



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 5. ožujka 2025. Klasa: 13 Godina: LXXVI	Godišnja pretplata 15.000 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

239.

Na temelju članka 19. stavka 2. i stavka 4. Pokrajinske skupštinske odluke o Pravobraniteljstvu Autonorne Pokrajine Vojvodine („Službeni list AP Vojvodine”, broj: 37/14, 69/16, 37/24 i 57/24), pravobranitelj Autonorne Pokrajine Vojvodine, uz suglasnost Pokrajinske vlade, donosi

PRAVILNIK O UPRAVI U PRAVOBRANITELJSTVU AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom detaljnije se uređuju poslovi uprave u Pravobraniteljstvu Autonorne Pokrajine Vojvodine (u daljnjem tekstu: Pravobraniteljstvo).

Radom Pravobraniteljstva rukovodi pravobranitelj Autonorne Pokrajine Vojvodine (u daljnjem tekstu: Pokrajinski pravobranitelj) koji predstavlja Pravobraniteljstvo, nositelj je uprave u Pravobraniteljstvu i odgovoran je za pravilan i pravodoban rad Pravobraniteljstva.

Pokrajinski pravobranitelj organizira rad u Pravobraniteljstvu, izdaje naredbe i upute u stvarima poslova uprave Pravobraniteljstva i poduzima mjere da se poslovi uprave u Pravobraniteljstvu obavljaju sukladno zakonu, Pokrajinskoj skupštinskoj odluci o Pravobraniteljstvu Autonorne Pokrajine Vojvodine i ovom pravilniku.

Poslovi uprave i način rada

Članak 2.

U poslove uprave u Pravobraniteljstvu ubrajaju se administrativni, upravni, materijalno-financijski, tehnički i drugi poslovi kojima se osiguravaju neophodni uvjeti za pravilan i zakonit rad Pravobraniteljstva, a naročito:

- rukovođenje Pravobraniteljstvom;
- poslovi i ovlasti u vezi s organizacijom rada;
- poslovi u vezi s radnim odnosima zaposlenika;
- materijalno-financijski, administrativni i drugi poslovi kojima se osigurava pravilan, točan, zakonit i pravodoban rad Pravobraniteljstva;

niteljstva;

- odnos Pravobraniteljstva prema građanima i javnosti;
- način vođenja evidencije i raspodjele predmeta i postupanje s arhivskim materijalom;
- briga da se poslovi i radni zadaci uredno i pravodobno obavljaju;
- drugi poslovi u području unutarnje organizacije od značaja za rad Pravobraniteljstva.

Članak 3.

Pokrajinski pravobranitelj i zamjenici Pokrajinskog pravobranitelja obvezni su svoju dužnost obavljati zakonito, pravodobno i nepristrano, štiti javni interes, kao i čast i ugled pravobraniteljske profesije, te svojim ponašanjem čuvati ugled Pravobraniteljstva u profesionalnoj sredini i izvan nje.

Zaposlenici u Pravobraniteljstvu dužni su u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti štiti ugled Pravobraniteljstva i postupati sukladno načelima zakonitosti, savjesnosti i nepristranosti.

Osobe iz stavaka 1 i 2. ovog članka dužne su prilikom boravka u prostorijama Pravobraniteljstva, poduzimanja pravnih radnji pred sudom i drugim nadležnim tijelima, kao i u komunikaciji sa suradnicima, strankama i građanima, postupati profesionalno, ljubazno i pristojno, kao i biti prikladno odjeveni, te svojim ponašanjem i načinom odijevanja štiti ugled Pravobraniteljstva.

Tajnost podataka

Članak 4.

Zaposlenici u Pravobraniteljstvu dužni su čuvati službenu tajnu koju su saznali na radu ili u vezi s radom u Pravobraniteljstvu.

Koji podaci predstavljaju službenu tajnu, kao i oznaku stupnja povjerljivosti podataka, određuje Pokrajinski pravobranitelj, s tim što se stupanj tajnosti podataka koji je odredilo drugo tijelo, zadržava i u postupanju Pravobraniteljstva.

II. SLUŽBENE LEGITIMACIJE

Izdavanje službene legitimacije

Članak 5.

Pokrajinski pravobranitelj, zamjenici Pokrajinskog pravobranitelja, pravobraniteljski pomoćnici i pravobraniteljski vježbenici imaju službene legitimacije.

Službene legitimacije za Pokrajinskog pravobranitelja i zamjenika Pokrajinskog pravobranitelja izdaje Povjerenstvo za kadrovska i administrativna pitanja, kao stalno radno tijelo Pokrajinske vlade (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

Službene legitimacije za pravobraniteljskog pomoćnika i pravobraniteljskog vježbenika izdaje Pokrajinski pravobranitelj.

Službena legitimacija upotrebljava se isključivo u obavljanju poslova iz nadležnosti Pravobraniteljstva prilikom poduzimanja pravnih i službenih radnji i u druge svrhe se ne može koristiti.

Izgled službene legitimacije

Članak 6.

- 1) Stranice službene legitimacije su dimenzija širine 7,5 cm i visine 9,5 cm, izrađene od tvrdih korica u tamno plavoj boji.
- 2) Na vanjskoj, čeonj strani službene legitimacije utisnut je grb i tradicijski grb Autonomne Pokrajine Vojvodine, kao i natpis: „Autonomna Pokrajina Vojvodina”, „Pravobraniteljstvo Autonomne Pokrajine Vojvodine” i naziv „Službena legitimacija”, koji tekst je utisnut u tehnici zlatotiska.
- 3) Na unutarnjoj lijevoj strani službene legitimacije postoji prostor za fotografiju veličine 25 mm x 35 mm, iznad koje se upisuje broj legitimacije, a ispod prostor gdje se upisuju ime i prezime, kao i datum izdavanja.
- 4) Na unutarnjoj desnoj strani službene legitimacije ispisuje se tekst kojim se potvrđuje da je imatelj službene legitimacije pravobranitelj Autonomne Pokrajine Vojvodine, zamjenik pravobranitelja Autonomne Pokrajine Vojvodine, pravobraniteljski pomoćnik ili pravobraniteljski vježbenik u Pravobraniteljstvu Autonomne Pokrajine Vojvodine i da mu pripadaju sva prava za postupanje sukladno Pokrajinskoj skupštinskoj odluci o Pravobraniteljstvu Autonomne Pokrajine Vojvodine, potpis izdavatelja i pečat.
- 5) Sadržaj i oblik službene legitimacije dani su na posebnom obrascu (obrazac 1, 2, 3 i 4) koji se nalaze na kraju ovog pravilnika i čine njegov sastavni dio.

Evidencija o službenim legitimacijama

Članak 7.

Evidencija o izdanim službenim legitimacijama vodi se u Pravobraniteljstvu.

Evidencija iz stavka 1. ovog članka sadrži: redni broj, broj legitimacije, ime i prezime i dužnost, odnosno zvanje osobe kojoj je izdana legitimacija, datum i potpis osobe koja je službenu legitimaciju primila.

Izgubljena službena legitimacija

Članak 8.

U slučaju da imatelj izgubi službenu legitimaciju dužan je odmah, a najkasnije u roku od tri dana, o tome obavijestiti Povjerenstvo, odnosno Pokrajinskog pravobranitelja.

Izgubljena službena legitimacija briše se iz evidencije o izdanim službenim legitimacijama i izdaje se nova.

Vraćanje službene legitimacije

Članak 9.

Pokrajinski pravobranitelj i zamjenik Pokrajinskog pravobranitelja kojem prestane dužnost, odnosno pravobraniteljski pomoćnik i pravobraniteljski vježbenik kojem prestane radni odnos ili promijeni radno mjesto, dužan je službenu legitimaciju vratiti Povjerenstvu, odnosno Pravobraniteljstvu, u roku od 15 dana od dana prestanka dužnosti, odnosno prestanka radnog odnosa.

Uništavanje nevažeće službene legitimacije

Članak 10.

Nevažeće službene legitimacije uništiti će povjerenstvo koje formira Pokrajinski pravobranitelj iz reda zaposlenika u Pravobraniteljstvu.

III. ORGANIZACIJA RADA PRAVOBRANITELJSTVA

Članak 11.

Pokrajinski pravobranitelj ima prvog i drugog zamjenika koji obavlja poslove u slučaju odsutnosti ili spriječenosti Pokrajinskog pravobranitelja.

Pokrajinskog pravobranitelja koji je odsutan ili spriječen rukovoditi Pravobraniteljstvom zamjenjuje prvi zamjenik.

Ukoliko je i prvi zamjenik odsutan ili spriječen rukovoditi Pravobraniteljstvom, zamjenjuje ga drugi zamjenik.

Obavljanje pojedinih poslova Pokrajinski pravobranitelj može povjeriti zamjeniku Pokrajinskog pravobranitelja tajniku ili drugim zaposlenicima u Pravobraniteljstvu.

Članak 12.

Pravobraniteljstvo ima tajnika koji pomaže Pokrajinskom pravobranitelju u obavljanju poslova uprave u Pravobraniteljstvu.

Članak 13.

Zaposlenici u Pravobraniteljstvu su pravobraniteljski pomoćnici, pravobraniteljski vježbenici i zaposlenici koji rade na administrativnim, računovodstvenim, materijalno-financijskim poslovima, poslovima pisarnice, informacijskim i drugim pratećim poslovima.

Zaposlenici, u granicama svojih ovlasti i dužnosti, dužni su pravodobno i pravilno izvršavati poslove i zadatke koji su im povjereni sukladno propisima i pravilniku o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, kao i poslove i zadatke koje su neposredno odredili Pokrajinski pravobranitelj, zamjenik Pokrajinskog pravobranitelja i tajnik.

Članak 14.

Zamjenik Pokrajinskog pravobranitelja kod kojega je raspoređen pravobraniteljski pomoćnik, dužan je pomoćniku pružiti upute prilikom izrade pismena i vršenja poslova utvrđenih zakonom i drugim propisima.

Zamjenik pravobranitelja kod kojega je raspoređen pravobraniteljski vježbenik, dužan je vježbeniku pružiti stručnu pomoć, obučavati ga sukladno programu obuke i poduzeti druge aktivnosti predviđene programom obuke.

Kolegij

Članak 15.

Kolegij Pravobraniteljstva (u daljnjem tekstu: Kolegij) je stručno tijelo koje razmatra pitanja iz nadležnosti i od značaja za rad Pravobraniteljstva, zauzima stavove, daje prijedloge, mišljenja i inicijative o pitanjima značajnim za rad i organizaciju Pravobraniteljstva.

Članak 16.

Pored nadležnosti predviđenih Pokrajinskom skupštinskom odlukom o Pravobraniteljstvu Autonomne Pokrajine Vojvodine, Kolegij također:

- razmatra pitanja značajna za uspješno obavljanje poslova i zadataka Pravobraniteljstva, kao i unaprjeđivanja metoda rada radi ažurnosti Pravobraniteljstva;
- razmatra sporna pitanja i zauzima pravne stavove radi ujednačavanja postupanja Pokrajinskog pravobranitelja i zamjenika Pokrajinskog pravobranitelja pred sudom i drugim nadležnim tijelima;
- razmatra nacрте ugovora koji se dostavljaju Pravobraniteljstvu na mišljenje;
- zauzima pravne stavove o navedenim pravnim pitanjima, koji nisu obvezujući za obrađivača predmeta.

Sjednice i dnevni red

Članak 17.

Kolegij čine Pokrajinski pravobranitelj i zamjenici Pokrajinskog pravobranitelja.

Sjednicama Kolegija mogu nazočiti tajnik Pravobraniteljstva, pravobraniteljski pomoćnici i vježbenici, kao i drugi zaposlenici i imaju pravo sudjelovati u razmatranju pitanja koja su na dnevnom redu sjednice, bez prava glasa.

Članak 18.

Sjednicu Kolegija saziva i njome rukovodi Pokrajinski pravobranitelj ili prvi zamjenik Pokrajinskog pravobranitelja, odnosno zamjenik Pokrajinskog pravobranitelja kojega Pokrajinski pravobranitelj odredi.

Pokrajinski pravobranitelj je dužan sazvati sjednicu Kolegija najmanje četiri puta godišnje.

Sjednica Kolegija može biti sazvana i na zahtjev zamjenika Pokrajinskog pravobranitelja.

Članak 19.

Dnevni red Kolegija predlaže Pokrajinski pravobranitelj.

Ukoliko je sjednica Kolegija sazvana na zahtjev jednog ili više zamjenika Pokrajinskog pravobranitelja, dnevni red predlaže zamjenik Pokrajinskog pravobranitelja koji je tražio sazivanje sjednice, odnosno zamjenici Pokrajinskog pravobranitelja koji su tražili sazivanje sjednice.

Sjednica Kolegija može se održati ako je prisutna najmanje polovica zamjenika Pokrajinskog pravobranitelja.

Iznimno, sjednica Kolegija može se održati i ako nije prisutan broj zamjenika Pokrajinskog pravobranitelja iz stavka 4. ovog članka, ukoliko Pokrajinski pravobranitelj ocijeni da je to neophodno.

Članak 20.

O tijeku sjednice i zauzetim pravnim stavovima vodi se zapisnik.

Zapisnik potpisuje Pokrajinski pravobranitelj ili zamjenik Pokrajinskog pravobranitelja koji je predsjedavao sjednici, prisutni zamjenici Pokrajinskog pravobranitelja i zapisničar iz reda zaposlenika kojega odredi Pokrajinski pravobranitelj ili tajnik.

Članovi Kolegija imaju pravo uvida u zapisnik sa sjednice Kolegija.

Godišnji odmori

Članak 21.

Plan godišnjih odmora utvrđuje Pokrajinski pravobranitelj.

Pri određivanju godišnjih odmora, Pokrajinski pravobranitelj vodi računa o tome da u Pravobraniteljstvu bude prisutan dovoljan broj zamjenika i zaposlenika, potrebnih za obavljanje redovitih poslova i zadataka.

Pokrajinski pravobranitelj zaključkom određuje zamjenike Pokrajinskog pravobranitelja i zaposlenike koji se međusobno zamjenjuju.

Izvrješće o radu

Članak 22.

Pravobraniteljstvo najkasnije do 31. ožujka tekuće godine podnosi Pokrajinskoj vladi izvrješće o radu za prethodnu godinu.

Upute za dostavljanje podataka koji su neophodni za izradu i sastavljanje izvrješća iz točke 1. ovog članka izdaje Pokrajinski pravobranitelj.

Pisarnica Pravobraniteljstva

Članak 23.

Administrativni i tehnički poslovi Pokrajinskog pravobraniteljstva obavljaju se u pisarnici Pravobraniteljstva Autonomne Pokrajine Vojvodine (u daljnjem tekstu: pisarnica Pravobraniteljstva).

Poslovi iz stavka 1. ovog članka obuhvaćaju: vođenje upisnika, primitak i otpremanje pošte, vođenje evidencije o kretanju predmeta, vođenje pomoćnih knjiga, sastavljanje godišnjih i povremenih izvrješća o radu i arhiviranje predmeta.

Raspodjela predmeta

Članak 24.

U okviru pisarnice Pravobraniteljstva obavljaju se poslovi dodjele predmeta.

Predmeti se po pravilu dodjeljuju zamjeniku Pokrajinskog pravobranitelja (u daljnjem tekstu: obrađivač predmeta) prema redoslijedu primitka, a po upisnicima, i to tako što se predmet dodjeljuje prvom narednom obrađivaču predmeta s liste obrađivača predmeta, sastavljene po broju referade postupajućeg obrađivača predmeta.

Iznimno od stavka 2. ovog članka, predmeti se dodjeljuju drugom obrađivaču ukoliko on postupi ili je postupao u pravnoj stvari koja je u vezi s predmetom koji se dodjeljuje, kao i kada to zahtijevaju opravdani razlozi spriječenosti i opterećenosti pojedinih obrađivača predmeta, odnosno ukoliko postoje drugi opravdani razlozi.

O dodjeli predmeta vodi se evidencija koja se upisuje u knjigu evidencije o dodjeli predmeta.

IV. ODNOS PRAVOBRANITELJSTVA SA SUBJEKTIMA KOJE ZASTUPA

Članak 25.

Pokrajinsko pravobraniteljstvo je ovlašteno pokrenuti, odnosno podnijeti inicijativu za pokretanje postupka pred sudom ili drugim nadležnim tijelom povodom pitanja iz svoje nadležnosti, odnosno postupati po pismenim zahtjevima pokrajinskih tijela i pravnih osoba koje zastupa, a na čija imovinska prava i interese se zahtjev odnosi, odnosno povodom čijih radnji i nadležnosti je nastao sporni pravni odnos.

Po dobivanju predmeta u rad, obrađivač predmeta će u razumnom roku, ne duljem od 15 dana, obavijestiti pokrajinska tijela i pravne osobe koje zastupa o svom pravnom mišljenju, odnosno o pravnim sredstvima i drugim radnjama koje je potrebno poduzeti.

Iznimno, po dobivanju predmeta u rad, obrađivač predmeta bez odgode poduzima sve radnje čiji izostanak bi mogao dovesti do ugrožavanja imovinskih prava i interesa Autonomne Pokrajine Vojvodine, odnosno subjekata koje zastupa Pokrajinsko pravobraniteljstvo, a o čemu, naknadno, obrađivač predmeta obavještava zastupano tijelo iz čije nadležnosti je nastao sporni pravni odnos.

Ako između prijedloga obrađivača za poduzimanje potrebnih radnji i stava, odnosno mišljenja subjekata kojima je prijedlog upućen, postoji neslaganje, odnosno kada obrađivač ocijeni da se nalogom ili zahtjevom pokrajinskog tijela i pravne osobe koju zastupa krši Ustav ili zakon ili ugrožavaju imovinska prava i interesi Autonomne Pokrajine Vojvodine, obrađivač će u roku od tri dana pismenim putem uputiti zastupanom subjektu obrazložene razloge o odbijanju postupka.

Ako zastupani subjekt i poslije obavijesti ostane pri izdanom nalogu ili podnesenom zahtjevu, Pokrajinsko pravobraniteljstvo će postupiti po tom nalogu ili zahtjevu.

Pokrajinski pravobranitelj i zamjenik Pokrajinskog pravobranitelja ne mogu trpjeti štetne posljedice ukoliko postupaju sukladno odredbama ovog članka.

Članak 26.

Kada Pravobraniteljstvo od pokrajinskog tijela ili pravne osobe koju zastupa zatraži dostavljanje spisa ili obavijesti, odnosno pružanje podataka i objašnjenja potrebnih za poduzimanje radnji za koje je Pravobraniteljstvo nadležno, u zahtjevu će se odrediti rok u kojem je potrebno postupiti po tom zahtjevu.

Kada Pravobraniteljstvo vezuje zakonski rok za postupanje, pokrajinska tijela i pravne osobe koje zastupa dužni su spise i obavijesti bez odgode dostaviti, odnosno bez odgode pružiti podatke i objašnjenja.

Ako tijela i pravne osobe iz stavka 1. ovog članka ne dostave spise ili obavijesti, odnosno ne pruže podatke i objašnjenja, ili ako to bez opravdanog razloga ne učine u roku određenom u zahtjevu, te ukoliko uslijed nepostupanja tijela nastupi šteta za Autonomnu Pokrajinu Vojvodinu, Pravobraniteljstvo će o tome obavijestiti Pokrajinsku vladu.

V. ODNOS PRAVOBRANITELJSTVA I GRAĐANA**Članak 27.**

Prijem građana ili davanje obavijesti obavlja Pokrajinski pravobranitelj ili zamjenik kojega on odredi.

Prijem građana obavlja se svakog utorka u vremenu od 9,00 do 13,00 sati, u službenim prostorijama Pravobraniteljstva.

Vrijeme određeno za prijem građana bit će istaknuto na vidnom mjestu na ulazu u službene prostorije Pravobraniteljstva ili na drugi način.

Izvan vremena utvrđenog u stavku 2. ovog članka, građani mogu biti primljeni u Pravobraniteljstvo samo ukoliko Pokrajinski pravobranitelj procijeni da je to neophodno.

Prijem građana obavlja se samo u vezi s pitanjima zaštite imovinskih prava i interesa Autonomne Pokrajine Vojvodine, a ne radi davanja pravnih savjeta i zaštite osobnih interesa građana.

Članak 28.

Građanima se ne mogu davati podatci i dokumentacija iz predmeta, izjave o vjerojatnom ishodu postupka, niti ocjene o pravilnosti radnji sudskih, republičkih, pokrajinskih i drugih tijela, ili o odlukama suda i drugih tijela, niti iznositi svoje osobno mišljenje o postupanju u pojedinom predmetu.

Zaposlenik u pisarnici Pravobraniteljstva može strankama i njihovim punomoćnicima davati obavijesti samo na temelju podataka iz upisnika, a za druge obavijesti stranku upućuje na obraćanje Pokrajinskom pravobranitelju, odnosno zamjeniku Pokrajinskog pravobranitelja kod kojega je predmet u radu.

Uvid u spise odobrit će se ovlaštenom predstavniku stranke koju Pokrajinsko pravobraniteljstvo zastupa u postupku pred sudom ili u upravnom postupku po zakonu ili na temelju punomoći, te osobi koja za to ima opravdani interes. Tim osobama se, sukladno zakonu kojim se uređuje pristup informacijama od javnog značaja, može dozvoliti prepisivanje ili umnožavanje spisa ili samo dijelova spisa.

Predstavicima pravne ili fizičke osobe koja ima položaj protivne strane u građanskom ili upravnom postupku, ne može se odobriti uvid u spise, niti prepisivanje ili umnožavanje dijelova spisa.

VI. ODNOS PRAVOBRANITELJSTVA PREMA JAVNOSTI**Obavješćavanje javnosti****Članak 29.**

Priopćenje za javnost o radu Pravobraniteljstva, zapažanja u vezi sa zaštitom imovinskih prava i interesa Autonomne Pokrajine Vojvodine, njezinih tijela i pravnih osoba, koje Pravobraniteljstvo zastupa, te o pojedinim predmetima, daje Pokrajinski pravobranitelj ili zamjenik kojega on ovlasti, pazeći na točnost podataka i interese rada Pravobraniteljstva, u granicama i na način određen zakonom i ovim pravilnikom.

Pri davanju priopćenja za javnost o pojedinim predmetima koji nisu pravomoćno okončani, ovlašteni zamjenik vodit će računa o tome da se ne ugroze imovinska prava i interesi Autonomne Pokrajine Vojvodine, sukladno zakonu i ovom pravilniku.

Snimanje u službenim prostorijama**Članak 30.**

Fotografiranje, audio i video snimanje u službenim prostorijama Pravobraniteljstva može se obaviti samo uz prethodno pribavljeno pismeno odobrenje Pokrajinskog pravobranitelja.

Informacija od javnog značaja**Članak 31.**

Informacija od javnog značaja je informacija kojom raspolaže Pra-

vobraniteljstvo, nastala u radu ili u vezi s radom Pravobraniteljstva, sadržana u određenom dokumentu, a odnosi se na sve ono o čemu javnost ima opravdan interes znati.

Pokrajinski pravobranitelj određuje jednog ili više zaposlenika za postupanje po zahtjevu za slobodan pristup informacijama od javnog značaja (u daljnjem tekstu: ovlaštena osoba).

Ovlaštena osoba iz stavka 2. ovog članka učinit će dostupnom informaciju kojom raspolaže Pravobraniteljstvo na način i pod uvjetima propisanim Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, vodeći računa o ograničenjima propisanim ovim zakonom.

Službena internetska prezentacija Pravobraniteljstva**Članak 32.**

Radi obavješćavanja javnosti, Pravobraniteljstvo ima svoju službenu prezentaciju na internetu.

Za uređivanje i objavu podataka o radu Pravobraniteljstva, zadužen je jedan zaposlenik ili više zaposlenika koje Pokrajinski pravobranitelj odredi.

Pokrajinski pravobranitelj i osoba iz stavka 2. ovog članka određuju osnovni sadržaj i podatke o radu Pravobraniteljstva, koji će se objaviti na mrežnoj stranici Pravobraniteljstva.

Informator o radu**Članak 33.**

Informator o radu Pravobraniteljstva izrađuje se i ažurira sukladno zakonu, a objavljuje se putem jedinstvenog informacijskog sustava informatora o radu koji vodi i održava Povjerenik za informacije od javnog značaja i zaštitu osobnih podataka.

Za provjeru točnosti i potpunosti podataka, kao i ažuriranje informatora o radu, zadužen je zaposlenik kojega Pokrajinski pravobranitelj odredi.

VI. PRIMITAK PISMENA I RUKOVANJE PREDMETIMA I PISMENIMA**Primitak pismena i preuzimanje pismena upućenih putem pošte****Članak 34.**

Primitak podnesaka, spisa, pisama, telegrama, paketa i drugih pošiljki (u daljnjem tekstu: pismena) za Pravobraniteljstvo, obavlja se putem poštanske jedinice u zgradi Pokrajinske vlade, na adresi Bulevar Mihajla Pupina broj 16, u Novom Sadu i u pisarnici Pravobraniteljstva u uredu broj 310A na trećem katu, na adresi Bulevar Mihajla Pupina broj 6, u Novom Sadu, tijekom radnog vremena od 8,00 do 16,00 sati.

Pismena u poštanskoj jedinici u zgradi Pokrajinske vlade preuzima zaposlenik u pisarnici Pravobraniteljstva, a u slučaju njegove odsutnosti – preuzima osoba zaposlena u Pravobraniteljstvu koju ovlasti Pokrajinski pravobranitelj.

Zaposlenik koji prima pismena neposredno od stranke ne smije odbiti primitak pismena.

Ako se iz pismena vidi da Pravobraniteljstvo nije nadležno za postupanje po njemu, na to će se upozoriti podnositelj pismena i uputit će se nadležnom tijelu. Ako i pored toga podnositelj pismena zahtijeva da se pismeno primi, ono će se primiti, ali će se na pismenu staviti bilješka o upozorenju.

Primitak pismena obavlja se sukladno propisima o uredskom poslovanju tijela uprave.

Potvrđivanje primitka pismena**Članak 35.**

Primitak pismena od suda, drugih tijela, pravnih i fizičkih osoba potvrđuje se stavljanjem prijemnog štambilja, datuma primitka i potpisa u dostavnoj knjizi, odnosno na dostavnici, povratnici, ili preslici pismena čiji se izvornik predaje.

Prijemni štambilj**Članak 36.**

Na sva primljena pismena stavlja se prijemni štambilj Pravobraniteljstva i upisuje datum primitka koji mora biti istovjetan datumu koji je stavljen na dostavnicu, povratnicu, odnosno u dostavnoj knjizi.

Otisak prijemnog štambilja stavlja se, po pravilu, na prvu stranicu u gornji desni kut pismena, a ako to nije moguće, otisak se stavlja na pogodno mjesto prve stranice.

Postupanje sa elektroničkim pismenima**Članak 37.**

Elektronička pismena dostavljaju se na adresu elektroničke pošte Pravobraniteljstva, koja je određena za primitak elektroničkih podnesaka ili drugim elektroničkim putem, sukladno zakonu.

Osoba zadužena za primitak elektroničkih pismena u Pravobraniteljstvu dužna je bez odgode, a najkasnije u roku od šest radnih sati, podnositelju potvrditi – elektroničkim putem – primitak podneska.

Primljena elektronička pismena se ispisuju i zavode u knjigu za primitak elektroničkih pismena, nakon čega osoba iz stavka 2. ovog članka elektronička pismena odnosi u rad u pisarnicu Pravobraniteljstva.

Zaposlenik u pisarnici Pravobraniteljstva stavlja svoj potpis i datum u knjigu primitka elektroničkih pismena, kao dokaz da je pismena primio, nakon čega na ispisanom elektroničkom pismenu stavlja prijemni štambilj i dalje postupa sukladno odredbama ovog pravilnika.

Otvaranje pošte primljene u zatvorenoj omotnici i pošte koja sadrži oznaku tajnosti podataka**Članak 38.**

Pismo primljeno u zatvorenoj omotnici otvara zaposlenik u pisarnici Pravobraniteljstva.

Poštu označenu bilo kojim stupnjem tajnosti otvara Pokrajinski pravobranitelj ili zamjenik kojega on odredi.

Sravnjivanje podataka na primljenom pismenu i dostavnici**Članak 39.**

Prilikom otvaranja i sravnjivanja pismena, treba obratiti pozornost na to da se pismena ne oštete, da se brojevi na pismenu (sudski broj ili broj drugog tijela) slažu s brojevima na dostavnici, da se prilozi ne pomiješaju, kao i na to da neko pismo i prilog ne ostanu u omotnici.

Ako neko od pismena nedostaje, ili postoje nedostaci u vezi sa samim pismenom (na primjer nedostatak priloga, sudski broj, oštećenje), to se utvrđuje službenom bilješkom na pismenu ili dostavnici i potpisom osobe ovlaštene za primitak pošte.

Identifikacija primljenih pismena**Članak 40.**

Kada je pismo primljeno, zaposlenik u pisarnici Pravobraniteljstva pretražuje po sudskom broju, broju državnog ili pokrajinskog tijela, odnosno drugog pošiljatelja, kako bi se provjerilo je li pismo u vezi s predmetom koji je već formiran u Pravobraniteljstvu.

Knjiga primitka pošte, formiranje predmeta i upisnik**Knjiga primitka pošte****Članak 41.**

Osoba zaposlena u pisarnici, na temelju uvida u upisnike, utvrđuje je li za prispjelo pismo potrebno otvoriti novi predmet ili ga pridružiti već postojećem predmetu, a u slučaju nedoumice, konzultirat će se s Pokrajinskim pravobraniteljem.

Nakon što se utvrdi treba li formirati novi predmet ili pismo pridozuti već postojećem predmetu, prispjela pošta se upisuje u knjigu primitka pošte.

Podaci koji se upisuju u knjigu primitka pošte jesu: naziv suda, drugog tijela ili fizičke osobe od koje je pismo primljeno, sudski broj ili broj drugog tijela i broj Pravobraniteljstva ukoliko postoji.

Nakon što prispjela pismena upiše u knjigu prijemne pošte, osoba zadužena za primitak pošte dostavlja Pokrajinskom pravobranitelju prispjelu poštu na uvid.

Formiranje predmeta**Članak 42.**

Ako je predmet već formiran, pristiglo pismo se priključuje omotu predmeta na koji se odnosi.

Upisivanjem pismena u odgovarajući upisnik, formira se predmet.

Nakon primitka pismena kojim se formira novi predmet, zaposlenik u pisarnici Pravobraniteljstva dužan je pismo označiti rednim brojem 1 u gornjem desnom kutu, a ukoliko su uz pismo dostavljeni i prilozi, označiti ih rednim brojevima od 1 do n u gornjem desnom kutu.

Pismo kojim se formira novi predmet dobiva omot spisa i daje mu se oznaka predmeta.

Oznaka predmeta se sastoji od skraćenog naziva upisnika, rednog broja predmeta i posljednja dva broja godine u kojoj je primljeno pismo zavedeno u upisnik.

Članak 43.

Na omotu spisa stavlja se oznaka ili ime i prezime obrađivača predmeta, a na sredini omota spisa upisuje se naziv stranke, predmet i vrjednost predmeta spora ukoliko postoji.

U donjem desnom kutu omota obrađivač predmeta upisuje rok do kojeg se predmet drži u evidenciji.

U popis spisa koji se nalazi na lijevoj unutarnjoj stranici omota, zaposlenik koji vodi upisnik, pod rednim brojem 1 upisuje prvo pismo na temelju kojeg je predmet formiran, s brojem priloga uz njega.

Uvođenje drugih pismena obavlja se kronološkim redom. Obrada predmeta ili pravobraniteljski pomoćnik kronološki upisuje kasnija pismena, čitko i na način da olakša uvid u sam tijek predmeta.

Vodjenje upisnika**Članak 44.**

Upisnik se vodi u pismenoj formi i on se formira 1. siječnja za tekuću kalendarsku godinu.

Zaposlenik koji vodi upisnik dužan je primljena i raspoređena pismena zaveći u odgovarajuće upisnike istog dana i pod istim datumom kada su primljeni, a najkasnije prvog narednog radnog dana.

Pismena primljena prethodnog dana ulažu se u spis predmeta ukoliko je on u pisarnici i moraju biti predana obrađivaču predmeta najkasnije do 10 sati narednog radnog dana.

Članak 45.

Predmete i pismena hitne prirode pisarnica je dužna odmah unijeti u odgovarajući upisnik i predati obrađivaču predmeta u rad.

Na hitnost predmeta, odnosno na postojanje roka za poduzimanje potrebnih radnji, posebno će se upozoriti obrađivač kojem je predmet predan u rad.

Zaključivanje upisnika**Članak 46.**

Upisnici se zaključuju na kraju svake godine.

Upisnik sastavlja i potpisuje zaposlenik u pisarnici Pravobraniteljstva.

Prevođenje predmeta**Članak 47.**

Predmeti koji se konačno ne riješe u godini u kojoj su zavedeni, niti u narednoj godini, prevode se sa svim potrebnim upisima u tekuću godinu prije novih predmeta.

Prevedeni predmeti zadržavaju svoju raniju oznaku, ali dobivaju kronološkim redom nove brojeve.

U napomeni odgovarajućeg upisnika upisuje se da je predmet preveden u novi upisnik s rednim brojem predmeta u novom upisniku.

Članak 48.

Ispod posljednjeg prevedenog predmeta u novom upisniku povlači se crvenom olovkom vodoravna crta iza koje se zavode pismena primljena u tekućoj godini, nastavljajući redni broj u upisniku za tekuću godinu.

Spajanje i priključivanje predmeta**Članak 49.**

Kada se više predmeta spoji radi provedbe jedinstvenog postupka, predmet koji je kasnije zaveden spaja se s ranije zavedenim predmetom.

Na omotu spisa zajedničkog predmeta označava se predmet koji je spojen radi provedbe jedinstvenog postupka i ovakva bilješka unosi se u napomenu odgovarajućeg upisnika.

Spojeni predmet dalje se vodi pod oznakom zajedničkog predmeta.

Članak 50.

Ako se jednom predmetu prilaže drugi samo radi uvida, onda se na omotu spisa predmeta kojem se prilaže drugi predmet, označava grafitnom olovkom koji se predmet prilaže i ovakva bilješka se unosi i u napomenu odgovarajućeg upisnika.

Predmeti koji su združeni samo radi uvida, uvijek će se razdružiti prije vraćanja predmeta u rok.

VII. POSTUPANJE PISARNICE PO DOSTAVNOJ NAREDBI I OTPREMA**Članak 51.**

Kada pisarnica Pravobraniteljstva primi predmet od obrađivača predmeta, postupa po njegovoj dostavnoj naredbi.

Dostavna naredba obrađivača predmeta sadrži opis radnji koje je potrebno izvršiti.

Zaposlenik u pisarnici Pravobraniteljstva, koji je izvršio radnju iz stavka 1. ovog članka, upisuje datum izvršenja radnje i stavlja svoj potpis ispod dostavne naredbe.

Članak 52.

Otpremu pismena radi dostavljanja obavlja zaposlenik u pisarnici Pravobraniteljstva.

Pismena se po pravilu otpremaju istog dana neposrednom predajom tijelu kojem su upućena, odnosno putem pošte, preporučenom pošiljkom.

Na primjerku pismena koji ostaje u Pravobraniteljstvu utvrđuje se datum otpreme i potpis zaposlenika koji obavlja otpremu.

Zaposlenik zadužen za otpremu pismena dužan je prije otpreme pismeno ovjeriti pečatom i provjeriti je li u svakom predmetu obrađenom za otpremu postupljeno po dostavnoj naredbi obrađivača predmeta, kao i jesu li pismena opskrbljena dostavnicama i potrebnim prilogima.

Vraćene dostavnice i povratnice po kojima je dostava izvršena, zaposlenik zadužen za otpremu pismena predaje obrađivaču predmeta koji ih odmah ulaže u predmet.

Članak 53.

Zaposlenik zadužen za otpremu pismena vodi knjigu otpreme pošte u koju upisuje sva pismena koja se otpremaju.

Predaja predmeta u rad obrađivaču**Članak 54.**

Predmeti za koje je utvrđeno da se u pisarnici drže u evidenciji do određenog roka, stavljaju se u rokovnik predmeta.

Rokovnik predmeta sastoji se od posebnih ormara s pretincima.

Zaposlenici u pisarnici Pravobraniteljstva dužni su dan prije isteka roka iz stavka 1. ovog članka, a najkasnije istog dana koji je određen kao rok, predati obrađivaču predmeta u rad, putem primopredajne knjige za unutarnju dostavu.

U slučaju da je u predmet stiglo pismeno prije isteka roka iz stavka 1. ovog članka, predmet će se odmah predati u rad obrađivaču predmeta.

Vraćanje predmeta u rokovnik i naredba obrađivača**Članak 55.**

Nakon provedenih radnji, obrađivač vraća predmet pisarnici i na omotu spisa označava rok za evidenciju.

Zaposlenik u pisarnici dužan je provesti sve radnje po nalogu obrađivača koje su naznačene na omotu spisa.

Članak 56.

Predmet koji je konačno riješen u Pravobraniteljstvu – odnosno kada je odluka u određenoj pravnoj stvari pravomoćna i kada ne postoji mogućnost ulaganja izvanrednog pravnog sredstva, po dostavnoj naredbi obrađivača predmeta – stavlja se u pismohranu.

Zaštita spisa, predmeta, dokumentacije, pečata i štambilja**Članak 57.**

Tijekom radnog vremena, predmeti i druga dokumentacija ne smiju se ostavljati bez nadzora.

Žigovi i pečati drže se tako da budu pristupačni samo osobi koja njima rukuje.

Po završetku radnog vremena predmeti, druga dokumentacija, pečati i štambilji drže se u zaključanim ormarima, stolovima ili blagajnama.

Shodna primjena propisa o uredskom poslovanju**Članak 58.**

Na sve poslove i radnje koje se obavljaju u pisarnici, a koje nisu regulirane ovim pravilnikom, shodno se primjenjuju propisi o uredskom poslovanju u tijelima uprave.

VIII. EVIDENCIJE I POMOĆNE KNJIGE**Vrste evidencija i pomoćnih knjiga****Članak 59.**

Podaci koji su od značaja za rad Pravobraniteljstva upisuju se u upisnike, pomoćne knjige i druge evidencije, a ukoliko postoje tehnički i drugi uvjeti, ti podaci se evidentiraju u elektroničkoj formi.

Upisnici i pomoćne knjige vode se u pismenoj formi ili elektroničkoj formi.

Pomoćne knjige služe za evidentiranje podataka na temelju kojih se mogu brže i lakše pronaći pismena, kao i za upisivanje dopunskih i drugih podataka koji se ne evidentiraju u upisnicima, a vode ih zaposlenici u pisarnici Pravobraniteljstva.

Vrste upisnika**Članak 60.**

U Pravobraniteljstvu se vode upisnici za sljedeće:

1. parnične predmete „P”;
2. platne naloge „Pl”;
3. izvanparnične predmete „R”;
4. izvršne predmete „I”;
5. predmete upravnog postupka „Up”;
6. predmete upravnog spora „Us”;
7. pridružene (adhezijske) predmete „A”;
8. predmete stečajnog postupka i postupka reorganizacije „St”;
9. predmete pravnih mišljenja „M”;
10. predmete preventive „Pr”;
11. predmete pravobraniteljske uprave „Jp”;
12. ostale predmete „O”;
13. povjerljive predmete „Sp”;
14. predmete razmjene „Rz”.

Članak 61.

U upisnik „P” zavode se tužbe u parničnim stvarima u kojima se ne izdaje platni nalog, prigovori protiv platnog naloga i predmeti u kojima je sud odbio prijedlog za izdavanje platnog naloga.

Članak 62.

U upisnik „Pl” zavode se tužbe čiji se zahtjev odnosi na dospjelo novčano potraživanje po kojima sud izdaje platni nalog, tužbe s prijedlogom za izdavanje platnog naloga i izdani platni nalozi po prijedlogu drugog tužitelja koje je sud dostavio Pravobraniteljstvu.

Članak 63.

U upisnik „R” zavode se predmeti u kojima sud odlučuje u izvanparničnom postupku.

Članak 64.

U upisnik „I” zavode se prijedlozi za izvršenje i protuizvršenje, prijedlozi za osiguravanje i ostali prijedlozi po zakonu kojim se uređuje izvršni postupak i osiguravanje potraživanja, kao i rješenja donesena u izvršnom postupku povodom prijedloga drugih povjerenika koje je sud dostavio Pravobraniteljstvu kao zastupniku dužnika.

Članak 65.

U upisnik „Up” zavode se inicijative za pokretanje upravnog postupka, zahtjevi, prijedlozi, rješenja i drugi akti koje je Pokrajinskom pravobraniteljstvu radi izjašnjenja i postupanja dostavilo tijelo uprave i predmeti koji se vode po zahtjevu za zaštitu prava ponuđača prema zakonu kojim se uređuju javne nabave.

Članak 66.

U upisnik „Us” zavode se tužbe i inicijative za podnošenje tužbi u upravnom sporu.

Članak 67.

U upisnik „A” zavode se prijedlozi (u adhezijskom postupku) postavljeni u kaznenom postupku radi dosude imovinskog zahtjeva nastalog uslijed izvršenja kaznenog djela (naknada prouzrokovane štete, povrat oduzete stvari, poništenje pravnog posla utemeljenog na kaznenom djelu) i svi drugi predmeti u kojima sud odlučuje u kaznenom postupku.

Članak 68.

U upisnik „St” zavode se prijave potraživanja u stečajnom postupku i postupku reorganizacije, kao i ostali zahtjevi po zakonu kojim se uređuje stečajni postupak.

Članak 69.

U upisnik „M” zavode se zahtjevi pokrajinskih tijela i drugih subjekata koje zastupa Pravobraniteljstvo radi davanja pravnog mišljenja i pružanja druge stručne pomoći u vezi sa zaključivanjem imovinskopravnih ugovora i u vezi s drugim imovinsko-pravnim pitanjima.

Članak 70.

U upisnik „Pr” zavode se predmeti – poduzete mjere i radnje Pravobraniteljstva u vezi s prevencijom u svim predmetima.

Članak 71.

U upisnik „Jp” zavode se pismena koja se odnose na poslove uprave i organizaciju rada Pravobraniteljstva kao i druge organizacijske poslove, propise koje donosi Pokrajinski pravobranitelj, pozivi, opće upute, zaključci (pravni stavovi) doneseni na sjednici Kolegija i slično.

Članak 72.

U upisnik „O” zavode se svi ostali zahtjevi i predmeti koji se ne vode u ostalim upisnicima.

Članak 73.

U upisnik „Sp” zavode se pismena koja su primljena s oznakom tajnosti ili koja je Pokrajinski pravobranitelj označio takvom oznakom.

Članak 74.

U upisnik „Rz” zavode se zamolnice Pravobraniteljstva upućene drugim pravobraniteljstvima, kao i zamolnice drugih pravobraniteljstava, radi zamjene u zastupanju pred sudovima i drugim nadležnim tijelima.

Članak 75.

Upisnici se vode zasebno za svaku vrstu predmeta i za svaku kalendarsku godinu.

Zaposlenik koji vodi upisnik, prije upisa novog predmeta, provjerava postoji li već predmet osnovan po istoj pravnoj stvari i uz konzultaciju s Pokrajinskim pravobraniteljem određuje ili novi broj predmeta, ili primljene spise udružuje s već postojećim brojem.

Pomoćne knjige**Članak 76.**

U Pravobraniteljstvu se vode sljedeće pomoćne knjige:

1. knjiga evidencije o dodjeli predmeta;
2. primopredajna knjiga za unutarnju dostavu za svakog obrađivača predmeta;
3. knjiga primitka pošte;
4. knjiga otpreme pošte;
5. knjiga izdanih predmeta iz pismohrane i pisarnice;
6. knjiga primitka elektroničkih pismena.

Članak 77.

U knjigu evidencije o dodjeli predmeta upisuju se, po kronološkom redu, obrađivači predmeta i novoosnovani predmeti koji su im dodijeljeni, s navođenjem datuma dodjele predmeta.

Podaci iz stavka 1. ovog članka moraju se redovito unositi svakog radnog dana.

Članak 78.

U primopredajnu knjigu za unutarnju dostavu za svakog obrađivača predmeta pojedinačno, upisuju se pismena koja pisarnica predaje obrađivaču predmeta s podacima navedenima u knjizi.

Članak 79.

U knjigu primitka pošte upisuju se pismena koja su zaprimljena pu-

tem pisarnice Pravobraniteljstva i pisarnice Uprave za zajedničke poslove pokrajinskih tijela.

Članak 80.

U knjigu otpreme pošte upisuju se sva pismena koja se otpremaju iz Pravobraniteljstva tijekom radnog dana.

Zaposlenik koji priprema pismena za otpremu dužan je u svemu postupati sukladno članku 48. stavku 1. ovog pravilnika i, nakon izvršenih radnji, pismeno pripremljeno za otpremu upisati u knjigu otpreme i staviti svoj potpis.

Zaposlenik zadužen za otpremu pismena dužan je nakon otpreme pismena iz stavka 1. ovog članka, pisarnici vratiti dokaz o izvršenoj otpremi, te u knjigu otpreme upisati datum vraćanja dokaza i staviti svoj potpis.

Članak 81.

U knjigu izdanih predmeta iz pismohrane upisuju se predmeti koje je pisarnica izdala obrađivaču predmeta na njegov zahtjev.

Članak 82.

U knjigu primitka elektroničkih pismena upisuju se elektronička pismena upućena Pravobraniteljstvu putem elektroničke pošte i drugim elektroničkim putem, sukladno zakonu.

Ostale evidencije koje se vode u Pravobraniteljstvu

Članak 83.

U Pravobraniteljstvu se vode i evidencije: računovodstvenih isprava, financijskih izvješća, o službenim putovanjima, pomoćne knjige plaća i drugih primitaka zaposlenika u Pravobraniteljstvu i ostalo.

VIII. ARHIVSKI MATERIJAL

Članak 84.

Odlaganje konačno riješenih predmeta u pismohranu obavlja se na temelju dostavne naredbe Pokrajinskog pravobranitelja ili zamjenika Pokrajinskog pravobranitelja.

Naredba za arhiviranje stavlja se na unutarnjoj stranici omota, s potpisom obrađivača.

Pored naredbe za arhiviranje, obrađivač predmeta na koricama predmeta upisuje i sljedeće podatke koji se odnose na način kako je predmet riješen, i to:

1. za parnične predmete „P” – spor dobiven, spor izgubljen, spor djelomično dobiven, spor djelomično izgubljen, riješeno na drugi način;
2. za izvršne predmete „I” – postupak izvršenja proveden u cijelosti – sredstva uplaćena na račun izvršnog povjerenika, postupak obustavljen;
3. za predmete pravnih mišljenja „M” – mišljenje pozitivno, mišljenje negativno, riješeno na drugi način;
4. za pridružene (adhezijske) postupke „A” – imovinskopравни zahtjev postavljen, imovinskopравни zahtjev nije postavljen, riješeno na drugi način;

5. za upravne predmete „Up” – prijedlog usvojen, prijedlog djelomično usvojen, prijedlog odbijen, riješeno na drugi način;
6. za upravne predmete „Us” – spor dobiven, spor izgubljen, riješeno na drugi način;
7. za izvanparnične predmete „R” – prijedlog usvojen, prijedlog djelomično usvojen, prijedlog odbijen, riješeno na drugi način.

Prije stavljanja predmeta u pismohranu, zaposlenik pisarnice provjerava jesu li spisi predmeta kronološki složeni i spojeni i je li predmet spreman za arhiviranje.

Na omotu spisa predmeta koji se arhivira u donjem lijevom kutu, kod oznake „a/a”, upisuje se datum arhiviranja i rok čuvanja predmeta.

Članak 85.

Na predmete koji se odlažu u pismohranu stavlja se oznaka roka čuvanja, odnosno predmeti se čuvaju trajno.

Članak 86.

Predmetima odloženima u pismohranu rukuju zaposlenici u pisarnici Pravobraniteljstva i oni moraju biti zaštićeni od vlage i požara i osigurani od uništenja, oštećenja i krađe.

Članak 87.

O izdanim predmetima iz pismohrane vodi se posebna evidencija, uz naznaku kome je predmet izdan i datum kada se treba vratiti u pismohranu.

Predmet iz pismohrane se izdaje na temelju pismenog zahtjeva, koji se stavlja na mjesto izdanog predmeta.

Članak 88.

Na pitanja u vezi s arhiviranjem koja nisu regulirana ovim pravilnikom shodno se primjenjuju odredbe propisa o arhivskoj građi i registra-tornom materijalu.

IX. NADZOR NAD PRIMJENOM PRAVILNIKA

Članak 89.

Pokrajinski pravobranitelj, ili zamjenik Pokrajinskog pravobranitelja kojega on odredi, obavlja nadzor nad primjenom odredaba ovog pravilnika i može dati detaljnije upute i objašnjenja.

Kršenje odredbi ovog pravilnika predstavlja težu povredu radne obveze.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 90.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o upravi u Pravobraniteljstvu Autonomne Pokrajine Vojvodine, broj: JP 62/2019, od 16. rujna 2019. godine.

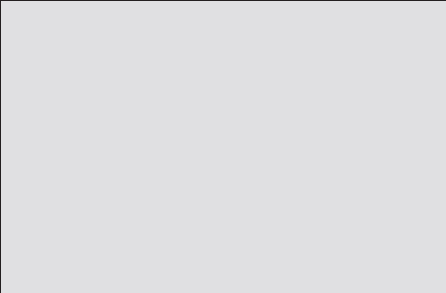
Članak 91.

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

Obrazac 1.

**SLUŽBENA LEGITIMACIJA PRAVOBRANITELJA
AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE**

Vanjski izgled

	Grb Autonomne Pokrajine Vojvodine i tradicijski grb Autonomne Pokrajine Vojvodine Autonomna Pokrajina Vojvodina Pravobraniteljstvo Autonomne Pokrajine Vojvodine SLUŽBENA LEGITIMACIJA
---	---

Unutarnji izgled

Dp. br.	
Fotografija 	Potvrđujem da je imenovani pravobranitelj Autonomne Pokrajine Vojvodine i da mu pripadaju sva prava za postupanje sukladno Pokrajinskoj skupštinskoj odluci o Pravobraniteljstvu Autonomne Pokrajine Vojvodine
_____ ime	
_____ prezime	
datum izdavanja	Povjerenstvo za kadrovska i administrativna pitanja Pokrajinske vlade M.P.

Obrazac 2.**SLUŽBENA LEGITIMACIJA ZAMJENIKA PRAVOBRANITELJA
AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE**

Vanjski izgled

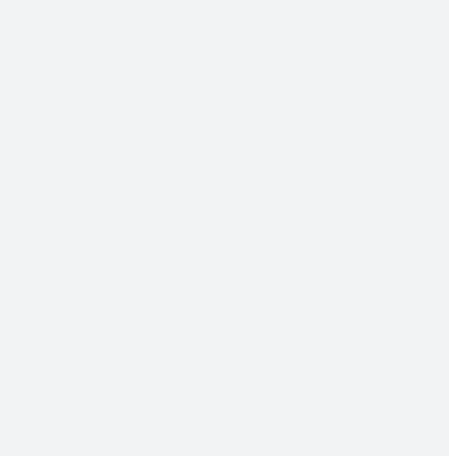
Grb Autonomne Pokrajine Vojvodine i tradicijski grb Autonomne Pokrajine Vojvodine Autonomna Pokrajina Vojvodina Pravobraniteljstvo Autonomne Pokrajine Vojvodine SLUŽBENA LEGITIMACIJA

Unutarnji izgled

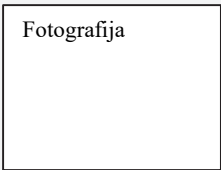
Dp. br.	Potvrđujem da je imenovani zamjenik pravobranitelja Autonomne Pokrajine Vojvodine i da mu pripadaju sva prava za postupanje sukladno Pokrajinskoj skupštinskoj odluci o Pravobraniteljstvu Autonomne Pokrajine Vojvodine
Fotografija	
_____ime	
_____prezime	
datum izdavanja	Povjerenstvo za kadrovska i administrativna pitanja Pokrajinske vlade
_____	M.P.

Obrazac 3.**SLUŽBENA LEGITIMACIJA PRAVOBRANITELJSKOG POMOĆNIKA**

Vanjski izgled

	Grb Autonomne Pokrajine Vojvodine i tradicijski grb Autonomne Pokrajine Vojvodine Autonomna Pokrajina Vojvodina Pravobraniteljstvo Autonomne Pokrajine Vojvodine SLUŽBENA LEGITIMACIJA
---	---

Unutarnji izgled

Dp. br.	
Fotografija 	Potvrđujem da je imenovani pravobraniteljski pomoćnik u Pravobraniteljstvu Autonomne Pokrajine Vojvodine i da mu pripadaju sva prava za postupanje sukladno Pokrajinskoj skupštinskoj odluci o Pravobraniteljstvu Autonomne Pokrajine Vojvodine Pravobranitelj Autonomne Pokrajine Vojvodine M.P.
_____ ime	
_____ prezime	
datum izdavanja _____	

Obrazac 4.**SLUŽBENA LEGITIMACIJA PRAVOBRANITELJSKOG VJEŽBENIKA**

Vanjski izgled

Grb Autonomne Pokrajine Vojvodine i tradicijski grb Autonomne Pokrajine Vojvodine Autonomna Pokrajina Vojvodina Pravobraniteljstvo Autonomne Pokrajine Vojvodine SLUŽBENA LEGITIMACIJA

Unutarnji izgled

Dp. br. <table><tr><td>Fotografija</td></tr></table> _____ ime _____ prezime _____ datum izdavanja	Fotografija	Potvrđujem da je imenovani pravobraniteljski pomoćnik u Pravobraniteljstvu Autonomne Pokrajine Vojvodine i da mu pripadaju sva prava za postupanje sukladno Pokrajinskoj skupštinskoj odluci o Pravobraniteljstvu Autonomne Pokrajine Vojvodine Pravobranitelj Autonomne Pokrajine Vojvodine M.P.
Fotografija		

Broj: JP 50/25

Datum: 28. 2. 2025. godine

PRAVOBRANITELJ
AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE
Lidija Jaramaz-Lisica

240.

Na temelju članka 26. stavka 2. članka 35. i 36. stavka 2. Pokrajinske skupštinske odluke o Pokrajinskoj vladi („Službeni list APV”, broj: 37/14),

Pokrajinska vlada, na sjednici održanoj 5. ožujka 2025. godine, donijela je

**ODLUKU
O IZMJENI ODLUKE O FORMIRANJU I IMENOVANJU
KOORDINACIJSKOG TIJELA ZA ZAŠTITU DJECE I
UČENIKA OD NASILJA**

Članak 1.

U Odluci o formiranju i imenovanju Koordinacijskog tijela za zaštitu djece i učenika od nasilja („Službeni list APV”, broj: 30/2023) u članku 3. stavku 2. alineje sedma i jedanaesta mijenjaju se i glase:

- **Jelena Mijanović**, savjetnica za potporu razvoju lokalne samouprave u Pokrajinskom tajništvu za regionalni razvoj, međuregionalnu suradnju i lokalnu samoupravu, članica;
- **Danijela Kostić**, vršiteljica dužnosti pomoćnice pokrajinskog tajnika za socijalnu politiku, demografiju i ravnopravnost spolova, članica.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom listu AP Vojvodine”.

POKRAJINSKA VLADA

Broj: 000703653 2025 09413 000 000 060 070 06 001
Novi Sad, 5. ožujka 2025. godine

PREDSJEDNICA
POKRAJINSKE VLADE
Maja Gojković

241.

Na temelju članka 35. i 36. stavka 2. Pokrajinske skupštinske odluke o Pokrajinskoj vladi („Sl. list APV”, broj: 37/14), članka 21. Poslovnika Pokrajinske vlade („Sl. list APV”, broj: 28/2019 i 30/2019 – ispravak),

Pokrajinska vlada, na sjednici održanoj 5. ožujka 2025. godine, donijela je

**ODLUKU
IZMJENI ODLUKE O FORMIRANJU VIJEĆA ZA
KOORDINACIJU I PRAĆENJE AKTIVNOSTI U PODRUČJU
EKONOMSKOG RAZVOJA NA TERITORIJU AUTONOMNE
POKRAJINE VOJVODINE**

Članak 1.

U Odluci o formiranju Vijeća za koordinaciju i praćenje aktivnosti u području ekonomskog razvoja na teritoriju Autonomne Pokrajine Vojvodine („Sl. list APV”, broj: 68/2020), članak 2. stavak 4. alineja 3. mijenja se i glasi:

- **Jelena Prica**, vršiteljica dužnosti pomoćnika pokrajinskog tajnika za regionalni razvoj, međuregionalnu suradnju i lokalnu samoupravu.

U ostalom dijelu Odluka ostaje nepromijenjena.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom listu Autonomne Pokrajine Vojvodine”.

POKRAJINSKA VLADA

Broj: 000703653 2025 09413 000 000 060 070 06 002
Novi Sad, 5. ožujka 2025. godine

PREDSJEDNICA
POKRAJINSKE VLADE
Maja Gojković

242.

Na temelju članka 24., 26. stavka 1. točke 1. i 27. stavka 9. Zakona o javnom vlasništvu („Sl. glasnik RS”, broj: 72/11, 88/13, 105/14, 104/16 – dr. zakon, 108/16, 113/2017, 95/2018, 153/2020 i 94/2024) i članka 35. i 36. stavka 2. Pokrajinske skupštinske odluke o Pokrajinskoj vladi („Službeni list APV”, broj: 37/14),

Pokrajinska vlada, na sjednici održanoj 5. ožujka 2025. godine, donijela je

**ODLUKU
O UVJETIMA I NAČINU KORIŠTENJA MOBILNIH
TELEFONA ZA SLUŽBENE POTREBE**

Članak 1.

Ovom odlukom utvrđuje se pravo na korištenje mobilnih telefona i kartica za mobilni telefon za službene u službene svrhe, uvjeti, način korištenja mobilnih telefona u službene svrhe (u daljnjem tekstu: službeni mobilni telefon) za izabrane, imenovane, postavljene osobe, službenike i namještenike (u daljnjem tekstu: zaposlenici) u Skupštini Autonomne Pokrajine Vojvodine, Službi Skupštine Autonomne Pokrajine Vojvodine, Pokrajinskoj vladi, Tajništvu Pokrajinske vlade, pokrajinskim tajništvima, stručnim i drugim službama koje osniva Pokrajinska vlada, Direkciji za robne zalihe AP Vojvodine, Pokrajinskom pučkom pravobranitelju – ombudsmanu, Upravi za kapitalna ulaganja Autonomne Pokrajine Vojvodine i Pravobraniteljstvu Autonomne Pokrajine Vojvodine (u daljnjem tekstu: pokrajinska tijela).

Članak 2.

Pravo na korištenje jednog službenog mobilnog telefona imaju:

I. kategorija:

1. predsjednik Skupštine Autonomne Pokrajine Vojvodine
2. predsjednik Pokrajinske Vlade;

II. kategorija:

1. potpredsjednik Skupštine Autonomne Pokrajine Vojvodine
2. potpredsjednik Pokrajinske vlade;
3. pokrajinski tajnik;
4. tajnik Pokrajinske vlade;
5. glavni tajnik Skupštine Autonomne Pokrajine Vojvodine;
6. ravnatelj Uprave za zajedničke poslove pokrajinskih tijela;
7. ravnatelj Uprave za kapitalna ulaganja Autonomne Pokrajine Vojvodine;
8. Pravobranitelj Autonomne Pokrajine Vojvodine;

III. kategorija:

1. zamjenik pokrajinskog tajnika;
2. ravnatelj stručne službe koju osniva Pokrajinska vlada;
3. ravnatelj Direkcije za robne pričuve AP Vojvodine;
4. pokrajinski pučki pravobranitelj – ombudsman;
5. zamjenik glavnog tajnika Skupštine APV;
6. zamjenik pravobranitelja Autonomne Pokrajine Vojvodine;
7. zamjenik ravnatelja Uprave za kapitalna ulaganja Autonomne Pokrajine Vojvodine;
8. šef Kabineta predsjednika Pokrajinske vlade;
9. šef Kabineta predsjednika Skupštine Autonomne Pokrajine Vojvodine;

10. šef Kabineta potpredsjednika Pokrajinske vlade;

IV. kategorija:

1. podtajnik pokrajinskog tajništva;
2. pomoćnik pokrajinskog tajnika;
3. pomoćnik glavnog tajnika Skupštine APV;
4. pomoćnik ravnatelja stručne službe koju osniva Pokrajinska vlada;
5. pomoćnik ravnatelja Uprave za kapitalna ulaganja Autonomne Pokrajine Vojvodine;
6. pomoćnik ravnatelja Direkcije za robne pričuve AP Vojvodine;
7. savjetnik predsjednika Pokrajinske vlade;
8. savjetnik potpredsjednika Pokrajinske vlade;
9. savjetnik predsjednika Skupštine Autonomne Pokrajine Vojvodine;
10. zamjenik pokrajinskog pučkog pravobranitelja – ombudsmana;
11. tehnički tajnik predsjednika Pokrajinske vlade, zaposlenici na poslovima protokola i poslovima u području suradnje s medijima u Tajništvu Pokrajinske vlade i Službi Skupštine Autonomne Pokrajine Vojvodine;

V. kategorija:

1. rukovoditelj unutarnje organizacijske jedinice u pokrajinskom tijelu;
2. tajnik stalnog radnog tijela Pokrajinske vlade;
3. inspektor pokrajinskog tijela;
4. interni revizor;
5. radnik osiguranja-koordinator;

VI. kategorija:

1. zaposlenici koji obavljaju poslove za potrebe Kabineta predsjednika Pokrajinske vlade i Kabineta potpredsjednika Pokrajinske vlade, Kabineta predsjednika Skupštine APV i Kabineta potpredsjednika Skupštine APV
2. zaposlenici koji obavljaju pravne i organizacijske poslove u Tajništvu Skupštine
3. radnik za poslove osiguranja;
4. zaposlenik zadužen za koordinaciju poslova u reprezentativnim objektima;
5. domaćin reprezentativnog objekta;
6. tehnički tajnik rukovoditelja pokrajinskog tijela;
7. zaposlenik zadužen za koordinaciju poslova u Autoservisu;
8. vozač motornog vozila i
9. osiguranje predsjednika Pokrajinske vlade.

Članak 3.

Jedan službeni mobilni telefon osigurava se za dežurno vozilo.

Dežurni vozač dužan je predati službeni mobilni telefon prilikom predaje dežurstva.

Članak 4.

Službene mobilne telefone nabavlja i dodjeljuje **Uprava za zajedničke poslove pokrajinskih tijela (u daljnjem tekstu: Uprava)**, na temelju zahtjeva rukovoditelja pokrajinskog tijela.

Službeni mobilni telefoni mogu se dodijeliti na privremeno korištenje i osobama koje nisu navedene u članku 2. ove odluke i osobama angažiranim izvan radnog odnosa i to za najviše 10 % zaposlenika u odnosu na ukupan broj zaposlenika u pokrajinskom tijelu, o čemu odlučuje rukovoditelj pokrajinskog tijela.

Iznimno, osobe angažirane izvan radnog odnosa imaju pravo na službeni mobilni telefon za obavljanje poslova radnog mjesta iz članka 2. odluke ili na obrazloženi zahtjev rukovoditelja pokrajinskog tijela.

Članak 5.

Prilikom preuzimanja službenog mobilnog telefona i kartice zapo-

slenik je dužan potpisati revers i izjavu iz članka 11. ove odluke u tri primjerka, od kojih jedan zadržava zaposlenik, jedan se dostavlja Službi za upravljanje ljudskim resursima odnosno Odjelu za radno-pravne poslove Službe Skupštine Autonomne Pokrajine Vojvodine u osobni dosje zaposlenika, a jedan primjerak Upravi koja vodi evidenciju o korisnicima i broju dodijeljenih službenih mobilnih telefona u svakom pokrajinskom tijelu.

Članak 6.

Mjesečni iznos troškova korištenja službenih mobilnih telefona priznaje se na teret proračuna Autonomne Pokrajine Vojvodine, korisnicima u člancima 2., 3. i 4. odluke i to u sljedećim iznosima:

1. kategorija I. u iznosu do 25.000,00 dinara;
2. kategorija II. u iznosu do 10.000,00 dinara;
3. kategorija III. u iznosu do 6.000,00 dinara;
4. kategorija IV. u iznosu do 4.000,00 dinara;
5. kategorija V. u iznosu do 2.000,00 dinara;
6. kategorija VI. i osobama iz članka 3. ove odluke u iznosu do 1.500,00 dinara.

Osobe angažirane izvan radnog odnosa imaju ograničenje iz prethodnog stavka sukladno kategoriji poslova koje obavljaju iz članka 2. Odluke.

Članak 7.

Korisnik službenog mobilnog telefona (u daljnjem tekstu: korisnik) koji korištenjem službenog mobilnog telefona na službenom putovanju u inozemstvo, koje je odobrila Pokrajinska vlada ili nadležni odbor Skupštine Autonomne Pokrajine Vojvodine, prekorači iznos utvrđen u članku 6. ove odluke, ima pravo na nadoknadu troškova korištenja službenog mobilnog telefona.

O opravdanosti nadoknade troškova iz stavka 1. ovog članka odlučuje pokrajinsko tijelo u kojem je korisnik službenog telefona zaposlen, uz pismeno obrazloženje.

Troškovi nastali zbog korištenja službenog mobilnog telefona na službenom putovanju u inozemstvo, koje je odobrila Pokrajinska vlada ili nadležni odbor Skupštine Autonomne Pokrajine Vojvodine, nadoknađuju se predsjedniku Skupštine APV i potpredsjedniku Skupštine APV, predsjedniku Pokrajinske vlade i potpredsjedniku Pokrajinske vlade u cijelosti.

Troškovi nastali zbog korištenja službenog mobilnog telefona na službenom putovanju u inozemstvo, koje je odobrila Pokrajinska vlada ili nadležni odbor Skupštine Autonomne Pokrajine Vojvodine ostalim korisnicima iz članka 2. odluke nadoknađuju se u visini najviše do dvostrukog iznosa propisanog u članku 6. ove odluke, i to prema priloženom računu za mjesec u kojem je obavljeno službeno putovanje u inozemstvo, do iznosa koji je iskazan za korištenje službenog mobilnog telefona u *roamingu*. Pokrajinsko tijelo će opravdanost korištenja mobilnog telefona na službenom putovanju u inozemstvo provjeravati na temelju ispisa koji osigurava Uprava za dane provedene na službenom putovanju u inozemstvu.

Zaposleniku kojem je zbog potreba posla odobreno korištenje specijaliziranih usluga ili dodataka izabranog dobavljača usluga mobilne telefonije (internetski *roaming* dodaci i slično) iznos troškova korištenja službenih mobilnih telefona utvrđen u članku 6. ove odluke uvećava se za iznos redovitih mjesečnih troškova pretplate ili aktivacije odobrene specijalizirane usluge ili dodatka.

Članak 8.

U slučaju prekoračenja iznosa utvrđenog u članku 6. ove odluke, razlika između dozvoljenog iznosa i iznosa troškova po ispostavljenom računu mobilnog operatera namiruje se obustavljanjem od plaće korisnika, na ime izmirenja utvrđene razlike.

U Upravi se evidentiraju mjesečni računi mobilnog operatera za sve korisnike.

Uprava će račune slati putem elektroničke pošte pokrajinskim tijelima na uvid i provjeru, nakon čega je pokrajinsko tijelo u obvezu

u roku od 3 dana od primitka elektroničke pošte, dostaviti ovjerenu i potpisanu suglasnost na račun putem elektroničke pošte.

Članak 9.

Uprava će internim aktom na razini proračunske godine odrediti okvir značajki mobilnih uređaja prema kategorijama korisnika iz članka 2. odluke, a sukladno raspoloživim proračunskim sredstvima.

Osobe iz članka 2. kategorije I., II. i III. odluke imaju pravo na zamjenu službenog mobilnog telefona svake dvije godine, a ostale osobe iz članka 2., 3. i 4. ove odluke imaju pravo na zamjenu službenog telefona svake tri godine.

Službeni mobilni telefon dan na korištenje može se zamijeniti ako njegov popravak nije moguć, što utvrđuje ovlašteni serviser.

U smislu stavka 2. ovog članka, službeni mobilni telefon zamjenjuje Uprava na temelju pismenog zahtjeva rukovoditelja pokrajinskog tijela, a sukladno raspoloživim sredstvima proračuna za mobilne telefone ugovorenog s izabranim Dobavljačem.

Nestanak službenog mobilnog telefona i kartice za mobilni telefon korisnik je dužan bez odgode, a najkasnije u roku od 24 sata, prijaviti Upravi.

Uprava će po prijavi nestanka, pokrenuti proceduru blokiranja korisničkog broja kod mobilnog operatera.

Korisnik je dužan u slučaju iz stavka 5. nadoknaditi vrijednost službenog mobilnog telefona, na temelju kataloške cijene dobavljača, umanjene za iznos amortizacije.

Vrijednost iz stavka 6. ovog članka utvrđuje Uprava, na dan prijave nestanka, i dostavlja pokrajinskom tijelu i korisniku.

Članak 10.

Po prestanku dužnosti ili radnog odnosa, kao i raspoređivanja na radno mjesto na temelju kojeg nema pravo na korištenje službenog mobilnog telefona, korisnik je dužan Upravi vratiti službeni mobilni telefon i korisnički broj najkasnije u roku od 3 dana od dana prestanka dužnosti ili radnog odnosa, odnosno od raspoređivanja na radno mjesto na temelju kojeg nema pravo na korištenje službenog mobilnog telefona.

Prilikom vraćanja službenog mobilnog telefona korisnik koji želi zadržati korisnički broj, može podnijeti zahtjev Upravi za suglasnost i

od dobivanja suglasnosti Uprave u roku od 24 sata izvrši prebacivanje korisničkog broja na fizičku osobu.

U slučaju da korisnik ne postupi sukladno stavcima 1. i 2. ovog članka, Uprava pokreće postupak za naknadu štete pred nadležnim sudom i postupak blokiranja korisničkog broja kod mobilnog operatera.

Članak 11.

Svaki korisnik potpisuje izjavu o obustavljanju dijela plaće na ime izmirenja troškova vezano za korištenje službenog mobilnog telefona, radi osiguravanja plaćanja sljedećih troškova, i to:

- prekoračenje mjesečnog iznosa troškova utvrđenog u članku 6. ove odluke;
- prekoračenje dozvoljenog iznosa u smislu članka 7. ove odluke;
- troškovi u vezi korištenja službenog mobilnog telefona nakon prestanka osnove za stjecanje prava na korištenje službenog mobilnog telefona u smislu članka 2., 3., 4. i 10. ove odluke;
- vrijednost službenog mobilnog telefona, na temelju kataloške cijene dobavljača, umanjene za iznos amortizacije, na dan prijave nestanka.

Obrazac izjave sastavni je dio ove odluke.

Članak 12.

Stupanjem na snagu ove odluke, prestaje vrijediti Odluka o uvjetima i načinu korištenja mobilnih telefona za službene potrebe („Sl. list AP Vojvodine”, broj: 35/2019 i 19/2020).

Članak 13.

Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom listu Autonomne Pokrajine Vojvodine.

POKRAJINSKA VLADA

Broj: 000703653 2025 09413 000 000 060 070 06 003

Novi Sad, 5. ožujka 2025. godine

PREDSJEDNICA
POKRAJINSKE VLADE
Maja Gojković

IZJAVA

Ja _____, zaposlen/radno angažiran izvan radnog odnosa u _____ na radnom mjestu/ poslovima _____ izjavljujem:

1. Da sam upoznat s odredbama Odluke o uvjetima i načinu korištenja mobilnih telefona za službene potrebe;
2. Da sam u obvezi u roku od 3 dana od dana prestanka dužnosti ili radnog odnosa, kao i raspoređivanja na radno mjesto na temelju kojeg nemam pravo na korištenje službenog mobilnog telefona, vratiti mobilni telefon i korisnički broj Upravi;
3. Da sam u obavezi prilikom vraćanja službenog mobilnog telefona podnijeti zahtjev za suglasnost od Uprave za zadržavanje korisničkog broja i u roku od 24 sata od dobivanja suglasnosti od Uprave prebaciti korisnički broj na fizičku osobu kod mobilnog operatera;
4. Da sam suglasan da se nadoknade obustavom od moje plaće ili drugog primitka sljedeći troškovi:
 - iznos razlike između dozvoljenog iznosa od _____ dinara i iznosa po ispostavljenom računu mobilnog operatera;
 - iznos troškova nastao korištenjem službenog mobilnog telefona za usluge koje su iskazane na računu mobilnog operatera, a koje nisu obuhvaćene pretplatom i naknadom za ostvareni promet;
 - iznos troškova koji može nastati korištenjem službenog mobilnog telefona u slučaju da izgubim pravo na korištenje službenog mobilnog telefona za službene potrebe
5. Da sam suglasan da se u slučaju nestanka mobilnog telefona, utvrđena vrijednost od strane Uprave nadoknadi obustavom moje plaće ili drugog primitka.

U Novom Sadu, _____ godine.

POTPIS

Napomena:

U ovom „Službenom listu APV“ ne objavljuje se Posebni i Oglasni dio, sukladno članku 5. stavku 2. Pokrajinske skupštinske odluke o objavi propisa i drugih akata („Službeni list APV“, broj: 54/14 i 29/17).

S A D R Ź A J

Redni broj	Predmet	Strana	Redni broj	Predmet	Strana
OPĆI DIO					
PRAVOBRANITELJSTVO					
239.	Pravilnik o upravi u Pravobraniteljstvu Autonomne Pokrajine Vojvodine	309	249.	Rješenje o uporabi sredstava tekuće proračunske pričuve Pokrajinskog tajništva za socijalnu politiku, demografiju i ravnopravnost spolova,	
POKRAJINSKA VLADA			250.	Rješenje o prestanku rada na položaju vršitelja dužnosti pomoćnika pokrajinskog tajnika za financije;	
240.	Odluka o izmjeni Odluke o formiranju i imenovanju Koordinacijskog tijela za zaštitu djece i učenika od nasilja	321	251.	Rješenje o postavljenju vršitelja dužnosti pomoćnika Pokrajinskog tajnika za financije	
241.	Odluka o izmjeni Odluke o formiranju Vijeća za koordinaciju i praćenje aktivnosti u području ekonomskog razvoja na teritoriju Autonomne Pokrajine Vojvodine	321	252.	Rješenje o prestanku rada na položaju vršitelja dužnosti pomoćnika pokrajinskog tajnika za poljoprivredu, vodno gospodarstvo i šumarstvo	
242.	Odluka o uvjetima i načinu korištenja mobilnih telefona u službene potrebe	321	253.	Rješenje o postavljenju vršitelja dužnosti pomoćnika pokrajinskog tajnika za poljoprivredu, vodno gospodarstvo i šumarstvo	
POSEBNI DIO			254.	Rješenje o prestanku rada na položaju vršitelja dužnosti podtajnika Pokrajinskog tajništva za visoko obrazovanje i znanstvenoistraživačku djelatnost	
POKRAJINSKA VLADA			255.	Rješenje o postavljenju vršitelja dužnosti podtajnika Pokrajinskog tajništva za visoko obrazovanje i znanstvenoistraživačku djelatnost	
243.	Rješenje o razrješavanju predsjednika Upravnog odbora Pokrajinskog zavoda za zaštitu spomenika kulture, Petrovaradin;		256.	Rješenje o prestanku dužnosti vršitelja dužnosti ravnatelja Vojvođanskog simfonijskog orkestra	
244.	Rješenje o imenovanju predsjednice Upravnog odbora Pokrajinskog zavoda za zaštitu spomenika kulture, Petrovaradin;		257.	Rješenje o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja Vojvođanskog simfonijskog orkestra	
245.	Rješenje o davanju suglasnosti na Pravilnik o upravi u Pravobraniteljstvu Autonomne Pokrajine Vojvodine		258.	Rješenje o razrješavanju dužnosti ravnateljice Zavoda za kulturu vojvođanskih Hrvata	
246.	Rješenje o davanju suglasnosti na Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova u Turističkoj organizaciji Vojvodine		259.	Rješenje o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja Zavoda za kulturu vojvođanskih Hrvata iz Subotice	
247.	Rješenje o davanju suglasnosti na Pravilnik o 6. Izmenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova u Ustanovi socijalne skrbi Gerontološki centar „Novi Sad“, Novi Sad		POKRAJINSKO TAJNIŠTVO ZA SOCIJALNU POLITIKU, DEMOGRAFIJU I RAVNOPRAVNOST SPOLOVA		
248.	Rješenje o uporabi sredstava tekuće proračunske pričuve Pokrajinskom tajništvu za visoko obrazovanje i znanstvenoistraživačku djelatnost		260.	Rješenje o davanju suglasnosti za imenovanje vršitelja dužnosti ravnatelja Centra za socijalni rad Općine Stara Pazova.	

OGLAŠAVANJE NEVAŽEĆIM IZGUBLJENIH ISPRAVA: 300 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

Nakladnik: Pokrajinsko tajništvo za obrazovanje, propise, upravu i nacionalne manjine – nacionalne zajednice
Odgovorni urednik: Dijana Katona. Tel. 021- 487 44 27.

Tisak: D.o.o. Magyar Szó Kft. Tiskara FORUM, Vojvode Mišića br. 1, Novi Sad. Telefoni: redakcija 064 805 5142,
služba preplate: 021 557 304, oglašni odjel: 021 456 832, e-mail: sl.listapv@magyarszo.rs