



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

2. travnja 2025.

Klasa: 17

Godina: LXXVI

Godišnja pretplata na Službeni list na srpskom jeziku je 15.000 dinara
- Rok za prigovore 15 dana.
- Redakcija i administracija:
Novi Sad, Vojvode M213išića 1.
ISSN 2217-3153
COBISS.SR-ID 187883532
email: sl.listapv@magyarszo.rs

OPĆI DIO

370.

Na temelju članka 32. stavka 1. točke 2) Zakona o zdravstvenoj zaštiti („Službeni glasnik RS”, broj: 25/19 i 92/23 – autentično tumačenje), članka 1. alineje 3. Pokrajinske skupštinske odluke o prenošenju određenih ovlasti na Pokrajinsku vladu koje ima Skupština Autonomne Pokrajine Vojvodine u području zdravstva („Službeni list APV”, broj: 24/19 i 50/21), i članka 32. točke 9., kao i 35. i 36. stavka 2. Pokrajinske skupštinske odluke o Pokrajinskoj vladi („Službeni list APV”, 37/14), Pokrajinska vlada, na sjednici održanoj 2. travnja 2025. godine, donijela je

O D L U K U

O IZMJENI ODLUKE O OSNIVANJU SPECIJALNE BOLNICE ZA REHABILITACIJU „JUNAKOVIĆ”, APATIN, APATIN, ODVAJANJEM OD DOMA ZDRAVLJA APATIN

Članak 1.

U Odluci o osnivanju Specijalne bolnice za rehabilitaciju „Junaković”, Apatin, Apatin, odvajanjem od Doma zdravlja Apatin („Službeni list APV”, broj: 5/2009 i 21/2010), članak 2. mijenja se i glasi:

„Naziv Specijalne bolnice je: „Specijalna bolnica za rehabilitaciju „Junaković”, Apatin”.

Skraćeni naziv Specijalne bolnice je: „RH centar „Junaković” Apatin”.

Sjedište Specijalne bolnice je u Prigrevici, Ulica Banjski put 71.”

Članak 2.

Specijalna bolnica iz članka 1. ove odluke uskladit će statut i druge opće akte s ovom odlukom u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove odluke.

Članak 3.

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom listu APV”.

POKRAJINSKA VLADA

Broj: 001649433 2025 09413 000 000 060 070 06 001
Novi Sad, 2. travnja 2025. godine

PREDSJEDNICA
Pokrajinske vlade
Maja Gojković

371.

Na temelju članka 32. stavka 1. točke 2) Zakona o zdravstvenoj zaštiti („Službeni glasnik RS”, broj: 25/19 i 92/23 – autentično tumačenje), članka 1. alineje 3. Pokrajinske skupštinske odluke o prenošenju određenih ovlasti na Pokrajinsku vladu koje ima Skupština Autonomne Pokrajine Vojvodine u području zdravstva („Službeni list APV”, broj: 24/19 i 50/21), i članka 32. točke 9., kao i 35. i 36. stavka 2. Pokrajinske skupštinske odluke o Pokrajinskoj vladi („Službeni list APV”, broj: 37/14), Pokrajinska vlada, na sjednici održanoj 2. travnja 2025. godine, donijela je

O D L U K U

O IZMJENI ODLUKE O OSNIVANJU ZAVODA ZA JAVNO ZDRAVSTVO PANČEVO

Članak 1.

U Odluci o osnivanju Zavoda za javno zdravstvo Pančevo („Službeni list APV”, broj: 11/2006), članak 2. stavak 2. mijenja se i glasi:

„Sjedište Zavoda je u Pančevu, Ulica Miloša Obrenovića broj 2.”

Članak 2.

Zavod iz članka 1. ove odluke uskladit će statut i druge opće akte s ovom odlukom u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove odluke.

Članak 3.

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom listu APV”.

POKRAJINSKA VLADA

Broj: 001649433 2025 09413 000 000 060 070 06 002
Novi Sad, 2. travnja 2025. godine

PREDSJEDNICA
Pokrajinske vlade
Maja Gojković

372.

Na temelju članaka 35. i 36. stavka 2. Pokrajinske skupštinske odluke o Pokrajinskoj vladi („Službeni list APV”, broj: 37/14), Pokrajinska vlada, na sjednici održanoj 2. travnja 2025. godine, donijela je

O D L U K U

O PRAVU NA KORIŠTENJE I NAČINU KORIŠTENJA
PRIJENOSNIH RAČUNALA ZA SLUŽBENE POTREBE

Članak 1.

Ovom odlukom utvrđuje se pravo na korištenje i način korištenja prijenosnih računala za službene potrebe izabranih, imenovanih osoba i zaposlenih osoba (u daljnjem tekstu: korisnici) u Skupštini Autonomne Pokrajine Vojvodine, Službi Skupštine Autonomne Pokrajine Vojvodine, Pokrajinskoj vladi, Tajništvu Pokrajinske vlade, stručnim i drugim službama koje osniva Pokrajinska vlada, pokrajinskim tajništvima, Direkciji za robne zalihe AP Vojvodine, Upravi za kapitalna ulaganja Autonomne Pokrajine Vojvodine, kao i Pokrajinskom pučkom pravobranitelju – ombudsmanu i Pravobraniteljstvu Autonomne Pokrajine Vojvodine (u daljnjem tekstu: pokrajinska tijela).

Članak 2.

Pravo na korištenje jednog prijenosnog računala za službene potrebe imaju:

- predsjednik Skupštine Autonomne Pokrajine Vojvodine,
- potpredsjednik Skupštine Autonomne Pokrajine Vojvodine,
- predsjednik Pokrajinske Vlade,
- potpredsjednik Pokrajinske vlade,
- pokrajinski tajnik,
- Glavni tajnik Skupštine AP Vojvodine,
- Tajnik Pokrajinske vlade,
- ravnatelj stručne službe koju osniva Pokrajinska vlada,
- Pokrajinski pučki pravobranitelj – ombudsman,
- Pravobranitelj Autonomne Pokrajine Vojvodine,
- ravnatelj Direkcije za robne pričuve AP Vojvodine
- ravnatelj Uprave za kapitalna ulaganja Autonomne Pokrajine Vojvodine,
- Pomoćnik ravnatelja Uprave za zajedničke poslove pokrajinskih tijela zadužen za područje informacijskih tehnologija i rukovoditelji unutarnjih organizacijskih jedinica u Upravi za zajedničke poslove pokrajinskih tijela, raspoređeni na poslovima za informacijske tehnologije
- jedan zaposlenik na poslovima informatičke podrške u pokrajinskom tijelu.

Pravo na korištenje prijenosnog računala iz stavka 1. ovog članka ne isključuje pravo na korištenje osobnog računala.

Članak 3.

Pravo na korištenje jednog prijenosnog računala za službene potrebe u tijelima mogu imati:

- Šef Kabineta predsjednika Skupštine Autonomne Pokrajine Vojvodine,
- Šef Kabineta predsjednika Pokrajinske vlade,
- Savjetnik predsjednika Skupštine Autonomne Pokrajine Vojvodine,
- Savjetnik predsjednika Pokrajinske vlade
- Zamjenik rukovoditelja tijela,
- Podtajnik pokrajinskog tajništva,
- Inspektor u pokrajinskom tajništvu,
- Interni revizor,
- Zamjenik Pokrajinskog pučkog pravobranitelja – ombudsmana,
- Zamjenik pravobranitelja Autonomne Pokrajine Vojvodine.
- Pomoćnik rukovoditelja tijela.

Pravo na korištenje prijenosnog računala iz stavka 1. ovog članka isključuje pravo na korištenje osobnog računala, uz mogućnost da se korisnik opredijeli za vrstu računala putem pismene izjave.

Rukovoditelj tijela iz članka 1. ove odluke ima pravo, sukladno potrebama izvršenja zadataka i poslova, podnijeti zahtjev Upravi za dodjelu prijenosnog računala zaposlenicima u tijelu, uz pismeno obrazloženje i rok za vraćanje istog.

Članak 4.

Predsjednik Skupštine Autonomne Pokrajine Vojvodine i predsjednik Pokrajinske vlade, imaju pravo na prijenosno računalo u dinarskoj protuvrijednosti do 2000 eura.

Potpredsjednik Skupštine Autonomne Pokrajine Vojvodine i potpredsjednik Pokrajinske vlade, član Pokrajinske vlade, glavni tajnik Skupštine Autonomne Pokrajine Vojvodine, tajnik Pokrajinske vlade, pokrajinski tajnik, ravnatelj stručne službe koju osniva Pokrajinska vlada, Pokrajinski pučki pravobranitelj – ombudsman, Pravobranitelj Autonomne Pokrajine Vojvodine, ravnatelj direkcije, ravnatelj Uprave za kapitalna ulaganja Autonomne Pokrajine Vojvodine, inspektor u pokrajinskom tijelu uprave kao i pomoćnik ravnatelja Uprave za zajedničke poslove pokrajinskih tijela zadužen za područje informacijskih tehnologija i rukovoditelji unutarnjih organizacijskih jedinica u Upravi za zajedničke poslove pokrajinskih tijela, raspoređeni na poslovima za informacijske tehnologije imaju pravo na prijenosno računalo u dinarskoj protuvrijednosti od 1000 do 1500 eura.

Šef Kabineta predsjednika Skupštine Autonomne Pokrajine Vojvodine, savjetnik predsjednika Skupštine Autonomne Pokrajine Vojvodine, zamjenik rukovoditelja tijela, podtajnik, pomoćnik rukovoditelja tijela, šef Kabineta predsjednika Pokrajinske vlade, savjetnik predsjednika Pokrajinske vlade, zamjenik pokrajinskog pučkog pravobranitelja – ombudsmana, zamjenik pravobranitelja Autonomne Pokrajine Vojvodine i jedan zaposlenik na poslovima informatičke podrške u tijelu, interni revizor i zaposlenik iz članka 3. ove odluke imaju pravo na prijenosno računalo u dinarskoj protuvrijednosti od 600 do 1000 eura.

Navedene cijene su bez poreza na dodanu vrijednost.

Članak 5.

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

Rukovoditelj tijela iz članka 1. ove odluke podnosi zahtjev za dodjelu na korištenje osobnog računala za službene potrebe.

Evidenciju o korisnicima i broju dodijeljenih prijenosnih računala vodi Uprava.

Članak 6.

Korisnik je dužan prilikom preuzimanja prijenosnog računala potpisati revers u tri primjerka, od kojih jedan zadržava korisnik, jedan se dostavlja Službi za upravljanje ljudskim resursima odnosno Odjelu za radno-pravne poslove Službe Skupštine Autonomne Pokrajine Vojvodine u osobni dosje korisnika i jedan primjerak Upravi za zajedničke poslove pokrajinskih tijela.

Prilikom preuzimanja prijenosnog računala korisnik potpisuje izjavu o davanju suglasnosti da će u slučaju nestanka prijenosnog računala snositi troškove tržišne vrijednosti prijenosnog računala, umanjenju za postotak amortizacije – za razdoblje korištenja, obustavljanjem dijela plaće.

Obrazac izjave sastavni je dio ove odluke.

Članak 7.

Prijenosno računalo dano na korištenje može se zamijeniti samo u slučaju nemogućnosti popravke istog, a na temelju izvješća ovlaštenog serviser.

U slučaju nestanka prijenosnog računala korisnik je dužan bez odgode, a najkasnije u roku od 24 sata, Upravi prijaviti nestanak prijenosnog računala.

Troškove tržišne vrijednosti nestalog prijenosnog računala, umanjenju za postotak amortizacije za razdoblje korištenja, snosi korisnik.

Vrijednost iz stavka 3. ovog članka utvrđuje Uprava.

Članak 8.

Po prestanku dužnosti ili radnog odnosa korisnik vraća prijenosno računalo Upravi.

U slučaju razrješenja s dužnosti i raspoređivanja na radno mjesto po osnovi kojeg nema pravo na korištenje prijenosnog računala, korisnik može koristiti prijenosno računalo dok mu se ne osigura odgovarajuće osobno računalo.

Korisnici koji ne vrate prijenosno računalo nakon prestanka dužnosti ili radnog odnosa, dužni su nadoknaditi tržišnu vrijednost prijenosnog računala utvrđenu na način propisan člankom 6. ove Odluke.

Članak 9.

Danom stupanja na snagu ove odluke prestaje vrijediti Odluka o pravu na korištenje i načinu korištenja prijenosnih računala za službene potrebe (Sl. list APV, broj: 12/11, 17/14, 11/15 i 34/16).

Uprava će u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove odluke izvršiti popis svih prijenosnih računala u pokrajinskim tijelima i napraviti evidenciju sukladno ovoj Odluci.

Članak 10.

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

POKRAJINSKA VLADA

Broj: 001649433 2025 09413 000 000 060 070 06 003
Novi Sad, 2. travnja 2025. godine

PREDSJEDNICA
Pokrajinske vlade
Maja Gojković

Republika Srbija
Autonomna Pokrajina Vojvodina

(naziv tijela)
Klasa: _____
Dana: _____ godine
NOVI SAD

I Z J A V A

Ja, _____, _____, korisnik prijenosnog računala (inventarni broj _____), suglasan sam da se u slučaju nestanka prijenosnog računala obustavom od moje plaće izvrši nadoknada tržišne vrijednosti prijenosnog računala u vrijeme nestanka prijenosnog računala, umanjena za postotak amortizacije za razdoblje korištenja, koju utvrdi Uprava za zajedničke poslove pokrajinskih tijela.

U Novom Sadu, _____ godine

POTPIS

373.

Na temelju članaka 35. i 36. stavka 5. Pokrajinske skupštinske odluke o Pokrajinskoj vladi („Službeni list APV“, broj: 37/14), Pokrajinska vlada, na sjednici održanoj 2. travnja 2025. godine, donijela je

UPUTU
O UNUTARNJEM REDU U ZGRADI POKRAJINSKE VLADE
I KORIŠTENJU PARKIRALIŠNOG PROSTORA

I. OPĆE ODREDBE

1. Ovom uputom utvrđuje se unutarnji red i ponašanje u zgradi Pokrajinske vlade u Novom Sadu, Bulevar Mihajla Pupina 16 (u daljnjem tekstu: zgrada) i korištenje parkirališnog prostora (u daljnjem tekstu: parkiralište).
2. Pod zgradom se podrazumijevaju radne i druge prostorije u samoj zgradi, kao i dvorišne površine koje pripadaju zgradi. Pod parkiralištem se podrazumijeva prostor ispred glavnog ulaza zgrade (desna i lijeva strana), ispred glavnog ulaza Skupštine Autonomne Pokrajine Vojvodine i u Ulici Banovinski prolaz lijeva strana.
3. Odredbe ove upute odnose se na:
 - pokrajinska tijela uprave i službe (u daljnjem tekstu: pokrajinska tijela),
 - republička tijela uprave sa sjedištem u Novom Sadu (u daljnjem tekstu: republička tijela),
 - osobe koje po raznim osnovama dolaze u zgradu (stranke, osobe koje dolaze na sastanke, prijeme, izaslanstva i sl.) kao i na sve ostale korisnike radnih i drugih prostorija koji se nalaze u zgradi.

II. OBILJEŽAVANJE ULAZA I PROSTORIJA

4. Zgrada se obilježava isticanjem ploče na ulazu II – službeni ulaz iz Ulice Banovinski prolaz.
5. Katovi u zgradi obilježavaju se rimskim brojevima.
6. Prostorije u zgradi obilježavaju se arapskim brojevima.
7. Na vratima ureda vidno su istaknute pločice na kojima je označen naziv tijela, ime i prezime zaposlenika i njegova dužnost.
8. O obilježavanju ulaza, katova, radnih i drugih prostorija brine se Uprava za zajedničke poslove pokrajinskih tijela (u daljnjem tekstu: Uprava).
9. Isticanje zastave na zgradi obavlja se za vrijeme državnih praznika i u drugim prilikama o čemu se brine Uprava, a po nalogu Tajništva Pokrajinske vlade.

III. ULAŽENJE, IZLAŽENJE I KRETANJE U ZGRADI

10. Zgrada ima ukupno sedam ulaza od kojih su u uporabi četiri:
 - ulaz I – glavni ulaz u zgradu iz Ulice Bulevar Mihajla Pupina 16,
 - ulaz II – službeni ulaz u zgradu iz Ulice Banovinski prolaz,
 - ulaz III – ekonomski ulazu zgradu iz Ulice Banovinski prolaz,
 - ulaz IV – ulaz za pisarnicu.
11. Mjesta koja ovom uputom nisu ustanovljena kao ulazi mogu se u iznimnim slučajevima, po nalogu ravnatelja Uprave, koristiti kao ulazi. Zgrada ima ukupno tri alternativna ulaza – izlaza, svi su orijentirani ka Ulici Bulevar Mihajla Pupina.
12. Glavni ulaz (I) u zgradu otvoren je neprekidno. Službeni (II) ulaz otvoren je radnim danima od 7.30 do 16.15 sati, ekonomski (III) ulaz otvoren je radnim danima od 7.00 do 16.15 sati, ulaz pisarnica (IV) otvoren je radnim danima od 9.00 do 14.00 sati.
13. Ključevi svih ulaza nalaze se u službenim prostorijama Uprave, Sektor za sigurnost.
14. Otključavanje i zaključavanje ulaza u zgradi obavljaju djelatnici osiguranja.

15. U zgradu se može ući na temelju zastupničke legitimacije, legitimacije člana Pokrajinske vlade, člana Vlade Republike Srbije, identifikacijske legitimacije, poziva, pozivnice, posebne novinarske propusnice, privremene propusnice i dnevne propusnice, kao i na temelju posebnog odobrenja.
16. U zgradu mogu ulaziti:
- dužnosnici koje bira ili imenuje Skupština Autonomne Pokrajine Vojvodine (u daljnjem tekstu: Skupština) i koje imenuje ili postavlja Pokrajinska vlada i svi pokrajinski i državni službenici i namještenici, smješteni u zgradi na temelju identifikacijske legitimacije koju izdaje Uprava;
 - zastupnici u Skupštini i Narodnoj skupštini na temelju zastupničke legitimacije;
 - članovi Vlade Republike Srbije;
 - osobe koje sudjeluju u radu sjednica i sastanaka, na temelju poziva, odnosno posebnih popisa, izdanih od strane organizatora sjednice ili sastanaka i dokaza o identitetu pozvanih;
 - dužnosnici i zaposlenici u republičkim tijelima i organizacijama, na temelju dokaza o identitetu;
 - osobe koje povremeno i službeno dolaze u zgradu na temelju privremene propusnice;
 - osobe pozvane da nazoče prijemima i sličnim manifestacijama, na temelju pozivnice;
 - novinari, fotoreporteri i snimatelji koji su stalno akreditirani u Skupštini i Pokrajinskoj vladi na temelju posebne novinarske propusnice;
 - stranke i osobe koje dolaze službeno, na temelju dnevne blok propusnice, po posebnom postupku utvrđenom ovom uputom.
17. Osobe iz točke 16. ove upute prilikom ulaska u zgradu dužne su, na zahtjev ovlaštenog zaposlenika u osiguranju pokazati propusnicu, poziv, zastupničku legitimaciju ili drugu legitimaciju.
18. Ulaz I – glavni ulaz u zgradu Pokrajinske vlade mogu koristiti:
- članovi Pokrajinske vlade, kao i osobe koje imenuje i postavlja Pokrajinska vlada, dužnosnici koje bira i imenuje Skupština,
 - zastupnici Skupštine i Narodne skupštine Republike Srbije, članovi Vlade Republike Srbije,
 - dužnosnici republičkih tijela i organizacija,
 - članovi izaslanstava i osobe koje najavljuje Tajništvo Pokrajinske vlade.
19. Ulaz II – službeni ulaz u zgradu Pokrajinske vlade mogu koristiti, pored osoba iz točke 18. ove upute, svi zaposlenici u zgradi Pokrajinske vlade, kao i sve druge osobe koje dolaze na sjednice, sastanke ili radi obavljanja drugih poslova u zgradi.

Ulaz III – ekonomski ulaz koriste zaposlenici u Upravi koji rade na opskrbi pokrajinskih tijela, vanjski dobavljači, korisnici usluga ambulate, kao i invalidne osobe pred drugostupanjskim liječničkim povjerenstvom.

Ulaz IV – ulaz za pisarnicu koriste stranke koje dolaze obaviti radnje vezane za prijem i predaju službenih akata, podnesaka, i drugog vezanog za rad pisarnice.

20. Dužnosnici, službenici i namještenici i zaposlenici u republičkim tijelima čije su radne prostorije u zgradi mogu ostati u zgradi ili doći u zgradu nakon isteka radnog vremena kada službene potrebe to zahtijevaju, i to:
- zaposlenici mogu ostati u zgradi nakon isteka radnog vremena ili doći u zgradu nakon isteka radnog vremena, samo na temelju pismenog odobrenja starješine tijela ili druge osobe koju on ovlasti;
 - dužnosnici koji ostaju u zgradi nakon isteka radnog vremena telefonom prijavljuju svoj ostanak dežurnom zaposleniku u osiguranju na glavnom ulazu zgrade.

Dužnosnici mogu bez prethodne najave ulaziti u zgradu i nakon radnog vremena.

21. O dolasku i boravku lica iz točke 20. vodi se evidencija u osiguranju.

22. Strani državljani i izaslanstva, čiji je posjet najavljen, ulaze u zgradu bez blok propusnice, s tim da ih pri ulasku sačekaju predstavnici odgovarajućeg pokrajinskog tijela ili Šef protokola, odnosno osoba koju on odredi i koji su dužni brinuti se o kretanju ili izlasku istih iz zgrade.

23. Kod prijema stranih državljana koji ulaze u zgradu, a čiji posjet nije najavljen, zaposlenici osiguranja odmah obavještavaju odgovarajuće pokrajinsko tijelo. Po prijemu obavještenja predstavnik odgovarajućeg pokrajinskog tijela dužan je brinuti se o kretanju i izlasku stranog državljanina iz zgrade.

24. Organizatori sjednice, sastanka, odnosno prijema stranih izaslanstava, dužni su pravodobno dostaviti Upravi popis sudionika sjednice ili sastanka, odnosno popis članova izaslanstva.

IV. PROPUSNICE ZA ULAZAK U ZGRADU

25. U zgradu se može ući na temelju identifikacijske legitimacije, privremene ili dnevne propusnice.

26. Propusnice izdaje Uprava.

Oblike, sadržaj, rok važenja i ostale podatke koje privremene ili dnevne elektronički generirane propusnice sadrže, određuje ravnatelj Uprave svojim aktom.

a) Identifikacijske legitimacije

27. Identifikacijske legitimacije se izdaju:

- dužnosnicima koje bira ili imenuje Skupština, dužnosnicima Pokrajinske vlade, službenicima i namještenicima u pokrajinskim tijelima i zaposlenicima u republičkim tijelima.

Oblik i sadržaj identifikacijske legitimacije utvrđuje odlukom Pokrajinska vlada.

Korisnici identifikacijskih legitimacija dužni su pri svakom ulasku i izlasku iz zgrade očitati ih na automatskim čitačima i tijekom radnog vremena nositi ih na odjeći.

28. Za evidenciju ulaska i izlaska korisnika identifikacijskih legitimacija koriste se automatski čitači postavljeni na ulazu II – službeni ulaz u zgradu iz Ulice Banovinski prolaz, s lijeve i desne strane.

Očitavanje identifikacijske legitimacije obavlja se na taj način što korisnik približi svoju karticu automatskom čitaču.

Zaposlenik u Upravi, koji je od strane ravnatelja Uprave ovlašten imati pristup podacima o očitavanju identifikacijskih legitimacija, dužan je te podatke čuvati kao službenu tajnu i na zahtjev starješine tijela podnijeti izvješće o očitavanju identifikacijskih legitimacija.

b) Privremene propusnice

29. Privremene propusnice se izdaju osobama koje se privremeno angažiraju za rad u tijelima smještenim u zgradi.
30. Zaposlenik u tijelima iz točke 3. alineja 1. i 2. dužni su prilikom ulaska u zgradu, na zahtjev zaposlenika u osiguranju, pokazati propusnicu.

Po prestanku prava na korištenje propusnica, korisnici su dužni vratiti ih zaposleniku osiguranja.

31. U slučaju nestanka propusnice korisnik je dužan o tome obavijestiti tijelo u kojem je zaposlen i osiguranje i nakon toga može podnijeti zahtjev za izdavanje nove propusnice.

c) Dnevne elektronički generirane propusnice i akreditacije se izdaju strankama uz očitavanje osobne iskaznice.

32. Dnevne blok propusnice i akreditacije izdaju zaposlenici osiguranja na Službenom ulazu II.

V. KORIŠTENJE PROSTORIJA

33. Radne i druge prostorije u zgradi koriste se za potrebe Pokrajinske vlade i tijela iz točke 3. smještenih u zgradi.
34. O korištenju radnih prostorija u zgradi odlučuje Povjerenstvo za stambena pitanja, raspored i opremanje službenih zgrada i poslovnih prostorija.
35. Preseljenje iz radne prostorije koja je dana na korištenje u drugu radnu prostoriju obavlja se po prethodnom odobrenju ravnatelja Uprave. Prilikom preseljenja prenose se samo sredstva za rad, a namještaj, telefoni i drugi inventar mogu se prenositi samo ako to odobri ravnatelj Uprave.
36. Dvorane, salone i druge prostorije namijenjene za sjednice, sastanke, konferencije i slično mogu koristiti Pokrajinska vlada i njezina radna tijela, a iznimno i druga tijela smještena u zgradi uz suglasnost tajnika Pokrajinske vlade.
37. O vremenu – datumu i satu održavanja sjednica, sastanaka i konferencija u zgradi pismeno se obavještava Uprava, a u iznimnim situacijama osiguranje obavještava i MUP Republike Srbije.
38. Zabranjuje se pušenje u zgradi, na temelju članka 3. stavka 1. i 5. Zakona o zaštiti stanovništva od izloženosti duhanskom dimu (Sl. glasnik RS, broj: 30/2010), kojim je pušenje zabranjeno u svakom zatvorenom radnom i javnom prostoru.

VI. PRIJEM STRANAKA

39. Stranke mogu dolaziti u zgradu radnim danima od 8 do 16 h, odnosno prema dostavljenom rasporedu za prijem stranaka od strane tijela smještenih u zgradi.
40. Tijela smještena u zgradi dužna su dostaviti osiguranju popis svojih zaposlenika koji su ovlašteni primiti stranke – službene posjete.
41. Izvan vremena određenog u točki 39. ove upute u zgradu mogu ulaziti osobe čiji je dolazak prethodno pismeno najavljen osiguranju (sjednice, sastanci, konferencije i dr.), kao i kandidati za polaganje državnog ili drugog ispita uz nazočnost tajnika Povjerenstva za polaganje ispita, liječnici i invalidne osobe za drugostupanjnsko liječničko povjerenstvo.
42. Zaposlenik osiguranja iz prijavnice dužan je telefonom najaviti stranku osobi kod koje ona želi ići. Postupa po dobivenim uputama, odnosno izdaje stranci elektronički generiranu propusnicu i akreditaciju, očitava osobnu iskaznicu i upućuje je u prostoriju u kojoj će biti primljena.
43. Ukoliko stranka nema nikakav dokaz o svom identitetu, ne može biti primljena sve dok osoba kod koje želi ići ne potvrdi njezin identitet i ne izvrši prihvrat stranke od djelatnika osiguranja.
44. Ako stranka treba posjetiti više mjesta u zgradi, to će joj se omogućiti uz naznaku svih posjeta na određenom mjestu u propusnici.
45. Zaposlenik koji je stranku primio unosi u sustav elektroničkih propusnica vrijeme završetka posjeta i potpisuje je.
46. Stranka predaje popunjenu propusnicu i akreditaciju na prijavnici.
47. Zaposlenik u zgradi, kao i stranke, ne mogu uvesti djecu u radne prostorije, osim po odobrenju starješine.
48. Ne dozvoljava se ulazak u zgradu zaposlenicima i svim ostalim osobama koje su nepristojno odjevene.

Smatra se da je osoba nepristojno odjevena ako:

- osoba ženskog spola nosi kratke hlače ili bermude; suknju ili haljinu kraću od 10 cm iznad koljena; odjeću s naramenicama, odjeću koja otkriva trbuh ili leđa; prozirnu odjeću, papuče;
- osoba muškog spola nosi kratke hlače ili bermude; majicu bez rukava; papuče,
- nosi odjeću koja je poderana i neugodnog mirisa.

Ne dozvoljava se ulazak u zgradu osobama koje dolaze radi nudenja robe na prodaju.

Zabrana iz prethodnog stavka se ne odnosi na organiziranu prodaju robe preko sindikalnih organizacija na određenom mjestu uz prethodno pismeno odobrenje ravnatelja Uprave.

49. Ukoliko tijelo uvede dežurstvo svojih zaposlenika izvan radnog vremena, o tome pismeno obavještava Sektor za sigurnost s podacima o prostorijama gdje se dežurstvo obavlja i o vremenu trajanja dežurstva.
50. U slučaju narušavanja unutarnjeg reda u zgradi i ako to narušavanje ugrožava sigurnost zgrade i zaposlenika, osigurane poduzima, na temelju zakonskih ovlasti, potrebne mjere radi zaštite osoba i imovine, odnosno radi na uspostavi narušenog reda, o čemu se obavještava ravnatelj Uprave.

VII. OSIGURAVANJE PROSTORIJA I UREĐAJA

51. Po završetku radnog vremena zaposlenici u osiguranju obavljaju kontrolu i provjeravaju prostorije i uređaje.

Ako se prilikom pregleda radnih prostorija i dvorana nađu neosigurani uređaji, povjerljivi, strogo povjerljivi i drugi materijali ili zaboravljeni ključevi od blagajni, čeličnih ormara, ugradbenih ormara, ormara i stolova, poduzimaju se mjere da se takav materijal osigura zaključavanjem ili prenošenjem materijala na određeno mjesto do početka narednog radnog dana, o čemu se posebno obavještava starješina odnosno tijela.

52. Kada se po završenom radnom vremenu napušta radna prostorija, zaposlenici su dužni provjeriti jesu li u radnoj prostoriji isključeni električni uređaji koji služe za obavljanje radnih zadataka, zatvoreni prozori i ugašena svjetla.
53. Zaposlenici koji rade na održavanju čistoće u zgradi dužni su nakon obavljenog posla zatvoriti prozore, ugasiti svjetlo, zaključati prostorije i ključ predati dežurnom zaposleniku u osiguranju na ulazu I.

Zaposlenik u Sektoru za sigurnost za vrijeme svog dežurstva obavlja kontrolni obilazak svih prostorija u zgradi i poduzima mjere na otklanjanju uočenih nedostataka i iste evidentira u knjigu zapažanja.

VIII. UNOŠENJE I IZNOŠENJE STVARI I PREDMETA

54. Za inventarske stvari i predmete koji se službeno unose i iznose iz zgrade mora postojati pismeno odobrenje Uprave, koje se ostavlja na ulazu III – Ekonomski ulazu zgradu.

Preseljavanje inventarskih stvari i predmeta tijela u zgradi i iz zgrade obavlja Uprava.

55. Zaposlenik u zgradi, kao i stranke, ne mogu unositi u zgradu privatne uređaje koji služe za optičko ili zvučno snimanje (fotoaparate, kamere, magnetofone, diktafone i sl.), električne robove, kuhala i grijalice.

Iznimno, zaposlenici u zgradi mogu, kad to njihove službene potrebe zahtijevaju ili prilikom održavanja prigodnih svečanosti, u zgradu unijeti uređaje za optičko i zvučno snimanje i emitiranje, uz prethodnu prijavu osiguranju.

56. Doneseni paketi i drugi predmeti navedeni u točki 55., nakon prethodnog pregleda njihovog sadržaja od strane djelatnika osiguranja, deponiraju se do kraja radnog vremena u prostoriji koju odredi osiguranje.

57. Zabranjeno je unošenje u zgradu vatrenog i hladnog oružja.

O izuzetom oružju vodi se evidencija u aktima Sektora za sigurnost, izdaje se potvrda na Obrascu o preuzetom vatrenom oružju koje se, do povratka stranci od koje je preuzeto, čuva u specijalnoj metalnoj zaključanoj blagajni i to oružje odvojeno od streljiva.

58. Na zahtjev zaposlenika u osiguranju, zaposlenici, stranke i druge osobe dužni su pokazati sadržaj torbe, paketa i drugog što se unosi ili iznosi iz zgrade. Pregled se obavlja pomoću skenera za prtljagu, a iznimno se obavlja neposrednim pregledom od strane djelatnika osiguranja.

Ukoliko se prilikom pregleda pronađu predmeti koji mogu dovesti u opasnost sigurnost ljudi i imovine u zgradi, isti se uz potvrdu privremeno oduzimaju, a prilikom izlaska osoba iz zgrade istom se vraćaju.

Ukoliko se prilikom pregleda pronađu predmeti koji predstavljaju predmet kaznenog djela, isti će se uz potvrdu privremeno oduzeti, a osoba će se zadržati do dolaska djelatnika MUP-a koji se odmah obaveštava.

59. Novinari, fotoreporteri i snimatelji, kada po pozivu dolaze u zgradu radi snimanja sjednica, sastanaka, konferencija, svečanih prijem i sl. mogu unositi potrebne uređaje za optičko i zvučno snimanje.

Na zahtjev zaposlenika u osiguranju, novinari, fotoreporteri i snimatelji su dužni ostaviti torbe, naprtnjače, kutije i sl. opremu koja im služi za transport i čuvanje uređaja za optičko i zvučno snimanje, u prostoriju koju odredi osiguranje do završetka aktivnosti navedenih u prethodnom stavku.

Organizator ovakvih sastanaka pravodobno će obavijestiti osiguranje o pozivanju novinara, fotoreportera i snimatelja.

60. U cilju sprječavanja otuđenja državne imovine ravnatelj Uprave ili pomoćnik ravnatelja zadužen za poslove sigurnosti mogu narediti pretres svih zaposlenika i stranaka kada je ova radnja neophodno izvršiti.

IX. UPORABA, ČUVANJE I IZRADA KLJUČEVA

61. Kada zaposlenici tijekom rada napuštaju radnu prostoriju, a radne materijale nisu osigurali na drugi način, dužni su zaključati prostoriju i ključ ponijeti sa sobom. Ž
62. Zaposlenicima nije dozvoljeno tijekom i izvan radnog vremena iznositi ključeve svojih radnih prostorija izvan zgrade.
63. Kada se završi radno vrijeme, zaposlenici su dužni svoj radni materijal ostaviti na mjestima kojima osiguravaju njegovo čuvanje (pisaći stol, ugradbeni ormar, čelični ormar, blagajna i sl.). Svaki zaposlenik, kada noću napušta radno mjesto, dužan je u radnoj prostoriji zatvoriti prozore i ugasiti svjetla.
64. Prostorije u kojima su smješteni kabineti predsjednika i potpredsjednika Pokrajinske vlade svakodnevno se po završetku radnog vremena zaključavaju, a predradnik predaje ključeve dežurnom djelatniku u osiguranju.
65. Osiguranje čuva po jedan primjerak svih ključeva od prostorija.
66. Izradu novih ključeva za prostorije koje služe za čuvanje strogo povjerljivog, povjerljivog i ostalog materijala, izuzevši blagajne i sefove, obavlja Uprava.

X. PROTUPOŽARNA ZAŠTITA

67. U slučaju požara zaposlenici u Sektoru za sigurnost, kao i svi ostali zaposlenici koji se nalaze u zgradi, dužni su odmah pristupiti gašenju požara po propisima o zaštiti od požara.

68. Svi zaposlenici u zgradi obvezni upoznati se s mjerama koje se moraju poduzeti radi zaštite od požara, s praktičnom uporabom aparata za gašenje i vatrogasnom opremom sukladno Planu zaštite od požara zgrade Pokrajinske vlade koji donosi ravnatelj Uprave.

69. Protupožarna sredstva moraju biti postavljena na lako uočljivim mjestima, koja određuje osoba zadužena za zaštitu od požara i sigurnost i zdravlje na radu.

70. Zabranjena je uporaba električnih uređaja u zgradi, kao što su: grijalice, kuhala i slično. Grijalica se može koristiti u zgradi samo u posebnim uvjetima, kada to zahtijeva potreba Uprave, za vrijeme dežurstva i kada se ne grije, uz prethodno pismeno odobrenje ravnatelja Uprave.

71. Zabranjeno je skladištenje zapaljivog materijala po hodnicima, stubištu i ispod stubišta. Zabranjeno je skladištenje zapaljivih tekućina u prostorijama koje nisu u skladu s propisima.

72. Način i putovi evakuacije svih osoba iz zgrade u slučaju požara uređeni su posebnim aktom – Planom zaštite od požara s planom evakuacije, koji donosi ravnatelj Uprave

73. Upoznavanje zaposlenika i stranaka s planovima evakuacije je ostvareno isticanjem usvojenih planova s obilježenim evakuacijskim putovima na tlocrtima za sve etaže, putem dnevne elektronički generirane propusnice i putem Intranet mreže.

XI. PRIJAVLJIVANJE KVAROVA

74. Prijavljivanje kvarova i zahtjevi za razne intervencije i usluge za korištenje prostorija i inventara podnosi se pismeno organizacijskoj jedinici Uprave nadležnoj za tehničke poslove, a iznimno u hitnim slučajevima, usmeno.

75. Otvaranje stolova, ormara i dr. nasilnim putem, obavlja Uprava na pismeni zahtjev tijela.

76. Intervencija iz točke 75. obvezno se obavlja u nazočnosti podnositelja zahtjeva, starješine tijela ili osobe koju on odredi. Ako u prostoriji u kojoj se obavlja ovakva intervencija nije nazočan zaposlenik čiji se stol, ormar i dr. otvara, obvezno je postaviti zapisnik.

XII. POSTUPAK S NAĐENIM STVARIMA

77. Nađene stvari za koje se ne može utvrditi kome pripadaju, predaju se osiguranju koje o ovome sastavlja službenu bilješku i dostavlja svom neposrednom rukovoditelju.

XIII. UGOSTITELJSKE USLUGE

78. U zgradi Pokrajinske vlade postoji jedan restoran i bifei koji pružaju ugostiteljske usluge. Nije dozvoljeno iznošenje hrane ili ugostiteljskog materijala – inventara iz restorana od strane neovlaštenih osoba.

Pružanje ugostiteljskih usluga u zgradi uređuje se posebnim aktom koji donosi ravnatelj Uprave.

XIV. IZVOĐENJE OBRITNIČKIH I DRUGIH RADOVA

79. O izvođenju obrtničkih i drugih radova u zgradi pravodobno se obavještava osiguranje s naznakom vrste poslova i vremenu otpočinjanja radova, uz pravodobno dostavljanje popisa radnika koji će obavljati radove, s osobnim identifikacijskim podacima.

XV. KORIŠTENJE PARKIRALIŠNOG PROSTORA

80. Dužnosnici, službenici i namještenici u pokrajinskim tijelima, zaposlenici u republičkim tijelima koriste parkiralište na temelju zaključka Povjerenstva za kadrovska i administrativna pitanja. Zaključkom kojim se odobrava korištenje parkirališta, određuje se numerirano mjesto za parkiranje vozila i dodjeljuje poseban uređaj za otvaranje automatskih rampi do iskorištenja maksimalnog broja parkirališnih mjesta.

Na temelju zaključka Sektor za sigurnost korisniku uručuje uređaj za podizanje rampi.

Po prestanku osnove za korištenje parkirališta, korisnik je dužan uređaj za otvaranje automatskih rampi vratiti izdavatelju.

Mjesta za parkiranje vozila na parkiralištu obilježena su arapskim brojevima i svi korisnici parkirališta dužni su pridržavati se obilježene numeracije, u protivnom, smatrat će se da su vozila nepropisno parkirana i bit će uklonjena s parkirališnog prostora.

81. Parkiralište ispred ulaza I – glavni ulaz u zgradu – desna strana koristi se za potrebe parkiranja službenih vozila:

1. Predsjednik Pokrajinske Vlade
2. Potpredsjednik Pokrajinske vlade, i
3. članovi Pokrajinske vlade.

82. Parkiralište ispred ulaza I – glavni ulaz u zgradu – lijeva strana koristi se za potrebe parkiranja službenih vozila:

1. Ravnatelj Uprave za zajedničke poslove pokrajinskih tijela
2. Ministarstvo financija, Porezna uprava, Regionalni centar N. Sad – ravnatelj
3. Republički geodetski zavod, Centar za katastar nekretnina Novi Sad – ravnatelj
4. Republički zavod za statistiku, Sektor za statistiku AP Vojvodine – ravnatelj
5. Dežurno vozilo
6. Sektor za sigurnost

83. Parkiralište ispred glavnog ulaza Skupštine koristi se za potrebe parkiranja službenih vozila:

1. Predsjednik Skupštine
2. Potpredsjednici Skupštine

84. Parkiralište u Ulici Banovinski prolaz (između zgrade Pokrajinske vlade i Skupštine), koristi se za potrebe parkiranja službenih i privatnih vozila:

1. Tajnik Skupštine
2. Zamjenik tajnika Skupštine
3. Šef kabineta predsjednika Skupštine
4. Šef protokola Skupštine
5. Podtajnici
6. Zamjenici pokrajinskih tajnika
7. Tajnik Pokrajinske vlade
8. Šef Kabineta predsjednika Pokrajinske vlade
9. Šef protokola predsjednika Pokrajinske vlade
10. Uprava (za dva službena vozila Sektora za sigurnost i dva dostavna službena vozila)
11. Skupština (za dva službena vozila)
12. Invalidne i hendikepirane osobe za čije potrebe će se posebno obilježiti dva parkirališna mjesta
13. U slučaju potrebe, kada za to postoje uvjeti, parkiralište povremeno koriste i druga službena vozila Skupštine i Pokrajinske vlade.

85. Parkiralište utvrđeno ovom uputom mogu, na temelju pismene najave upućene Upravi od strane Kabineta predsjednika Skupštine i predsjednika Pokrajinske vlade, koristiti službena vozila Narodne skupštine i Vlade Republike Srbije, zastupnici Skupštine, kao i službeni gosti – sudionici odgovarajućih skupova.

86. Red na parkiralištu, a sukladno ovoj uputi održavaju pripadnici MUP-a zaduženi za osiguravanje objekata i djelatnici osiguranja Sektora za sigurnost, a po potrebi i pripadnici prometne policije.

XVI. TELEFONSKI IMENIK I ADRESAR

87. Interni telefonski imenik za potrebe tijela smještenih u zgradi, sastavlja i redovito ažurira Uprava na temelju podataka koje daju tijela smještena u zgradi.

Sve prostorije u kojima postoji telefonski priključak moraju biti opskrbljene internim telefonskim imenikom.

Sve promjene koje nastanu uslijed prelaska zaposlenika i dužnosnika u druge prostorije, tijela su dužna, u roku od 24 sata od nastanka promjene, prijaviti telefonskoj centrali u Upravi.

Uprava je dužna, u što kraćem roku, upoznati tijela smještena u zgradi o nastalim promjenama u telefonskom imeniku.

88. Uprava sastavlja i održava u ažurnom stanju pregled adresa i kućnih telefona dužnosnika i zaposlenika, a ravnatelj Uprave određuje kome se ovaj pregled može dati na uporabu.

XVII. ZDRAVSTVENA SLUŽBA

89. U zgradi Pokrajinske vlade (suteran) osigurane su posebne prostorije za rad zdravstvene službe (u daljnjem tekstu: ambulanta). Ambulanta prima pacijente radnim danima od 8 do 15 sati.

XVIII. JAVNE OBAVIJESTI U ZGRADI

90. Obavijesti i objave ističu se na oglasnim pločama koje se nalaze na za to određenim mjestima u zgradi.

XIX. ZAVRŠNE ODREDBE

91. O provedbi ove upute brine se Uprava.

92. Stupanjem na snagu ove upute prestaje vrijediti Uputa o unutarnjem redu u zgradi Vlade Autonome Pokrajine Vojvodine klasa: 031-176/2011 od 6. 12. 2011. godine.

93. Ova uputa stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom listu APV“.

POKRAJINSKA VLADA

Broj: 001649433 2025 09413 000 000 060 070 06 004
Novi Sad, 2. travnja 2025. godine

PREDSJEDNICA
Pokrajinske vlade
Maja Gojković

374.

Na temelju članaka 16, 24. i 33. Pokrajinske skupštinske odluke o pokrajinskoj upravi („Službeni list APV”, broj: 37/14, 54/14 – dr. odluka, 37/15, 29/17, 24/19, 66/20 i 38/21), članaka 11. i 23. Pokrajinske skupštinske odluke o proračunu („Službeni list APV”, broj: 57/24) u vezi s čl. 31.-58. Zakona o poljoprivrednom zemljištu („Službeni glasnik RS”, broj: 62/06, 65/08 – dr. zakon, 41/09, 112/15, 80/17 i 95/18 - dr. zakon) i Pokrajinskom skupštinskom odlukom o programu zaštite, uređenja i korištenja poljoprivrednog zemljišta na teritoriju AP Vojvodine u 2025. godini („Službeni list APV”, broj: 57/24), a u vezi s Pravilnikom o provedbi natječaja koje raspisuje Pokrajinsko tajništvo za poljoprivredu, vodno gospodarstvo i šumarstvo („Službeni list AP Vojvodine”, broj: 45/23, 56/23 i 17/24), pokrajinski tajnik za poljoprivredu, vodno gospodarstvo i šumarstvo donosi

PRAVILNIK O REALIZACIJI NATJEČAJA ZA DODJELU POTICAJNIH SREDSTAVA ZA UREĐENJE ATARSKIH CESTA I OTRESNICA U AP VOJVODINI U 2025. GODINI

Opće odredbe

Članak 1.

Ovim pravilnikom propisuje se postupak (opće odredbe, predmet natječaja, pravo na sudjelovanje, odlučivanje o dodjeli sredstava, donošenje pojedinačnih rješenja, pravo žalbe, izmjena odluke, ugovor o dodjeli sredstava, isplata bespovratnih sredstava, uvjeti korištenja sredstava, visina i način dodjele sredstava, namjena za koje se mogu koristiti

sredstva, potrebna dokumentacija kojom se dokazuje ispunjenost uvjeta, pravdanje ugovorenih sredstava, kriteriji za ocjenu prijava i praćenje izvršenja ugovora) dodjele poticajnih sredstava putem natječaja za uređenje atarskih cesta i otesnica po točki 2.1. Programa zaštite, uređenja i korištenja poljoprivrednog zemljišta na teritoriju AP Vojvodine u 2025. godinu („Službeni list APV“, broj: 57/24) u daljnjem tekstu: Program).

Program iz stavka 1. ovog članka donijela je Skupština Autonomne Pokrajine Vojvodine, a Pokrajinsko tajništvo za poljoprivredu, vodno gospodarstvo i šumarstvo (u daljnjem tekstu: Tajništvo) zaduženo je za njegovu realizaciju.

Predmet natječaja

Članak 2.

Predmet Natječaja za dodjelu poticajnih sredstava za uređenje atarskih cesta i otesnica u AP Vojvodini je uređenje i održavanje atarskih cesta i otesnica.

Pod atarskom cestom podrazumijeva se površina koja je dostupna većem broju korisnika, koju nadležno tijelo proglašuje nekategoriziranom cestom i koja je upisana u katastar nekretnina kao nekategorizirana cesta, a doprinosi racionalnom korištenju poljoprivrednog zemljišta.

Pod otesnicom se podrazumijeva površina neposredno prije priključka nekategorizirane ceste s javnom cestom, a koja je uređena tako da se na njoj uklone sve nečistoće s vozila čije bi iznošenje na javnu cestu ugrozilo sigurnost prometa.

Pravo sudjelovanja

Članak 3.

Pravo sudjelovanja u natječaju imaju jedinice lokalne samouprave (gradovi i općine) s teritorija AP Vojvodine.

Visina i način dodjele sredstava

Članak 4.

Ukupan iznos bespovratnih sredstava koji se dodjeljuje po ovom natječaju je **440.000.000,00** dinara.

Sredstva po ovom natječaju dodjeljuju se bespovratno, u visini do 100 % od ukupno prihvatljivih troškova investicije, bez PDV-a.

Sredstva koja se dodjeljuju po ovom Natječaju osiguravaju se u cijelosti iz proračuna AP Vojvodine.

Sredstva se dodjeljuju na temelju natječaja koji se objavljuje na mrežnoj stranici Tajništva.

Namjene za koje se mogu koristiti sredstva

Članak 5.

Sredstva za uređenje atarskih cesta i otesnica dodjeljuju se za uređenje atarskih cesta i otesnica u javnom vlasništvu.

Kod uređenja atarskih cesta namjena sredstava je financiranje troškova radova i materijala za uređenje atarskih cesta i otesnica, a u koje spadaju pripremni radovi, zemljani radovi i radovi na izgradnji kolničke konstrukcije od materijala u rasutom stanju i čvrstih kompaktnih materijala.

U okviru uređenja atarskih cesta sufinancirat će se uređenje atarskih cesta tucanikom, šljunkom, struganim asfaltom, asfaltom, betonom i stabilizacijom hidrauličnim vezivom.

U okviru uređenja otesnica sufinancirat će se izrada otesnice od betona, armiranog betona, asfalta, čeličnih konstrukcija i od druge tvrde podloge ili s istim kolničkim zastorom kao i javna cesta s kojom se križa, odnosno na koju se priključuje, u širini od najmanje 5 metara i u duljini od najmanje 40 metara za državnu cestu I. reda, 20 metara za državnu cestu II. reda i 10 metara za općinsku cestu i ulicu, računajući od ruba kolnika javne ceste.

Potrebna dokumentacija kojom se dokazuje ispunjenost uvjeta za sudjelovanje na natječaju

Članak 6.

Dokumentacija koju dostavljaju svi podnositelji prijava kod uređenja atarskih cesta i i otesnica dokumentacija kojom se dokazuje ispunjenost uvjeta je:

1. Obrazac prijave (preuzima se s mrežne stranice Tajništva);
2. Preslika aktualne odluke ili drugog akta nadležnog tijela jedinice lokalne samouprave kojim se površina za koju se podnosi prijava, proglašava nekategoriziranom cestom; ukoliko u navedenom aktu nisu precizno nabrojane i određene nekategorizirane ceste, tada je podnositelj prijave dužan uz njega dostaviti i presliku drugog aktualnog akta gdje su nekategorizirane ceste – koje su predmet prijave na natječaj – jasno navedene i određene; potrebno je dostaviti integralnu verziju akta sa svim važećim izmjenama i dopunama;
3. Izvadak iz lista nekretnina kojim se dokazuje da je upisana nekategorizirana cesta ili dokaz o podnesenom zahtjevu Katastru nekretnina za upis nekategorizirane ceste;
4. Pregled atarskih cesta i otesnica čije se održavanje ili uređenje planira (priprema se u formi Tablice ceste 1. koja je dana na mrežnoj stranici Pokrajinskog tajništva);
5. Akt nadležnog tijela lokalne samouprave za izdavanje građevinskih dozvola koji obvezno treba sadržavati:
 - Naziv tehničke dokumentacije;
 - Naziv subjekta koji je izradio tehničku dokumentaciju;
 - Broj i datum pod kojim se tehnička dokumentacija vodi kod subjekta koji je izradio tehničku dokumentaciju;
 - Naziv akta kojim se odobrava vršenje radova i
 - Broj i datum akta kojim se odobrava obavljanje radova (dostavlja se ukoliko je akt kojim se odobrava obavljanje radova već ishodovan).
6. Izvadak iz tehničke dokumentacije treba sadržavati:
 - Prvu stranicu tehničke dokumentacije s nazivom subjekta koji je izradio tehničku dokumentaciju, brojem i datumom tehničke dokumentacije i
 - Predmjer i predračun potrebni radova i materijala.

Pokrajinsko tajništvo zadržava pravo od podnositelja prijave zatražiti dodatnu dokumentaciju.

Natječajna dokumentacija se ne vraća.

Način podnošenja prijave

Članak 7.

Prijava s potrebnom dokumentacijom može se dostaviti isključivo elektroničkim putem preko AgroSens platforme.

Podnositelj prijave može podnijeti jednu prijavu.

Postupanje s prijavama

Članak 8.

U prijavni obrazac moraju biti uneseni svi traženi podaci.

Ukoliko uz prijavu nije priložena sva tražena dokumentacija, Pokrajinsko tajništvo po službenoj dužnosti od nadležnih tijela pribavlja podatke o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija sukladno zakonu koji uređuje opći upravni postupak, a za ostalu dokumentaciju podnositelj prijave će biti pozvan dopuniti je u roku od osam (8) dana od dana primitka poziva.

Ukoliko podnositelji nepotpunih prijava u roku iz prethodnog stavka ne dopune dokumentaciju prijava će biti odbijena kao nepotpuna.

Prijave koje su dopunjene bit će razmatrane tek nakon dostavljanja dokumentacije koja je tražena pozivom iz stavka 2. ovog članka.

Kriteriji za ocjenu prijava**Članak 9.**

Kriteriji za ocjenu prijava:

Kriteriji	Način bodovanja	Bodovi
Ukupan broj bodova		100
Broj naseljenih mjesta na teritoriju lokalne samouprave	≤ 4	5
	5-9	10
	≥ 10	15
Lokacija izvođenja radova	Zahtjevi kod kojih je planirana vrijednost radova na teritoriju sjedišta grada ili općine 50 % ili više od ukupne vrijednosti radova	5
	Zahtjevi koji se odnose na općine koje nemaju naseljeno mjesto	10
	Zahtjevi kod kojih je planirana vrijednost radova na teritoriju koji nije sjedište grada ili općine više od 50 % ukupne vrijednosti radova	15
Razvijenost općine po Uredbi o utvrđivanju jedinstvene liste razvijenosti regija i jedinica lokalne samouprave („Sl. glasnik RS“, broj: 104/2014)	>100 %	5
	81-100 %	10
	61-80 %	15
	<60 %	20
Stupanj značaja projekta, svrhovitost i očekivani učinci projekta	Nizak	10
	Srednji	20
	Visok	50

Odlučivanje o dodjeli sredstava**Članak 10.**

Povjerenstvo za razmatranje prijava (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo), koje je imenovao pokrajinski tajnik, razmatra podnesene prijave i donosi zapisnik s prijedlogom odluke o dodjeli sredstava.

Povjerenstvo utvrđuje listu podnositelja prijava koji ispunjavaju uvjete na temelju dostavljene dokumentacije, sukladno kriterijima definiranim u Natječaju i Pravilniku te formira bodovnu listu na temelju koje se dodjeljuju bespovratna sredstva, a sve do utroška sredstava opredijeljenih Natječajem.

Prijedlogom odluke o dodjeli sredstava utvrđuju se pojedinačni iznosi sredstava po podnositelju prijave kojem su odobrena sredstva i način bodovanja, a podnositeljima prijava kojima sredstva nisu odobrena navode se razlozi odbijanja ili odbacivanja.

Pokrajinsko tajništvo zadržava pravo od podnositelja prijave zahtijevati dodatnu dokumentaciju, kao i da od poljoprivredne inspekcije Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i vodnog gospodarstva traži izvršavanje kontrolu realizacije predmeta ugovora.

Članak 11.

Odluku o dodjeli sredstava donosi pokrajinski tajnik, na temelju prijedloga povjerenstva za provedbu natječaja.

Odluka se objavljuje na službenoj mrežnoj stranici Pokrajinskog tajništva: www.psp.vojvodina.gov.rs.

Pojedinačna rješenja**Članak 12.**

Na temelju odluke o dodjeli sredstava, koju je donio pokrajinski tajnik, povjerenstvo za provedbu natječaja sastavlja, a pokrajinski tajnik donosi rješenje s obrazloženjem i uputom o pravnom lijeku za podnositelje prijava kojima su prijave odbijene ili odbačene.

Pravo žalbe**Članak 13.**

Nezadovoljni podnositelj prijave ima pravo žalbe, sukladno zakonu.

Žalba se ulaže Pokrajinskoj vladi, putem Pokrajinskog tajništva, u roku od 15 dana od dana dostavljanja pojedinačnog rješenja.

Rješenja iz stavka 2. ovog članka se dostavljaju elektroničkom poštom na elektroničku adresu koju je podnositelj prijave naveo u prijavnim obrascu ili u AgroSens platformi prilikom prijave.

O žalbi se odlučuje u postupku propisanom Zakonom o općem upravnom postupku.

Izmjena odluke**Članak 14.**

Povjerenstvo će predložiti izmjenu i dopunu Odluke o raspodjeli sredstava na temelju usvojenih žalbi ili ukoliko podnositelji prijava odustanu od realizacije investicije, raskida ili aneksiranja sklopljenih

ugovora, a ukoliko procijeni da postoji mogućnost realizacije ugovora tijekom proračunske godine i utvrdit će podnositelje prijave kojima se odobravaju neraspoređena sredstva, prema redoslijedu bodovne liste.

Ugovor o dodjeli sredstava

Članak 15.

Nakon donošenja odluke o dodjeli bespovratnih sredstava, pokrajinski tajnik u ime Pokrajinskog tajništva sklapa ugovor o dodjeli sredstava s korisnikom, kojim se reguliraju prava i obveze ugovornih strana.

Korisnik sredstava je u obvezi, neposredno nakon sklapanja ugovora o korištenju sredstava s Tajništvom, predati presliku zahtjeva za registraciju mjenice, registriranu mjenicu i mjenično očitovanje, kao sredstvo osiguranja za namjensko korištenje dodijeljenih sredstava.

Korisnik je u obvezi osigurati svu neophodnu tehničku dokumentaciju, kao i sve neophodne dozvole od nadležnih tijela.

Nakon dostavljanja ovjerene okončane situacije, aneksom ugovora utvrdit će se konačan iznos sredstava koja osigurava Pokrajinsko tajništvo, u slučaju da je vrijednost radova ugovorena između korisnika sredstava i izvršitelja manja od ukupne ugovorene vrijednosti ugovora između Pokrajinskog tajništva i korisnika sredstava.

Korisnik sredstava dužan je radove realizirati do **2. 12. 2025.** godine.

Isplata bespovratnih sredstava

Članak 16.

Sredstva u vrijednosti 100 % dodijeljenog iznosa bit će isplaćena lokalnim samoupravama nakon sklapanja ugovora i nakon dostavljanja mjenice iz članka 15. ovog pravilnika, a sukladno priljevu sredstava u proračun AP Vojvodine.

Uvjeti korištenja sredstava

Članak 17.

Tajništvo zadržava pravo kontrolirati utrošak sredstava uvidom u izvršenje radova i dokumentaciju putem ovlaštenih predstavnika Tajništva i predstavnika proračunske inspekcije.

Ukoliko je vrijednost radova ugovorena između korisnika sredstava i izvođača radova veća od ukupne ugovorene vrijednosti ugovora između Tajništva i korisnika sredstava, razlika pada na teret korisnika sredstava.

U slučaju nenamjenske potrošnje sredstava ili neiskorištenja sredstava u predviđenom roku, korisnik je dužan vratiti ih sa zakonskom zateznom kamatom od dana prijenosa sredstava.

Pravdanje ugovorenih sredstava

Članak 18.

Dodijeljena sredstva se pravdaju dokumentacijom i radovima koji potječu nakon datuma sklapanja ugovora između Tajništva i Korisnika sredstava.

Pravdanje ugovorenih sredstava čini:

1. Ugovor sklopljen s izvođačem u prilogu koga se mora nalaziti ponuda izabranog ponuđača. Ponuda izabranog ponuđača s jasno definiranom vrstom i količinom ugovorenih radova;
2. Ugovor sa stručnim nadzorom, s odgovarajućom licencom;
3. Avansni račun izvođača radova za ugovorene uplate avansa po Avansnom predračunu ili predračunu;
4. Privremene situacije i Okončana situacija s obračunom izvršenih radova – faktura (konačni obračun) – ovjerena od strane Naručitelja, Izvođača radova, stručnog nadzora i odgovornog

izvođača radova. Svi računi trebaju biti u skladu s člankom 42. Zakona o porezu za dodanu vrijednost kao i sadržavati podatke: naziv i broj predmetne javne nabave, broj ugovora o javnoj nabavi, broj i naziv stavke, jedinicu mjere, cijenu po jedinici mjere;

5. Obračunski listovi građevinske knjige, ispravno popunjeni i ovjereni - s točnim podacima o vrstama i količinama stvarno izvedenih radova po odgovarajućim stavkama iz predmjera i predračuna (bez formulacija „ili odgovarajuće“ i „ili slično“);
6. Zapisnik o primopredaji radova, u kome se detaljno navodi u kojem razdoblju su trajali radovi s narativnim izvješćem, kao i da li su isti izvedeni u skladu s premjerom i predračunom radova, koji je ovjeren i potpisan od strane Naručitelja, Izvođača radova, Odgovornog izvođača radova i Stručnog nadzora;
7. Izvaci o svim plaćanjima prema izvođaču;
8. Interni obračun PDV-a, s poreznom prijavom za PDV i specifikacijom računa (ukoliko je račun ili okončana situacija izdan bez PDV-a);
9. Izvadak o plaćenom PDV-u;
10. Dokumentacija koja se odnosi na postupak javne nabave (Odluka o provedbi postupka javne nabave, Javni poziv s portala UJN, odluku o dodjeli ugovora, primjerak ugovora s izvođačem radova s dokazom o objavi obavijesti o sklopljenom ugovoru);
11. Akta kojim se odobrava vršenje radova sukladno Zakonu, dostavlja se ukoliko nije dostavljen u trenutku podnošenja prijave na natječaj.
12. Ostala dokumentacija koja je u funkciji pravdanja sredstava, koja se dostavlja po zahtjevu Pokrajinskog tajništva.

Praćenje izvršavanja ugovora

Članak 19.

Kontrolu primjene zakona u području materijalno-financijskog poslovanja, namjenskog i zakonitog korištenja doznačenih sredstava i poduzimanje mjera, obavljat će nadležna proračunska inspekcija, a Korisnik sredstava je dužan da službi nadležne proračunske inspekcije omogućiti nesmetanu kontrolu namjenskog i zakonitog korištenja dobivenih sredstava.

Pored Proračunske inspekcije, Pokrajinsko tajništvo zadržava pravo obavljati uvid u realizaciju predmeta ovog ugovora, a Korisnik sredstava je dužan omogućiti predstavniku Pokrajinskog tajništva uvid u realizaciju ugovora.

Isto tako, Pokrajinsko tajništvo može od poljoprivredne inspekcije Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i vodnog gospodarstva zatražiti izvršenje kontrole realizacije predmeta ugovora, a Korisnik sredstava je dužan službi poljoprivredne inspekcije omogućiti nesmetanu kontrolu namjenskog i zakonitog korištenja dobivenih sredstava.

Članak 20.

U slučaju neizvršavanja ugovorene obveze, ili nenamjenskog utroška sredstava, ugovor će se raskinuti, a korisnik sredstava u obvezi je vratiti iznos isplaćenih sredstava, sa zakonskom zateznom kamatom, počevši od dana isplate sredstava do dana vraćanja sredstava.

Završne odredbe

Članak 21.

Pravilnik stupa na snagu danom objave u „Službenom listu Autonomne Pokrajine Vojvodine”.

POKRAJINSKO TAJNIŠTVO ZA POLJOPRIVREDU, VODNO GOSPODARSTVO I ŠUMARSTVO

KLASA: 001664430 2025 09419 006 000 000 001 04 007

DATUM: 1. 4. 2025. godine

Pokrajinski tajnik
Vladimir Galić

375.**POKRAJINSKA VLADA UPRAVA ZA IMOVINU AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE OBJAVLJUJE****OBAVIJEST
O JAVNOM NATJEČAJU**

za popunjavanje izvršiteljskog radnog mjesta u Upravi za imovinu Autonomne Pokrajine Vojvodine, Novi Sad, Bulevar Mihajla Pupina broj 16, i to: radno mjesto za upravljanje imovinom, u zvanju mladi savjetnik, I izvršitelj, na neodređeno vrijeme, u Odsjeku za provedbu postupaka raspolaganja i upravljanja stvarima stečenim naplatom potraživanja u Odjelu za upravljanje imovinom u Sektoru za imovinske poslove.

Tekst javnog natječaja za popunjavanje navedenog radnog mjesta može se preuzeti na internetskoj prezentaciji Uprave za imovinu Autonomne Pokrajine Vojvodine www.imovina.vojvodina.gov.rs i internetskoj prezentaciji Službe za upravljanje ljudskim resursima www.ljudskiresursi.vojvodina.gov.rs.

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					
POKRAJINSKA VLADA					
370.	Odluka o izmjeni Odluke o osnivanju Specijalne bolnice za rehabilitaciju „Junaković“, Apatin, Apatin, odvajanjem od Doma zdravlja Apatin	457	380.	Rješenje o prestanku rada na položaju vršitelja dužnosti pomoćnika pokrajinskog tajnika za socijalnu politiku, demografiju i ravnopravnost spolova	
371.	Odluka o izmjeni Odluke o osnivanju Zavoda za javno zdravstvo Pančevo	457	381.	Rješenje o postavljenju vršitelja dužnosti pomoćnice pokrajinskog tajnika za obrazovanje, propise, upravu i nacionalne manjine - nacionalne zajednice	
372.	Odluka o pravu na korištenje i načinu korištenja prijenosnih računala za službene potrebe	457	382.	Rješenje o prestanku rada na položaju vršitelja dužnosti pomoćnice pokrajinskog tajnika za obrazovanje, propise, upravu i nacionalne manjine - nacionalne zajednice	
373.	Uputa o unutarnjem redu u zgradi Pokrajinske vlade i korištenju parkirališnog prostora	459	383.	Rješenje o postavljenju vršitelja dužnosti pomoćnika pokrajinskog tajnika za socijalnu politiku, demografiju i ravnopravnost spolova	
POKRAJINSKO TAJNIŠTVO ZA POLJOPRIVREDU, VODNO GOSPODARSTVO I ŠUMARSTVO			384.	Rješenje o prestanku rada na položaju vršitelja dužnosti pomoćnika ravnatelja Uprave za Kapitalna ulaganja Autonomne Pokrajine Vojvodine	
374.	Pravilnik o realizaciji natječaja za dodjelu poticajnih sredstava za uređenje atarskih cesta i otesnica AP Vojvodini u 2025. godini	463	385.	Rješenje o postavljenju vršitelja dužnosti pomoćnika ravnatelja Uprave za kapitalna ulaganja Autonomne Pokrajine Vojvodine	
UPRAVA ZA IMOVINU AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE			386.	Rješenje o razrješavanju člana Nadzornog odbora Doma zdravlja „Ruma“ Ruma;	
375.	Obavijest o javnom natječaju za popunjavanje izvršiteljskog radnog mjesta	467	387.	Rješenje o imenovanju člana Nadzornog odbora Doma zdravlja „Ruma“ Ruma;	
POSEBNI DIO			388.	Rješenje o razrješavanju dužnosti predsjednika i članova u Upravnom odboru Zavoda za kulturu vojvođanskih Mađara – Vajdasági Magyar Művelődési Intézet iz Sente	
POKRAJINSKA VLADA			389.	Rješenje o imenovanju predsjednika i članova u Upravni odbor Zavoda za kulturu vojvođanskih Mađara – Vajdasági Magyar Művelődési Intézet iz Sente	
376.	Rješenje o davanju suglasnosti na Prijedlog godišnjeg plana centraliziranih javnih nabava za potrebe pokrajinskih tijela za 2025. godinu		390.	Rješenje o razrješavanju dužnosti predsjednika i članova u Nadzornom odboru Zavoda za kulturu vojvođanskih Mađara – Vajdasági Magyar Művelődési Intézet iz Sente	
377.	Rješenje o davanju suglasnosti na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova u Srpskom narodnom pozorištu		391.	Rješenje o imenovanju predsjednika i članova u Nadzorni odbor Zavoda za kulturu vojvođanskih Mađara – Vajdasági Magyar Művelődési Intézet iz Sente	
378.	Rješenje o davanju suglasnosti na Prve izmjene i dopune Pravilnika o radu Turističke organizacije Vojvodine, koje je donio Upravni odbor Turističke organizacije Vojvodine		392.	Rješenje o razrješavanju dužnosti člana u Vijeću Pokrajinskog fonda za razvoj poljoprivrede	
379.	Rješenje o davanju suglasnosti na Godišnje financijsko izvješće s Izvješćem o poslovanju Informativnog centra za poslovnu standardizaciju i certifikaciju za 2024. godinu		393.	Rješenje o imenovanju dužnosti člana u Vijeću Pokrajinskog fonda za razvoj poljoprivrede	
			394.	Rješenje o razrješavanju dužnosti predstavnika Autonomne Pokrajine Vojvodine u Skupštini Društva s ograničenom odgovornošću za upravljanje razvojem turističkog prostora „Park Palić“, Palić	

Redni broj	Predmet	Strana	Redni broj	Predmet	Strana
395.	Rješenje o imenovanju predstavnika Autonomne Pokrajine Vojvodine u Skupštinu Društva s ograničenom odgovornošću za upravljanje razvojem turističkog prostora „Park Palić“, Palić;		411.	Rješenje o prijenosu sredstava u tekuću proračunsku pričuvu Pokrajinskom tajništvu za socijalnu politiku, demografiju i ravnopravnost spolova,	
396.	Rješenje o prijenosu sredstava u tekuću proračunsku pričuvu za Pokrajinsko tajništvo za obrazovanje, propise, upravu i nacionalne manjine – nacionalne zajednice		412.	Rješenje o prijenosu sredstava u tekuću proračunsku pričuvu Pokrajinskom tajništvu za socijalnu politiku, demografiju i ravnopravnost spolova,	
397.	Rješenje o uporabi sredstava tekuće proračunske pričuve za Pokrajinsko tajništvo za obrazovanje, propise, upravu i nacionalne manjine – nacionalne zajednice;		413.	Rješenje o prijenosu sredstava u tekuću proračunsku pričuvu za Pravobraniteljstvo Autonomne Pokrajine Vojvodine	
398.	Rješenje o ispravku greške u rješenju o prijenosu sredstava u tekuću proračunsku pričuvu klasa: 001524626 2025 09413 000 000 060 070 04 019, od 31. ožujka 2025. godine		414.	Rješenje o prijenosu sredstava u tekuću proračunsku pričuvu Tajništvu Pokrajinske vlade	
399.	Rješenje o prijenosu sredstava u tekuću proračunsku pričuvu za Pokrajinsko tajništvo za obrazovanje, propise, upravu i nacionalne manjine – nacionalne zajednice		415.	Rješenje o prijenosu sredstava u tekuću proračunsku pričuvu Službi za internu reviziju korisnika proračunskih sredstava Autonomne Pokrajine Vojvodine	
400.	Rješenje o prijenosu sredstava u tekuću proračunsku pričuvu za Pokrajinsko tajništvo za obrazovanje, propise, upravu i nacionalne manjine – nacionalne zajednice		416.	Rješenje o prijenosu sredstava u tekuću proračunsku pričuvu Upravi za kapitalna ulaganja Autonomne Pokrajine Vojvodine	
401.	Rješenje o prijenosu sredstava u tekuću proračunsku pričuvu Pokrajinskom tajništvu za financije;		417.	Rješenje o prijenosu sredstava u tekuću proračunsku pričuvu Upravi za imovinu Autonomne Pokrajine Vojvodine	
402.	Rješenje o prijenosu sredstava u tekuću proračunsku pričuvu za Pokrajinsko tajništvo za visoko obrazovanje i znanstvenoistraživačku djelatnost		418.	Rješenje o prijenosu sredstava u tekuću proračunsku pričuvu Upravi za zajedničke poslove pokrajinskih tijela	
403.	Rješenje o prijenosu sredstava u tekuću proračunsku pričuvu Pokrajinskog tajništva za urbanizam i zaštitu okoliša		419.	Rješenje o prijenosu sredstava u tekuću proračunsku pričuvu Direkciji za robne zalihe AP Vojvodine	
404.	Rješenje o prijenosu sredstava u tekuću proračunsku pričuvu Pokrajinskom tajništvu za zdravstvo		420.	Rješenje o prijenosu sredstava u tekuću proračunsku pričuvu Pokrajinskog pučkog pravobranitelja – ombudsmana	
405.	Rješenje o prijenosu sredstava tekuće proračunske pričuve Pokrajinskom tajništvu za regionalni razvoj, međuregionalnu suradnju i lokalnu samoupravu		421.	Rješenje o prijenosu sredstava u tekuću proračunsku pričuvu Službi za realizaciju programa razvoja Autonomne Pokrajine Vojvodine	
406.	Rješenje o prijenosu sredstava u tekuću proračunsku pričuvu Pokrajinskom tajništvu za poljoprivredu, vodno gospodarstvo i šumarstvo		422.	Rješenje o prijenosu sredstava u tekuću proračunsku pričuvu Službi za realizaciju programa razvoja Autonomne Pokrajine Vojvodine	
407.	Rješenje o prijenosu sredstava u tekuću proračunsku pričuvu Pokrajinskom tajništvu za gospodarstvo i turizam		423.	Rješenje o prijenosu sredstava u tekuću proračunsku pričuvu Službi za realizaciju programa razvoja Autonomne Pokrajine Vojvodine	
408.	Rješenje o prijenosu sredstava u tekuću proračunsku pričuvu Pokrajinskom tajništvu za energetiku, građevinarstvo i promet		424.	Rješenje o prijenosu sredstava u tekuću proračunsku pričuvu Službi za upravljanje ljudskim resursima	
409.	Rješenje o prijenosu sredstava tekuće proračunske pričuve Pokrajinskom tajništvu za kulturu, javno informiranje i odnose s vjerskim zajednicama		OGLASNI DIO POKRAJINSKO TAJNIŠTVO ZA POLJOPRIVREDU, VODNO GOSPODARSTVO I ŠUMARSTVO		
410.	Rješenje o prijenosu sredstava u tekuću proračunsku pričuvu Pokrajinskom tajništvu za kulturu, javno informiranje i odnose s vjerskim zajednicama;				
			425.	Natječaj za dodjelu poticajnih sredstava za uređenje atarskih cesta i otnesnica AP Vojvodini u 2025. godini	

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, oglasni odjel: 021 456 832, e-mail: sl.listapv@magyarszo.rs