јелена Мијановић**, саветница за подршку развоју локалне самоуправе у Покрајинском секретаријату за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу, чланица;
- **Данијела Костић**, вршилац дужности помоћнице покрајинског секретара за социјалну политику, демографију и равноправност полова, чланица;

**Члан 2.**

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу АП Војводине“.

**ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА**

Број: 000703653 2025 09413 000 000 060 070 06 001  
Нови Сад, 5. март 2025. године

ПРЕДСЕДНИК  
Покрајинске владе  
**Маја Гојковић**

**241.**

На основу чл. 35. и 36. став 2. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Сл. Лист АПВ“, број: 37/14), чл. 21. Пословника Покрајинске владе („Сл. Лист АПВ“, број 28/2019 и 30/2019 - исправка), Покрајинска влада, на седници одржаној 5. марта 2025. године, донела је

**ОДЛУКУ  
О ИЗМЕНИ ОДЛУКЕ О ОБРАЗОВАЊУ САВЕТА ЗА  
КООРДИНАЦИЈУ И ПРАЋЕЊЕ АКТИВНОСТИ У ОБЛАСТИ  
ЕКОНОМСКОГ РАЗВОЈА НА ТЕРИТОРИЈИ АУТОНОМНЕ  
ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**

**Члан 1.**

У Одлуци о образовању Савета за координацију и праћење активности у области економског развоја на територији Аутономне покрајине Војводине („Сл. лист АПВ“, број 68/2020) члан 2. став 4. алинеја 3. мења се и гласи:

- **Јелена Прица**, вршилац дужности помоћника покрајинског секретара за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу.

У осталом делу Одлука остаје непромењена.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине“.

**ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА**

Број: 000703653 2025 09413 000 000 060 070 06 002  
Нови Сад, 5. март 2025. године

ПРЕДСЕДНИК  
Покрајинске владе  
**Маја Гојковић**

**242.**

На основу члана 24., 26 став 1 тачка 1 и 27. став 9. Закона о јавној својини („Сл. гласник РС“, бр. 72/11, 88/13, 105/14, 104/16 - др. закон, 108/16, 113/2017, 95/2018, 153/2020 и 94/2024) и чл. 35. и 36. став 2 Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ“, бр.37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 5. марта 2025. године, донела је

**ОДЛУКУ  
О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА МОБИЛНИХ  
ТЕЛЕФОНА  
ЗА СЛУЖБЕНЕ ПОТРЕБЕ**

**Члан 1.**

Овом Одлуком утврђује се право на коришћење мобилних телефона и картица за мобилни телефон за службене потребе, услови и начин коришћења мобилних телефона за службене потребе (у даљем тексту: службени мобилни телефон) за изабрана, именована, постављена лица, службенике и намештенике (у даљем тексту: запослени) у Скупштини Аутономне покрајине Војводине, Служби Скупштине Аутономне покрајине Војводине, Покрајинској влади, Секретаријату Покрајинске владе, покрајинским секретаријатима, стручним и другим службама које оснива Покрајинска влада, Дирекцији за робне резерве АП Војводине, Покрајинском заштитнику грађана - омбудсману, Управи за капитална улагања Аутономне покрајине Војводине и Правобранилаштво Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: покрајински органи).

**Члан 2.**

Право на коришћење једног службеног мобилног телефона имају:

## I категорија:

1. председник Скупштине Аутономне покрајине Војводине
2. председник Покрајинске владе;

## II категорија:

1. потпредседник Скупштине Аутономне покрајине Војводине
2. потпредседник Покрајинске владе;
3. покрајински секретар;
4. секретар Покрајинске владе;
5. генерални секретар Скупштине Аутономне покрајине Војводине;
6. директор Управе за заједничке послове покрајинских органа;
7. директор Управе за капитална улагања Аутономне покрајине Војводине;
8. Правобранилац Аутономне покрајине Војводине;

## III категорија:

1. заменик покрајинског секретара;
2. директор стручне службе коју оснива Покрајинска влада;
3. директор Дирекције за робне резерве АП Војводине;
4. Покрајински заштитник грађана - омбудсман;
5. заменик генералног секретара Скупштине АПВ
6. заменик правобраниоца Аутономне покрајине Војводине;
7. заменик директора Управе за капитална улагања Аутономне покрајине Војводине ;
8. шеф Кабинета председника Покрајинске владе;
9. шеф Кабинета председника Скупштине Аутономне покрајине Војводине;
10. шеф Кабинета потпредседника Покрајинске владе;

## IV категорија:

1. подсекретар покрајинског секретаријата;
2. помоћник покрајинског секретара;
3. помоћник генералног секретара Скупштине АПВ;
4. помоћник директора стручне службе коју оснива Покрајинска влада;
5. помоћник директора Управе за капитална улагања Аутономне покрајине Војводине;
6. помоћник директора Дирекције за робне резерве АП Војводине;
7. саветник председника Покрајинске владе;
8. саветник потпредседника Покрајинске владе;
9. саветник председника Скупштине Аутономне покрајине Војводине;
10. заменик покрајинског заштитника грађана - омбудсман
11. технички секретар председника Покрајинске владе, запослени на пословима протокола и пословима у области сарадње са медијима у Секретаријату Покрајинске владе и Служби Скупштине Аутономне покрајине Војводине;

## V категорија:

1. руководилац унутрашње организационе јединице у покрајинском органу;
2. секретар сталног радног тела Покрајинске владе;
3. инспектор покрајинског органа;
4. интерни ревизор;
5. радник обезбеђења-координатор;

## VI категорија:

1. запослени који обављају послове за потребе Кабинета председника Покрајинске владе и Кабинета потпредседника Покрајинске владе, Кабинета председника Скупштине АПВ и Кабинета потпредседника Скупштине АПВ
2. запослени који обављају правне и организационе послове у Секретаријату Скупштине
3. радник за послове обезбеђења;
4. запослени задужен за координацију послова у репрезентативним објектима;
5. домаћин репрезентативног објекта;
6. технички секретар руководиоца покрајинског органа;
7. запослени задужен за координацију послова у Аутосервису;
8. возач моторног возила и
9. обезбеђење председника Покрајинске владе.

**Члан 3.**

Један службени мобилни телефон обезбеђује се за дежурно возило.

Дежурни возач дужан је да преда службени мобилни телефон приликом предаје дежурства.

**Члан 4.**

Службене мобилне телефоне набавља и додељује **Управа за заједничке послове покрајинских органа** (у даљем тексту: **Управа**), на основу захтева руководиоца покрајинског органа.

Службени мобилни телефони могу да се доделе на привремено коришћење и лицима која нису наведена у члану 2. ове Одлуке и лицима анагажованим ван радног односа и то за највише 10% запослених у односу на укупан број запослених у покрајинском органу, о чему одлучује руководилац покрајинског органа.

Изузетно, лица ангажована ван радног односа имају право на службени мобилни телефон за обављање послова радног места из члана 2. Одлуке или на образложени захтев руководиоца покрајинског органа.

**Члан 5.**

Приликом преузимања службеног мобилног телефона и картице запослени је дужан да потпише реверс и изјаву из члана 11. ове Одлуке у три примерка, од којих један задржава запослени, један се доставља Служби за управљање људским ресурсима односно Одељењу за радно-правне послове Службе Скупштине Аутономне покрајине Војводине у персонални досије запосленог, а један примерак Управи која води евиденцију о корисницима и броју додељених службених мобилних телефона у сваком покрајинском органу.

**Члан 6.**

Месечни износ трошкова коришћења службених мобилних телефона признаје се на терет буџета Аутономне покрајине Војводине, корисницима у члану 2.,3., и 4. Одлуке и то у следећим износима:

1. категорија I у износу до 25.000,00 динара;
2. категорија II у износу до 10.000,00 динара;
3. категорија III у износу до 6.000,00 динара;
4. категорија IV у износу до 4.000,00 динара;
5. категорија V у износу до 2.000,00 динара;
6. категорија VI и лицима из чл. 3. ове Одлуке у износу до 1.500,00 динара.

Лица ангажована ван радног односа имају лимит из претходног става у складу са категоријом послова које обављају из члана 2. Одлуке.

**Члан 7.**

Корисник службеног мобилног телефона (у даљем тексту: корисник) који коришћењем службеног мобилног телефона на службеном путовању у иностранство, које је одобрила Покрајинска влада или надлежни одбор Скупштине Аутономне покрајине Војводине, прекорачи износ утврђен у члану 6. ове Одлуке има право на надокнаду трошкова коришћења службеног мобилног телефона.

О оправданости надокнаде трошкова из става 1. овог члана одлучује покрајински орган у којем је корисник службеног телефона запослен, уз писано образложење.

Трошкови настали због коришћења службеног мобилног телефона на службеном путовању у иностранство, које је одобрила Покрајинска влада или надлежни одбор Скупштине Аутономне покрајине Војводине, надокнађују се председнику Скупштине АПВ и потпредседнику Скупштине АПВ, председнику Покрајинске владе и потпредседнику Покрајинске владе у целисти.

Трошкови настали због коришћења службеног мобилног телефона на службеном путовању у иностранство, које је одобрила Покрајинска влада или надлежни одбор Скупштине Аутономне покрајине Војводине осталим корисницима из члана 2. Одлуке надокнађују се у висини највише до двоструког износа прописаног у члану 6. ове Одлуке, и то према приложеном рачуну за месец у ком је обављено службено путовање у иностранству, до износа који је исказан за коришћење службеног мобилног телефона у ромингу. Покрајински орган ће оправданост коришћења мобилног телефона на службеном путовању у иностранство проверавати на основу листинга који обезбеђује Управа за дане проведене на службеном путовању у иностранству.

Запосленом којем је због потреба посла одобрено коришћење специјализованих услуга или додатака изабраног добављача услуга мобилне телефоније (интернет роминг додаци и слично), месечни износ трошкова коришћења службених мобилних телефона утврђен у члану 6. ове Одлуке увећава се за износ редовних месечних трошкова претплате или активације одобрене специјализоване услуге или додатка.

**Члан 8.**

У случају прекорачења износа утврђеног у члану 6. ове Одлуке, разлика између дозвољеног износа и износа трошкова по испостављеном рачуну мобилног оператера, намирује се обустављањем од плате корисника, на име измирења утврђене разлике.

У Управи се евидентирају месечни рачуни мобилног оператера за све кориснике.

Управа ће рачуне слати путем електронске поште покрајинским органима на увид и проверу, након чега је покрајински орган у обавезу да у року од 3 дана од пријема електронске поште, достави оверену и потписану сагласност на рачун путем електронске поште.

**Члан 9.**

Управа ће интерним актом на нивоу буџетске године одредити оквир карактеристика мобилних уређаја према категоријама корисника из члана 2. Одлуке, а у складу са расположивим буџетским средствима.

Лица из члана 2. категорије I, II и III Одлуке имају право на замену службеног мобилног телефона сваке две године, а остала лица из чл. 2., 3., и 4. ове Одлуке имају право на замену службеног телефона сваке три године.

Службени мобилни телефон дат на коришћење може се заменити ако његова поправка није могућа, што констатује овлашћени сервисер.

У смислу става 2. овог члана, службени мобилни телефон замењује Управа на основу писменог захтева руководиоца покрајинског органа, а у складу са расположивим средствима буџета за мобилне телефоне уговореног са изабраним Додављачем.

Нестанак службеног мобилног телефона и картице за мобилни телефон, корисник је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 24 часа пријави Управи.

Управа ће по пријави нестанка, покренути процедуру блокирања корисничког броја код мобилног оператера.

Корисник је дужан да у случају из става 5. надокнади вредност службеног мобилног телефона, на основу каталожке цене додављача, умањене за износ амортизације.

Вредност из става 6. овог члана утврђује Управа, на дан пријаве нестанка и доставља покрајинском органу и кориснику.

**Члан 10.**

По престанку функције или радног односа, као и распоређивања на радно место по основу којег нема права на коришћење службеног мобилног телефона, корисник је дужан да Управи

врати службени мобилни телефон и кориснички број најкасније у року од 3 дана од дана престанка функције или радног односа, односно од распоређивања на радно место по основу којег нема права на коришћење службеног мобилног телефона.

Приликом враћања службеног мобилног телефона корисник који жели да задржи кориснички број, може да поднесе захтев Управи за сагласност и да од добијања сагласности Управе у року од 24 часа изврши пребацивање корисничког броја на физичко лице.

У случају да корисник не поступи у складу са ставом 1 и 2 овог члана, Управа покреће поступак за накнаду штете пред надлежним судом и поступак блокирања корисничког броја код мобилног оператера.

**Члан 11.**

Сваки корисник потписује изјаву о обустављању дела плате на име измирења трошкова везано за коришћење службеног мобилног телефона, ради обезбеђења плаћања следећих трошкова, и то:

- прекорачење месечног износа трошкова утврђеног у члану 6. ове Одлуке;
- прекорачење дозвољеног износа у смислу члана 7. ове Одлуке;
- трошкови у вези коришћења службеног мобилног телефона након престанка основа за стицање права на коришћење службеног мобилног телефона у смислу члана 2., 3., 4. и 10. ове Одлуке;
- вредност службеног мобилног телефона, на основу каталожке цене додављача, умањене за износ амортизације, на дан пријаве нестанка.

Образац изјаве саставни је део ове Одлуке.

**Члан 12.**

Ступањем на снагу ове Одлуке, престаје да важи Одлука о условима и начину коришћења мобилних телефона за службене потребе („Сл. лист АП Војводине“, број: 35/2019 и 19/2020).

**Члан 13.**

Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном листу Аутономне покрајине Војводине.

**ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА**

Број: 000703653 2025 09413 000 000 060 070 06 003  
Нови Сад, 5. март 2025. године

ПРЕДСЕДНИК  
Покрајинске владе  
**Маја Гојковић**

**ИЗЈАВА**

Ја \_\_\_\_\_, запослен/ радно ангажован ван радног односа у \_\_\_\_\_  
на радном месту/ пословима \_\_\_\_\_

изјављујем:

1. Да сам упознат са одредбама Одлуке о условима и начину коришћења мобилних телефона за службене потребе;
2. Да сам у обавези да у року од 3 дана од дана престанка функције или радног односа, као и распоређивања на радно место по основу којег немам право на коришћење службеног мобилног телефона, вратим мобилни телефон и кориснички број Управи;
3. Да сам у обавези да приликом враћања службеног мобилног телефона поднесем захтев за сагласност од Управе за задржавање корисничког броја и да у року од 24 часа од добијања сагласности од Управе пребацам кориснички број на физичко лице код мобилног оператера;
4. Да сам сагласан да се надокнади обуставом од моје плате или другог примања следећи трошкови:
  - износ разлике између дозвољеног износа од \_\_\_\_\_ динара и износа по испостављеном рачуну мобилног оператера;
  - износ трошкова настао коришћењем службеног мобилног телефона за услуге које су исказане на рачуну мобилног оператера, а које нису обухваћене претплатом и накнадом за остварени саобраћај;
  - износ трошкова који може да настане коришћењем службеног мобилног телефона у случају да изгубим право на коришћење службеног мобилног телефона за службене потребе
5. Да сам сагласан да се у случају нестанка мобилног телефона, утврђена вредност од стране Управе надокнади обуставом моје плате или другог примања.

У Новом Саду, \_\_\_\_\_ године.

\_\_\_\_\_  
**ПОТПИС**

## ПОСЕБНИ ДЕО

243.

На основу члана 41. став 3. и члана 44а став 2. тачка 4. Закона о култури („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 13/16, 30/16 – испр., 6/20, 47/21, 78/21 и 76/23), те члана 32. став 1. тачка 12, као и чл. 35. и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број 37/14), а у вези с чланом 1. алинејом 1. Покрајинске скупштинске одлуке о преношењу оснивачких права над установама културе које је основала Аутономна Покрајина Војводине („Службени лист АПВ”, број 18/10), Покрајинска влада, на седници одржаној 5. марта 2025. године, д о н е л а ј е

### Р Е Ш Е Њ Е

#### I

**др Горан Васић**, доктор историјских наука, разрешава се дужности председника Управног одбора Покрајинског завода за заштиту споменика културе, Петроварадин.

#### II

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

### ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 000703653 2025 09413 000 000 060 070 04 032  
Нови Сад, 5. март 2025. године

ПРЕДСЕДНИК  
Покрајинске владе  
**Маја Гојковић**

244.

На основу члана 41. став 3. и 4. Закона о култури („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 13/16, 30/16 – испр., 6/20, 47/21, 78/21 и 76/23), члана 32. став 1. тачка 12, као и чл. 35. и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број: 37/14), а у вези с чланом 1. алинејом 1. Покрајинске скупштинске одлуке о преношењу оснивачких права над установама културе које је основала Аутономна Покрајина Војводине („Службени лист АПВ”, број: 18/10), Покрајинска влада, на седници одржаној 5. марта 2025. године, д о н е л а ј е

### Р Е Ш Е Њ Е

#### I

**Радмила Селаковић**, именује се за председницу Управног одбора Покрајинског завода за заштиту споменика културе, Петроварадин, до истека мандата поменутог Управног одбора.

#### II

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

### ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 000703653 2025 09413 000 000 060 070 04 033  
Нови Сад, 5. март 2025. године

ПРЕДСЕДНИК  
Покрајинске владе  
**Маја Гојковић**

245.

На основу чл. 35. и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број: 37/14), а у вези с чланом 19. Покрајинске скупштинске одлуке о Правобранилаштву Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ”, број: 37/14, 69/16, 37/24 и 57/24), Покрајинска влада, на седници одржаној 5. марта 2025. године, д о н е л а ј е

### Р Е Ш Е Њ Е

1. Даје се сагласност на Правилник о управи у Правобранилаштву Аутономне покрајине Војводине.

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

### ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 000703653 2025 09413 000 000 060 070 04 005  
Нови Сад, 5. март 2025. године

ПРЕДСЕДНИК  
Покрајинске владе  
**Маја Гојковић**

246.

На основу члана 14. Покрајинске скупштинске одлуке о оснивању Туристичке организације Војводине („Службени лист АП Војводине”, бр. 18/02, 4/08 и 52/15), као и чл. 35. и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АП Војводине”, број: 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 5. марта 2025. године, д о н е л а ј е

### Р Е Ш Е Њ Е

#### I

Даје се сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Туристичкој организацији Војводине, број: 252, који је донео директор Туристичке организације Војводине, 19. фебруара 2025. године.

#### II

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

### ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 000703653 2025 09413 000 000 060 070 04 006  
Нови Сад, 5. март 2025. године

ПРЕДСЕДНИК  
Покрајинске владе  
**Маја Гојковић**

247.

На основу члана 12. став 1. Закона о социјалној заштити („Службени гласник РС”, бр. 24/11 и 117/22 – одлука УС), чл. 35. и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број: 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 5. марта 2025. године, д о н е л а ј е



## РЕШЕЊЕ

## I

Даје се сагласност на Правилник о 6. Изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у Установи социјалне заштите Геронтолошки центар „Нови Сад“, Нови Сад, који је донео вршилац дужности директора Установе социјалне заштите Геронтолошки центар „Нови Сад“ Нови Сад, дана 3. децембра 2024. године.

## II

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

## ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 000703653 2025 09413 000 000 060 070 04 007  
Нови Сад, 5. март 2025. године

ПРЕДСЕДНИК  
Покрајинске владе  
Маја Гојковић

248.

На основу члана 69. ст. 2. и 4. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 – испр., 108/13, 142/14, 68/15 – др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21, 118/21 – др. закон, 138/22, 92/23 и 94/24), члана 9. ст. 4. и 5. Покрајинске скупштинске одлуке о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2025. годину („Службени лист АПВ”, број: 57/24), као и члана 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број: 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 5. марта 2025. године, д о н о с и

## РЕШЕЊЕ

## О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

1. Из средстава утврђених Покрајинском скупштинском одлуком о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2025. годину и Финансијским планом Покрајинског секретаријата за финансије, Раздео 10 – Покрајински секретаријат за финансије, Програм 2402 Интервенцијска средства, Програмска активност 1001 Текућа буџетска резерва, функционална класификација 160 – Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту, извор финансирања 01 00 Општи приходи и примања буџета, економска класификација 499 Средства резерве, 4991 Средства резерве, одобрава се Разделу 13 – Покрајинском секретаријату за високо образовање и научноистраживачку делатност, Програм 2005 Високо образовање, Програмска активност 1002 Подршка раду високообразовних установа, функционална класификација 940 – Високо образовање, извор финансирања 01 00 Општи приходи и примања буџета, економска класификација 463 Трансфери осталим нивоима власти, 4631 Текући трансфери осталим нивоима власти, износ од **19.974.539,60 динара (словима: деветнаест милиона девет стотина седамдесет четири хиљаде пет стотина тридесет девет динара и 60/100)**, због непланираних средстава на апропријацији за реализацију намене из тачке 2. овог решења.

Годишњи план апропријације из става 1. ове тачке увећава се за 19.974.539,60 динара, а периодично право потрошње – квота – увећава се у висини и по методологији, те по условима, начину и поступку за измену периодичног плана извршења и одобреног обима расхода и издатака (квота) за одређени период који утврђује покрајински орган надлежан за послове финансија.

2. Одобрено повећање апропријације за Покрајински секретаријат за високо образовање и научноистраживачку делатност, по основу употребе средстава текуће буџетске резерве, у износу и распореду према буџетским класификацијама из тачке 1. овог ре-

шења, усмериће се Факултету спорта и физичког васпитања Универзитета у Новом Саду, а намењено је за финансирање очувања и одржавања комплекса отворених спортских терена Центра за спорт.

3. О реализацији овог решења, у оквиру својих надлежности, стараће се Покрајински секретаријат за високо образовање и научноистраживачку делатност и Покрајински секретаријат за финансије.

4. Ради реализације овог решења, Покрајински секретаријат за високо образовање и научноистраживачку делатност преузеће обавезу на основу писаног уговора, или другог правног акта, уколико другачије није законом прописано.

5. Ово решење објавиће се у „Службеном листу АП Војводине“.

## ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 000703653 2025 09413 000 000 060 070 04 020  
Нови Сад, 5. март 2025. године

ПРЕДСЕДНИК  
Покрајинске владе  
Маја Гојковић

249.

На основу члана 69. ст. 2. и 4. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 – испр., 108/13, 142/14, 68/15 – др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21, 118/21 – др. закон, 138/22, 92/23 и 94/24), члана 9. ст. 4. и 5. Покрајинске скупштинске одлуке о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2025. годину („Службени лист АПВ”, број 57/24), као и члана 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 5. марта 2025. године, д о н о с и

## РЕШЕЊЕ

## О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

1. Из средстава утврђених Покрајинском скупштинском одлуком о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2025. годину и Финансијским планом Покрајинског секретаријата за финансије, Раздео 10 – Покрајински секретаријат за финансије, Програм 2402 Интервенцијска средства, Програмска активност 1001 Текућа буџетска резерва, функционална класификација 160 – Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту, извор финансирања 01 00 Општи приходи и примања буџета, економска класификација 499 Средства резерве, 4991 Средства резерве, одобрава се Разделу 09 – Покрајинском секретаријату за социјалну политику, демографију и равноправност полова, Програм 0902 Социјална заштита, Програмска активност 1014 Развој услуга социјалне заштите -Програм унапређења социјалне заштите у АПВ, функционална класификација 090 Социјална заштита неklasификована на другом месту, извор финансирања 01 00 Општи приходи и примања буџета, економска класификација 463 Трансфери осталим нивоима власти, 4632 Капитални трансфери осталим нивоима власти, износ од **2.913.600,00 динара (словима: два милиона девет стотина тринаест хиљада шест стотина динара и 00/100)**, због недовољно планираних средстава на апропријацији за реализацију намене из тачке 2. овог решења.

Годишњи план апропријације из става 1. ове тачке увећава се за 2.913.600,00 динара, а периодично право потрошње – квота – увећава се у висини и по методологији, те по условима, начину и поступку за измену периодичног плана извршења и одобреног обима расхода и издатака (квоте) за одређени период које утврђује покрајински орган надлежан за послове финансија.

2. Одобрено повећање апропријације за Покрајински секретаријат за социјалну политику, демографију и равноправност полова, по основу употребе средстава текуће буџетске резерве, у

износу и распореду према буџетским класификацијама из тачке 1. овог решења, усмериће се Геронтолошком центру Суботница за финансирање набавке тридесет два болничка кревета.

3. О реализацији овог решења, у оквиру својих надлежности, стапаће се Покрајински секретаријат за социјалну политику, демографију и равноправност полова и Покрајински секретаријат за финансије.

4. Ради реализације овог решења, Покрајински секретаријат за социјалну политику, демографију и равноправност полова преузеће обавезу на основу писаног уговора, или другог правног акта, уколико другачије није законом прописано.

5. Ово решење објавиће се у „Службеном листу АП Војводине”.

#### ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 000703653 2025 09413 000 000 060 070 04 021  
Нови Сад, 5. март 2025. године

ПРЕДСЕДНИК  
Покрајинске владе  
Маја Гојковић

#### 250.

На основу члана 27. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Сл. лист АПВ”, број: 37/14, 54/14 – др. одлука, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20 и 38/21), члана 51. став 1. тачка 7. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС”, број: 21/16, 113/17, 95/18, 114/21, 92/23, 113/17 – др. закон, 95/18 – др. закон и 86/19- др. закон, 157/20 - др. закон и 123/21 - др. закон) и члана 35. и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Сл. лист АП Војводине”, број: 37/14) Покрајинска влада, на седници одржаној 5. марта 2025. године, д о н е л а ј е

#### Р Е Ш Е Њ Е

##### I

Павелу Лабатху, вршиоцу дужности помоћника покрајинског секретара за финансије, престаје рад на положају закључно са 9. март 2025. године, због испуњавања законских услова за одлазак у старосну пензију.

##### II

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

#### ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 000703653 2025 09413 000 000 060 070 04 022  
Нови Сад, 5. март 2025. године

ПРЕДСЕДНИК  
Покрајинске владе  
Маја Гојковић

#### 251.

На основу члана 27. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Сл. лист АПВ”, број: 37/14, 54/14 – др. одлука, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20, 38/21), члана 35. и члана 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Сл. лист АП Војводине”, број: 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 5. марта 2025. године, д о н е л а ј е

#### Р Е Ш Е Њ Е

##### I

Слободан Марковић, професор информатике, поставља се за вршиоца дужности помоћника покрајинског секретара за финансије, почев од 10. марта 2025. године, на период од три месеца.

##### II

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

#### ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 000703653 2025 09413 000 000 060 070 04 023  
Нови Сад, 5. март 2025. године

ПРЕДСЕДНИК  
Покрајинске владе  
Маја Гојковић

#### 252.

На основу члана 27. став 3 Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ”, бр. 37/14, 54/14 – друга одлука, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20 и 38/21), а у вези с чланом 51. став 1 тачка 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21/16, 113/17, 95/18, 114/21, 92/23, 113/17 – др. закон, 95/18 – др. закон, 86/19 – др. закон, 157/20 – др. закон и 123/21 – др. закон), као и с чл. 35. и 36. став 6 Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број: 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 5. марта 2025. године, донела је

#### Р Е Ш Е Њ Е

##### I

Драгици Илић, вршиоцу дужности помоћника покрајинског секретара за пољопривреду, водопривреду и шумарство, престаје рад на положају, 05.03.2025.године, због протекла времена на који је постављена.

##### II

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

#### ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 000703653 2025 09413 000 000 060 070 04 024  
Нови Сад, 5. март 2025. године

ПРЕДСЕДНИК  
Покрајинске владе  
Маја Гојковић

#### 253.

На основу члана 27. став 3 Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ”, број: 37/14, 54/14 – др. одлука, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20 и 38/21), а у вези с чланом 56. ст. 1. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број: 21/16, 113/17, 95/18, 114/2, 92/23, 113/17 – др. закон, 95/18 – др. закон, 86/19 – др. закон, 157/20 – др. закон и 123/21 – др. закон), као и с чл. 35. и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број: 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 5. марта 2025. године, донела је

#### Р Е Ш Е Њ Е

##### I

Драгица Илић, мастер инжењер геодезије, поставља се за вршиоца дужности помоћника покрајинског секретара за пољопривреду, водопривреду и шумарство, почев од 06.03.2025. године, на период од три месеца.

## II

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

## ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 000703653 2025 09413 000 000 060 070 04 025  
Нови Сад, 5. март 2025. године

ПРЕДСЕДНИК  
Покрајинске владе  
**Маја Гојковић**

## 254.

На основу члана 26. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Сл. лист АПВ“, бр. 37/14, 54/14 – др. одлука, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20 и 38/21), члана 51. став 1. тачка 1. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број: 21/16, 113/17, 95/18, 114/21, 92/23, 113/17 – др. закон, 95/18 – др.закон и 86/19- др.закон, 157/20 - др. Закон и 123/21 - др. закон и) и члана 35. и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Сл. лист АП Војводине“, број: 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 5. марта 2025. године, д о н е л а ј е

## РЕШЕЊЕ

## I

**Марку Стевовићу**, мастер правнику, вршиоцу дужности подсекретара Покрајинског секретаријата за високо образовање и научноистраживачку делатност, престаје рад на положају закључно са 7. мартом 2025. године, протеклом времена на које је постављен.

## II

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

## ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 000703653 2025 09413 000 000 060 070 04 026  
Нови Сад, 5. март 2025. године

ПРЕДСЕДНИК  
Покрајинске владе  
**Маја Гојковић**

## 255.

На основу члана 26. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Сл. лист АПВ“, бр. 37/14, 54/14 – др. одлука, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20 и 38/2021), чл.35. и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Сл. лист АП Војводине“, број: 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 5. марта 2025. године, д о н е л а ј е

## РЕШЕЊЕ

## I

**Марко Стевовић**, мастер правник, поставља се за вршиоца дужности подсекретара Покрајинског секретаријата за високо образовање и научноистраживачку делатност, почев од 08. марта 2025. године, на период од три месеца.

## II

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

## ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 000703653 2025 09413 000 000 060 070 04 027  
Нови Сад, 5. март 2025. године

ПРЕДСЕДНИК  
Покрајинске владе  
**Маја Гојковић**

## 256.

На основу члана 34. став 2. и члана 39. став 2. тачка 1. Закона о култури („Службени гласник РС“, бр. 72/09, 13/16, 30/16 – испр., 6/20, 47/21, 78/21 и 76/23), члана 32. став 1. тачка 12, чл. 35. и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ“, број: 37/14), а у вези с чланом 8. став 3. Покрајинске скупштинске одлуке о оснивању Војвођанског симфонијског оркестра („Службени лист АПВ“, бр. 21/10 и 29/12), Покрајинска влада, на седници одржаној 5. марта 2025. године, донела је

## РЕШЕЊЕ

## I

**Марку Милетићу**, виолончелисти, престаје дужност вршиоца дужности директора Војвођанског симфонијског оркестра, на лични захтев.

## II

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

## ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 000703653 2025 09413 000 000 060 070 04 028  
Нови Сад, 5. март 2025. године

ПРЕДСЕДНИК  
Покрајинске владе  
**Маја Гојковић**

## 257.

На основу члана 34. став 2. и члана 37. Закона о култури („Сл. гласник РС“, бр. 72/09, 13/16, 30/16 – испр., 6/20, 47/21, 78/21 и 76/23), члана 32. ст. 1. т. 12, те чл. 35. и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ“, број 37/14), а у вези с чланом 7. став 2. Покрајинске скупштинске одлуке о оснивању Војвођанског симфонијског оркестра („Службени лист АПВ“, бр. 21/10 и 29/12), Покрајинска влада, на седници одржаној 5. марта 2025. године, д о н е л а ј е

## РЕШЕЊЕ

## I

**мр Роман Бугар**, магистар уметности из области гудачких инструмената – виолина, именује се за вршиоца дужности директора Војвођанског симфонијског оркестра, на период до годину дана.

## II

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

## ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 000703653 2025 09413 000 000 060 070 04 029  
Нови Сад, 5. март 2025. године

ПРЕДСЕДНИК  
Покрајинске владе  
**Маја Гојковић**

## 258.

На основу члана 39. ст 1.и 2. Закона о култури („Службени гласник РС“, број: 72/09, 13/16, 30/16 – испр., 6/20, 47/21, 78/21 и 76/23), у складу са чланом 30. став 2 тачка 1. Статута Завода за културу војвођански Хрвата број: 01-22/2019 од 12. априла 2019. године,

с изменама и допунама Одлука о изменама и допунама Статута Завода за културу војвођански Хрвата број: 01-24/2023 од 5. јуна 2023. године, члана 32. тачка 12, као и чл. 35. и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број: 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 5. марта 2025. године, д о н е л а је

## Р Е Ш Е Њ Е

### I

**Катарина Челиковић**, професорка компаративне књижевности и руског језика и књижевности, разрешава се дужности директорике Завода за културу војвођанских Хрвата – Zavoda za kulturu vojvodanskih Hrvata, на лични захтев.

### II

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

## ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 000703653 2025 09413 000 000 060 070 04 030  
Нови Сад, 5. март 2025. године

ПРЕДСЕДНИК  
Покрајинске владе  
**Маја Гојковић**

## 259.

На основу члана 37. став 1. Закона о култури („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 13/16, 30/16 – испр., 6/20, 47/21, 78/21 и 76/23), у складу са чланом 29. Статута Завода за културу војвођански Хрвата број: 01-22/2019 од 12. априла 2019. године, с изменама и допунама Одлука о изменама и допунама Статута Завода за културу војвођански Хрвата број: 01-24/2023 од 5. јуна 2023. године, члана 32. тачка 12, као и чл. 35. и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 5. марта 2025. године, д о н е л а је

## Р Е Ш Е Њ Е

### I

**Јосип Бако**, мастер економије, именује се за вршиоца дужности директора Завода за културу војвођанских Хрвата – Zavoda za kulturu vojvodanskih Hrvata из Суботице, на период од годину дана.

### II

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

## ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 000703653 2025 09413 000 000 060 070 04 031  
Нови Сад, 5. март 2025. године

ПРЕДСЕДНИК  
Покрајинске владе  
**Маја Гојковић**

## 260.

На основу члана 54. став 1. тачка 2. Закона о утврђивању надлежности Аутономне Покрајине Војводине („Службени гласник Републике Србије”, број 99/09), чл. 15. и 35а. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист Аутономне покрајине Војводине”, број 37/14, 54/14 – др. одлука, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20 и 38/21) а у вези с чланом 125. Закона о социјалној заштити („Службени гласник Републике Србије”, бр. 24/11 и 117/22 – одлука УС), д о н о с и м

## Р Е Ш Е Њ Е

### I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ за именовање ОЛИВЕРА РИСТИЋА, дипломираног правника из Нових Бановаца на дужност вршиоца дужности директора Центра за социјални рад општине Стара Пазова.

### II

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

## ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СОЦИЈАЛНУ ПОЛИТИКУ, ДЕМОГРАФИЈУ И РАВНОПРАВНОСТ ПОЛОВА

Број: 000050246 2025 99361 001 000 000 001  
Нови Сад, 24. фебруар 2025. године

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР  
**Предраг Вулетић**





## С А Д Р Ж А Ј

Редни број	Предмет	Страна	Редни број	Предмет	Страна
<b>ОПШТИ ДЕО</b>					
<b>ПРАВОБРАНИЛАШТВО</b>					
239.	Правилник о управи у Правобранилаштву Аутономне покрајине Војводине	309	249.	Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве Покрајинског секретаријата за социјалну политику, демографију и равноправност полова,	327
<b>ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА</b>					
240.	Одлука о измени Одлуке о образовању и именовању Координационог тела за заштиту деце и ученика од насиља	322	250.	Решење о престанку рада на положају вршиоцу дужности помоћника покрајинског секретара за финансије	328
241.	Одлука о измени Одлуке о образовању Света за координацију и праћење активности у области економског развоја на територији Аутономне Покрајине Војводине	322	251.	Решење о постављењу вршиоца дужности помоћника покрајинског секретара за финансије	328
242.	Одлука о условима и начину коришћења мобилних телефона за службене потребе	322	252.	Решење о престанку рада на положају вршиоцу дужности помоћника покрајинског секретара за пољопривреду, водопривреду и шумарство	328
<b>ПОСЕБНИ ДЕО</b>					
<b>ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА</b>					
243.	Решење о разрешавању дужности председника Управног одбора Покрајинског завода за заштиту споменика културе, Петроварадин	326	253.	Решење о постављењу вршиоца дужности помоћника покрајинског секретара за пољопривреду, водопривреду и шумарство	328
244.	Решење о именовању председнице Управног одбора Покрајинског завода за заштиту споменика културе, Петроварадин	326	254.	Решење о престанку рада на положају вршиоцу дужности подсекретара Покрајинског секретаријата за високо образовање и научноистраживачку делатност	329
245.	Решење о давању сагласности на Правилник о управи у Правобранилаштву Аутономне покрајине Војводине	326	255.	Решење о постављењу вршиоца дужности подсекретара Покрајинског секретаријата за високо образовање и научноистраживачку делатност	329
246.	Решење о давању сагласности на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Туристичкој организацији Војводине	326	256.	Решење о престанку дужности вршиоца дужности директора Војвођанског симфонијског оркестра	329
247.	Решење о давању сагласности на Правилник о 6. Изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у Установи социјалне заштите Геронтолошки центар „Нови Сад“, Нови Сад	326	257.	Решење о именовању вршиоца дужности директора Војвођанског симфонијског оркестра	329
248.	Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве Покрајинског секретаријата за високо образовање и научноистраживачку делатност	327	258.	Решење о разрешавању дужности директорице Завода за културу војвођанских Хрвата – Zavoda za kulturu vojvodanskih Hrvata	329
			<b>ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СОЦИЈАЛНУ ПОЛИТИКУ, ДЕМОГРАФИЈУ И РАВНОПРАВНОСТ ПОЛОВА</b>		
			260.	Решење о давању сагласности за именовање вршиоца дужности директора Центра за социјални рад општине Стара Пазова	330

**ОГЛАШАВАЊЕ НЕВАЖЕЋИМ ИЗГУБЉЕНИХ ИСПРАВА: 300 динара**

Уплата на рачун бр 340-15329-18 /позив на бр. 13/ Д.о.о. Мађар Со Кфт. Нови Сад, Војводе Мишића бр. 1,  
Текст огласа, са потврдом о уплати /примерак или фотокопија уплатнице/ слати на адресу:  
„Службени лист АПВ” Д.о.о. Мађар Со Кфт, Војводе Мишића бр. 1, Нови Сад

Издавач: Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице.

Одговорни уредник: Дијана Катона, Тел. 021 487 44 27

Штампа: Д.о.о. Мађар Со Кфт. Штампарија ФОРУМ, Војводе Мишића бр. 1, Нови Сад. Телефони; редакција 064 805 5142,  
Служба претплате: 021 557 304, Огласно одељење: 021 456 832, Е-mail: sl.listapv@magyarszo.rs