



BULETINUL OFICIAL

AL PROVINCIEI AUTONOME VOIVODINA

„Buletinul oficial al P.A.V.”. apare după necesități în cinci limbi : sârbă, maghiară, slovacă, română, ruteană și croată. - Manuscrisele nu se restituie: - Anunțurile în baza tarifului	Novi Sad 2 aprilie 2025 Numărul 17 Anul LXXVI	Abonamentul anual 15.000 dinari - Termenul de reclamații 15 zile. Redacția și administrația: Novi Sad , Vojvode Mišića 1. ISSN 0353-8494 COBISS.SR-ID 10663692 Email: sl.listapv@magyarszo.rs
---	--	---

PARTEA GENERALĂ

370.

În baza articolului 32 alineatul 1 punctul 2). din Legea privind ocrotirea sănătății („Monitorul oficial al RS”, nr. 25/19 și 92/23 – interpretarea autentică), articolului 1 liniuța 3 din Hotărârea Adunării Provinciei privind transferul de unele autorizații pe Guvernul Provincial pe care le are Adunarea Provinciei Autonome Voivodina în domeniul sănătății („Buletinul oficial al P.A.V.”, nr. 24/19 și 50/21), articolului 32, punctul 9, precum și 35 și 36 alineatul 2 din Hotărârea Adunării Provinciei privind Guvernul Provincial („Buletinul oficial al P.A.V.”, numărul 37/14), Guvernul Provincial, în ședința ținută pe data de 2 aprilie 2025, a adoptat

HOTĂRÂREA DE MODIFICARE A HOTĂRÂRII PRIVIND ÎNFIINȚAREA SPITALULUI SPECIAL PENTRU REABILITARE „JUNAKOVIĆ” APATIN, APATIN, PRIN SEPARAREA DE CĂMINUL SANITAR APATIN

Articolul 1

În Hotărârea privind înființarea Spitalului Special pentru Reabilitare „Junaković” Apatin, Apatin, prin separarea de Căminul sanitar Apatin („Buletinul oficial al P.A.V.”, nr. 5/2009 și 21/2010), articolul 2 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Denumirea spitalului special este: Spitalul Special pentru Reabilitare „Junaković”, Apatin”.

„Denumirea abreviată a spitalului special este: „RH centar „Junaković” Apatin”.

Sediul spitalului special este la Prigrevica, strada Banjski put 71”

Articolul 2

Spitalul special prevăzut la articolul 1 din prezenta hotărâre își va conforma Statutul și alte acte generale cu prezenta hotărâre în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

Articolul 3

Prezenta hotărâre intră în vigoare a opta zi de la data publicării în „Buletinul oficial al P.A.V.”

GUVERNUL PROVINCIAL

Numărul: 001649433 2025 09413 000 000 060 070 06 001
Novi Sad, 2 aprilie 2025

PREȘEDINTELE
Guvernului Provincial
Maja Gojković

371.

În baza articolului 32 alineatul 1 punctul 2). din Legea privind ocrotirea sănătății („Monitorul oficial al RS”, nr. 25/19 și 92/23 – interpretarea autentică), articolului 1 liniuța 3 din Hotărârea Adunării Provinciei privind transferul de unele autorizații pe Guvernul Provincial pe care le are Adunarea Provinciei Autonome Voivodina în domeniul sănătății („Buletinul oficial al P.A.V.”, nr. 24/19 și 50/21), articolului 32, punctul 9, precum și 35 și 36 alineatul 2 Hotărârea Adunării Provinciei privind Guvernul Provincial („Buletinul oficial al P.A.V.”, numărul 37/14), Guvernul Provincial, în ședința ținută pe data de 2 aprilie 2025, a adoptat

HOTĂRÂREA DE MODIFICARE A HOTĂRÂRII PRIVIND ÎNFIINȚAREA INSTITUTULUI DE SĂNĂTATE PUBLICĂ PANCIOVA

Articolul 1

În Hotărârea privind înființarea Institutului de Sănătate Publică Panciova („Buletinul oficial al P.A.V.”, numărul 11/2006), articolul 2 alineatul 2 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Sediul Institutului este la Panciova, strada Miloša Obrenovića numărul 2”

Articolul 2

Institutul prevăzut la articolul 1 din prezenta hotărâre își va conforma Statutul și alte acte generale cu prezenta hotărâre în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

Articolul 3

Prezenta hotărâre intră în vigoare a opta zi de la data publicării în „Buletinul oficial al P.A.V.”

GUVERNUL PROVINCIAL

Numărul: 001649433 2025 09413 000 000 060 070 06 002
Novi Sad, 2 aprilie 2025

PREȘEDINTELE
Guvernului Provincial
Maja Gojković

372.

În baza art. 35 și 36 alineatul 2 din Hotărârea Adunării Provinciei privind Guvernul Provincial („Buletinul oficial al P.A.V.”, nr. 37/14) Guvernul Provincial, în ședința ținută pe data de 2 aprilie 2025, a adoptat

HOTĂRÂREA

PRIVIND DREPTUL DE UTILIZARE ȘI MODUL DE UTILIZARE A LAPTOPURILOR PENTRU NEVOILE DE SERVICIU

Articolul 1

Prin prezenta hotărâre se stabilește dreptul la utilizare și modul de utilizare a laptopurilor pentru nevoile de serviciu ale persoanelor alese, numite și angajate (în continuare: utilizatorii) la Adunarea Provinciei Autonome Voivodina, Serviciul Adunării Provinciei Autonome Voivodina, Guvernul Provincial, Secretariatul Guvernului Provincial, serviciile de specialitate și alte servicii pe care le înființează Guvernul Provincial, secretariatele provinciale, Direcția Rezervelor de Mărfuri a P.A. Voivodina, Direcția de Investiții Capitale a Provinciei Autonome Voivodina, precum și la Protectorul Provincial al Cetățenilor – Ombudsmanul și la Magistratura Provinciei Autonome Voivodina (în continuare: organele provinciale).

Articolul 2

Dreptul la utilizare a unui laptop pentru nevoile de serviciu îl are:

- președintele Adunării Provinciei Autonome Voivodina,
- vicepreședintele Adunării Provinciei Autonome Voivodina,
- președintele Guvernului Provincial,
- vicepreședintele Guvernului Provincial,
- secretarul provincial,
- secretarul general al Adunării P.A. Voivodina,
- secretarul Guvernului Provincial,
- directorul serviciului de specialitate pe care-l înființează Guvernul Provincial,
- protectorul provincial al cetățenilor–ombudsmanul,
- magistratul Provinciei Autonome Voivodina,
- directorul Direcției Rezervelor de Mărfuri a P.A. Voivodina;
- directorul Direcției de Investiții Capitale a Provinciei Autonome Voivodina,
- directorul adjunct al Direcției pentru Activitățile Comune ale Organelor Provinciale responsabil pentru tehnologiile informaționale și șefii unităților organizaționale interne la Direcția pentru Activitățile Comune ale Organelor Provinciale, repartizați la activități pentru tehnologii informaționale
- un angajat la activități de suport IT în organul provincial.

Dreptul la utilizarea laptopului prevăzut la alineatul 1 din prezentul articol nu exclude dreptul la utilizarea calculatorului personal.

Articolul 3

Dreptul la utilizare a unui laptop pentru nevoile de serviciu în organe îl pot avea:

- șeful de Cabinet al președintelui Adunării Provinciei Autonome Voivodina,
- șeful de Cabinet al președintelui Guvernului Provincial,
- consilierul președintelui Adunării Provinciei Autonome Voivodina,
- consilierul președintelui Guvernului Provincial
- locțiitorul conducătorului organului,
- subsecretarul Secretariatului Provincial,
- inspectorii la secretariatul provincial,
- revizorul intern,
- locțiitorul protectorului provincial al cetățenilor – ombudsmanului,
- locțiitorul magistratului Provinciei Autonome Voivodina.
- conducătorul adjunct al organului.

Dreptul la utilizarea laptopului prevăzut la alineatul 1 din prezentul articol nu exclude dreptul la utilizarea calculatorului personal, cu posibilitatea ca utilizatorul să aleagă tipul de calculator printr-o declarație scrisă.

Conducătorul organului prevăzut la articolul 1 din prezenta hotărâre are drept ca în conformitate cu nevoile de executare a sarcinilor și activităților, să depună cerere Direcției pentru primirea unui laptop pentru angajații la organ, cu expunerea de motive în scris și termenul de returnare a acestuia.

Articolul 4

Președintele Adunării Provinciei Autonome Voivodina și președintele Guvernului Provincial, au drept la un laptop contravaloarea în dinari până la 2000 de euro.

Vicepreședintele Adunării Provinciei Autonome Voivodina și vicepreședintele Guvernului Provincial, membrul Guvernului Provincial, secretarul general al Adunării Provinciei Autonome Voivodina, secretarul Guvernului Provincial, secretarul provincial, directorul serviciului de specialitate pe care-l înființează Guvernul Provincial, protectorul provincial al cetățenilor-ombudsmanul; magistratul Provinciei Autonome Voivodina, directorul direcției, directorul Direcției de Investiții Capitale a Provinciei Autonome Voivodina, inspectorul în organul administratiei provinciale, precum și directorul adjunct al Direcției pentru Activitățile Comune ale Organelor Provinciale responsabil pentru tehnologiile informaționale și șefii unităților organizaționale interne la Direcția pentru Activitățile Comune ale Organelor Provinciale, repartizați la activități pentru tehnologii informaționale au drept la un laptop contravaloare de la 1000 până la 1500 euro.

Șeful de Cabinet al președintelui Adunării Provinciei Autonome Voivodina, consilierul președintelui Adunării Provinciei Autonome Voivodina, locțiitorul conducătorului organului, subsecretarul, conducătorul adjunct al organului, șeful de Cabinet al președintelui Guvernului Provincial, consilierul președintelui Guvernului Provincial, locțiitorul protectorului provincial al cetățenilor - ombudsmanului, locțiitorul magistratului Provinciei Autonome Voivodina și un angajat la activitățile de suport IT în organ, revizorul intern, și angajatul prevăzut la articolul 3 din prezenta hotărâre au drept la un laptop contravaloare în dinari de la 600 până la 1000 de euro.

Cuantumurile menționate sunt fără taxa pe valoarea adăugată.

Articolul 5

Telefoanele mobile le achiziționează și repartizează **Direcția pentru Activitățile Comune ale Organelor Provinciale (în continuare: Direcția)**, în baza cererii conducătorului organului provincial.

Conducătorul organului prevăzut la articolul 1 din prezenta hotărâre prezintă cererea pentru acordarea spre folosire a laptopului pentru nevoile de serviciu.

Evidența privind utilizatorii și numărul de laptopuri repartizate, o ține Direcția.

Articolul 6

La preluarea laptopului, utilizatorul este obligat să semneze reversul în trei exemplare, dintre care unul este reținut de utilizator, unul se remite Serviciului pentru Administrarea Resurselor Umane, respectiv Departamentului pentru activități juridice de muncă al Serviciului Adunării Provinciei Autonome Voivodina, în dosarul personal al utilizatorului, iar un exemplar se trimite Direcției pentru Activitățile Comune ale Organelor Provinciale.

La preluarea laptopului, utilizatorul semnează declarația prin care este de acord că în cazul dispariției laptopului să suporte costurile cu valoarea de piață a calculatorului personal, redusă cu procentul de amortizare - pentru perioada de utilizare, prin reținerea unei părți din salariu.

Formularul declarației este parte integrantă a prezentei hotărâri.

Articolul 7

Laptopul dat spre folosire se poate înlocui numai în cazul în care nu există posibilitatea de a-l repara, în baza raportului unui service autorizat.

În caz de dispariție a laptopului utilizatorul are obligația ca fără amânare și cel târziu în termen de 24 de ore să denunțe dispariția laptopului Direcției.

Costurile valorii de piață a laptopului dispărut, redusă cu procentul de amortizare pentru perioada de utilizare, le suportă utilizatorul.

Valoarea prevăzută la alineatul 3 din prezentul articol o stabilește Direcția.

Articolul 8

În urma încetării funcției sau a raportului de muncă utilizatorul returnează laptopul Direcției.

În cazul destituirii din funcție sau al repartizării la locul de muncă în baza căruia nu are drept la utilizarea laptopului, utilizatorul poate utiliza laptopul atâta timp până nu i se va asigura un calculator personal corespunzător.

Utilizatorii care nu returnează laptopul după încetarea funcției sau a raportului de muncă sunt obligați să compenseze valoarea de piață a laptopului determinată în modul prevăzut la articolul 6. din prezenta hotărâre.

Articolul 9

Prin intrarea în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă Hotărârea privind dreptul de utilizare și modul de utilizare a laptop-urilor pentru nevoile de serviciu („Buletinul oficial al P.A.V.”, numărul: 12/11,17/14,11/15 și 34/16).

Direcția va efectua, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, inventarierea tuturor laptopurilor din organele provinciale și va crea o evidență în conformitate cu prezenta hotărâre.

Articolul 10

Prezenta hotărâre intră în vigoare a opta zi de la data publicării în „Buletinul oficial al P.A.V.”.

GUVERNUL PROVINCIAL

Numărul: 001649433 2025 09413 000 000 060 070 06 003
Novi Sad, 2 aprilie 2025

PREȘEDINTELE
Guvernului Provincial
Maja Gojković

Republica Serbia
Provincia Autonomă Voivodina

(denumirea organului)

Numărul: _____

Data: _____

NOVI SAD

DECLARAȚIE

Eu, _____, _____,
utilizator al laptopului (număr de inventar _____), sunt de acord ca, în cazul dispariției laptopului, compensația pentru valoarea de piață a laptopului la momentul dispariției laptopului, redusă cu procentul de amortizare pentru perioada de utilizare, stabilit de Direcția pentru Activitățile Comune ale Organelor Provinciale, să fie reținută din salariul meu.

La Novi Sad, _____.

SEMNĂTURA

373.

În baza articolelor 35 și articolului 36 alineatul 5 din Hotărârea Adunării Provinciei privind Guvernul Provincial („Buletinul oficial al P.A.V.”, numărul 37/14), Guvernul Provincial, în ședința ținută pe data de 2 aprilie 2025 a adoptat

INSTRUCȚIUNI PRIVIND ORDINEA INTERIOARĂ ÎN CLĂDIREA GUVERNULUI PROVINCIAL ȘI UTILIZAREA SPAȚIULUI DE PARCARE

I DISPOZIȚIILE GENERALE

1. Prin prezentele instrucțiuni se stabilește ordinea interioară și conduita în clădirea Guvernului Provincial din Novi Sad, Bulevar Mihajla Pupina 16 (în continuare: Clădirea) și utilizarea spațiului de parcare (în continuare: parcaj).

2. Prin „clădire” se subînțeleg birourile și alte încăperi din clădirea însăși, precum și suprafețele de curte care aparțin clădirii.

„Parcajul” se referă la spațiul din fața intrării principale a clădirii (partea dreaptă și partea stângă), din fața intrării principale a Adunării Provinciei Autonome Voivodina și din strada Banovinski prolaz, partea stângă.

3. Prevederile acestei instrucțiuni se referă la:

- organele provinciale ale administrației și servicii (în continuare: organele provinciale),
- organele provinciale ale administrației cu sediul în Novi Sad (în continuare: organele republicane),
- persoanele care vin în clădire din diverse motive (părți, persoane care vin la ședințe, recepții, delegații etc.) precum și toți ceilalți utilizatori ai birourilor și altor încăperi situate în clădire.

II MARCAREA INTRĂRILOR ȘI ÎNCĂPERILOR

4. Clădirea este marcată prin afișarea tăbliței la intrarea II – intrarea oficială din strada Banovinski prolaz.

5. Etajele din clădire se marchează cu cifre romane.

6. Clădirile din clădire se marchează cu cifre arabe.

7. Pe ușile birourilor sunt afișate vizibil plăcuțe care indică numele organului, prenumele și numele angajatului și funcția acestuia.

8. Marcarea intrărilor, etajelor, birourilor și a altor încăperi este responsabilitatea Direcției pentru Activitățile Comune ale Organelor Provinciale (în continuare: Direcția).

9. Drapelul este arborat pe clădire în timpul sărbătorilor de stat și cu alte ocazii, fapt de care se ocupă Direcția, prin ordinul Secretariatului Guvernului Provincial.

III INTRAREA, IEȘIREA ȘI DEPLASAREA ÎN CLĂDIRE

10. Clădirea are în total șapte intrări, dintre care patru sunt în folosință:

- intrarea I – intrarea principală în clădire din Bulevar Mihajla Pupina 16,
- intrarea II – intrarea de serviciu în clădire din strada Banovinski prolaz,
- intrarea III – intrarea de serviciu (pentru marfă) în clădire din strada Banovinski prolaz,
- intrarea IV - intrarea pentru registratură.

11. Locurile care nu sunt stabilite ca intrări prin prezenta instrucțiune pot fi utilizate, în cazuri excepționale, ca intrări prin ordinul directorului Direcției. Clădirea are în total trei intrări - ieșiri alternative, toate orientate către Bulevar Mihajla Pupina.

12. Intrarea principală (I) în clădire este deschisă continuu. Intrarea de serviciu (II) este deschisă în zilele lucrătoare de la 7:30 la 16:15, intrarea de serviciu (pentru marfă) (III) este deschisă în zilele lucrătoare de la 7:00 la 16:15, iar intrarea registratură (IV) este deschisă în zilele lucrătoare de la 9:00 la 14:00.

13. Cheile de la toate intrările se află în birourile Direcției, Sectorul de securitate.

14. Încuierea și descuierea intrărilor în clădire le efectuează personalul de pază.

15. În clădire se poate intra pe baza legitimației de deputat, a legitimației de membru al Guvernului Provincial, de membru al Guvernului Republicii Serbia, a unei cărți de identitate, a unei citații, a unei invitații, a unui permis special de presă, a unui permis temporar și a unui permis zilnic, precum și pe baza unei aprobări speciale.

16. În clădire pot intra:

- funcționarii pe care îi alege sau numește Adunarea Provinciei Autonome Voivodina (în continuare: Adunarea) și pe care-i numește sau desemnează Guvernul Provincial și toți funcționarii provinciali și de stat și personalul salariat, repartizați în clădire pe baza cărții de identificare eliberată de Direcție;
- deputații în Adunare și Adunarea Națională pe baza legitimației de deputat;
- membrii Guvernului Republicii Serbia;
- persoanele care participă la lucrările ședințelor și întrunirilor, pe baza invitației, respectiv a unor liste speciale, eliberate de către organizatorul ședinței sau întrunirii și dovezi privind identitatea celor chemați;
- funcționarii și angajații în organele și organizațiile republicane, pe baza dovezii privind identitatea;
- persoanele care vin temporar în clădire și în interes de serviciu pe baza unui permis temporar;
- persoanele invitate să asiste la recepții și manifestări similare, pe baza invitației;
- jurnaliștii, fotoreporterii și cameramanii care au acreditare permanentă la Adunare și Guvernul Provincial pe baza unui permis special de presă;
- părțile și persoanele care vin în interes de serviciu, pe baza unui permis bloc de o zi, conform unei proceduri speciale stabilite prin prezentele instrucțiuni.

17. Persoanele prevăzute la punctul 16 din prezentele instrucțiuni, la intrarea în clădire, sunt obligate ca la cererea agentului de pază autorizat să prezinte permisul, invitația, legitimația de deputat sau o altă legitimație.

18. Intrarea I – intrarea principală în clădirea Guvernului Provincial poate fi folosită de către:

- membrii Guvernului Provincial, precum și persoanele pe care le numește și desemnează Guvernul Provincial, funcționarii pe care-i alege și numește Adunarea,
- deputații Adunării și ai Adunării Naționale a Republicii Serbia, membrii Guvernului Republicii Serbia,
- funcționarii organelor și organizațiilor republicane,
- membrii delegațiilor și persoanele pe care le anunță Secretariatul Guvernului Provincial

19. Intrarea II - intrarea de serviciu în clădirea Guvernului Provincial o pot utiliza, pe lângă persoanele prevăzute la punctul 18 din prezentele instrucțiuni, toți angajații în clădirea Guvernului Provincial, precum și toate celelalte persoane care vin la ședințe, întruniri sau în vederea efectuării altor activități în clădire.

Intrarea III - intrarea de serviciu (pentru marfă) o utilizează angajații la Direcție care lucrează la aprovizionarea organelor provinciale, furnizorii externi, beneficiarii serviciilor medicale în ambulatoriu, precum și persoanele cu handicap în fata comisiei medicale de a doua instanță.

Intrarea IV - intrarea pentru registratură o utilizează părțile care vin să efectueze acțiuni legate de primirea și predarea actelor oficiale, înscrisurilor și a altor acte legate de munca registraturii.

20. Funcționarii la funcții de conducere, funcționarii și personalul salariat în organele republicane ale căror birouri se află în clădire pot rămâne în clădire sau pot veni în clădire după programul de lucru atunci când nevoile oficiale o impun, și anume:

- angajații pot rămâne în clădire după programul de lucru sau pot intra în clădire după programul de lucru, numai cu permisiunea scrisă a conducătorului organului sau a altei persoane împuternicite de acesta;
- funcționarii la funcții de conducere care rămân în clădire după programul de lucru trebuie să-și anunțe telefonic prezența la agentul de pază de serviciu la intrarea principală a clădirii.

Funcționarii la funcții de conducere pot intra în clădire după programul de lucru fără înștiințarea prealabilă.

21. Sosirea și șederea persoanelor menționate la punctul 20 se ține evidență la sectorul de securitate.

22. Cetățenii străini și delegațiile a căror vizită a fost anunțată pot intra în clădire fără permis bloc, cu condiția să fie întâmpinați la intrare de către reprezentanții organului provincial competent sau de către șeful de protocol, sau o persoană desemnată de acesta, care sunt obligați să se ocupe de deplasarea sau ieșirea acestora din clădire.

23. La primirea cetățenilor străini care intră în clădire și a căror vizită nu a fost anunțată, agenții de pază anunță imediat organul provincial competent. La primirea înștiințării, reprezentantul organului provincial competent este obligat să asigure deplasarea și ieșirea cetățeanului străin din clădire.

24. Organizatorii ședinței, întrunirii sau recepției de delegații străine sunt obligați să prezinte Direcției în timp util lista participanților la ședință sau întrunire sau lista membrilor delegației.

IV PERMIS PENTRU INTRAREA ÎN CLĂDIRE

25. În clădire se poate intra pe bază de legitimație, permis temporar sau permis de o zi.

26. Permisele le eliberează Direcția.

Forma, conținutul, perioada de valabilitate și alte date pe care le conțin permisele temporare sau permisele de o zi generate electronic sunt determinate de directorul Direcției printr-un act al său.

a) Cărțile de identificare

27. Cărțile de identificare se eliberează:

- Funcționarilor la funcții de conducere aleși sau numiți de Adunare, funcționarilor Guvernului Provincial, funcționarilor și personalului salariat în organele provinciale și angajaților în organele republicane.

Forma și conținutul cărții de identificare se stabilesc prin hotărârea Guvernului Provincial.

Utilizatorii cărților de identificare sunt obligați să le citească pe cititoarele automate de fiecare dată când intră și ies din clădire și să le poarte pe haine în timpul programului de lucru.

28. Cititoarele automate instalate la Intrarea II - intrarea de serviciu în clădire din strada Banovinski prolaz, din partea stânga și partea dreapta, sunt utilizate pentru înregistrarea intrării și ieșirii utilizatorilor cărții de identificare.

Cartea de identificare este citită de utilizator prin apropierea acesteia de cititorul automat.

Angajatul la Direcție, care este autorizat de către directorul Direcției să aibă acces la datele privind citirea cărților de identitate, este obligat să păstreze aceste date ca secret oficial și, la cererea conducătorului organului, să depună un raport privind citirea cărților de identificare.

b) permisele temporare

29. Permisele temporare se eliberează persoanelor care sunt angajate temporar pentru a lucra în organisme situate în clădire.

30. Angajații în organisme prevăzute la punctul 3 liniuțele 1 și 2 sunt obligați ca la intrarea în clădire să prezinte permisul la cererea agentului de pază.

La încetarea dreptului de utilizare a permiselor, utilizatorii sunt obligați să le returneze agentului de pază.

31. În cazul pierderii permisului, utilizatorul este obligat să anunțe organul unde este angajat și agentul de pază, și după aceea poate depune cerere de eliberare a unui nou permis.

c) Permisele de o zi generate electronic și acreditările sunt eliberate părților la citirea buletinului de identitate.

32. Permisele bloc de o zi și acreditările sunt eliberate de agenții de pază la Intrarea de serviciu II.

V UTILIZAREA ÎNCĂPERILOR

33. Birourile și alte încăperi din clădire sunt utilizate pentru nevoile Guvernului Provincial și ale organismelor prevăzute la punctul 3 situate în clădire.

34. Cu privire la birourile din clădire decide Comisia pentru problemele locative, repartizarea și dotarea clădirilor oficiale și a încăperilor de lucru.

35. Trecerea dintr-un spațiu de lucru care a fost dat în folosință în alt spațiu de lucru se realizează cu aprobarea prealabilă a directorului Direcției. La mutare se transferă numai mijloacele de lucru, iar mobilierul, telefoanele și alte stocuri pot fi transferate numai cu aprobarea directorului Direcției.

36. Sălile, saloanele și alte spații destinate ședințelor, întrunirilor, conferințelor etc. de asemenea pot fi utilizate de către Guvernul Provincial și organisme sale de lucru și, în mod excepțional, de către alte organisme situate în clădire cu acordul secretarului Guvernului Provincial.

37. Despre data și ora desfășurării ședințelor, întrunirilor și conferințelor în clădire, Direcția va fi anunțată în scris, iar în situații excepționale, sectorul de securitate va anunța și MAI al Republicii Serbia.

38. Fumatul este interzis în clădire, în baza articolului 3, alineatele 1 și 5 din Legea privind protecția populației împotriva expunerii la fumul de tutun (Monitorul oficial al RS, nr. 30/2010), care interzice fumatul în toate spațiile de lucru închise și în spațiul public.

VI PRIMIREA PĂRȚILOR

39. Părțile pot veni în clădire în zilele lucrătoare, între orele 8.00 și 16.00, sau conform programului de primire a părților stabilit de organele situate în clădire.

40. Organele situate în clădire sunt obligate să trimită la sectorul de securitate lista angajaților lor care sunt autorizați să primească părțile - vizitele oficiale.

41. În afara orelor prevăzute la punctul 39 din prezentele instrucțiuni, pot intra în clădire persoanele a căror sosire a fost anunțată în prealabil în scris la sectorul de securitate (ședințe, întruniri, conferințe etc.), precum și candidații pentru susținerea examenului de stat sau de altă natură în prezența secretarului Comisiei de susținere a examenului, medicilor și persoanele cu handicap pentru Comisia medicală de instanță a doua.

42. Agentul de pază este obligat să anunțe partea prin telefon persoanei pe care aceasta dorește să o viziteze. Acționează conform instrucțiunilor primite, adică eliberează părții un permis generat electronic și o acreditare, citește cartea de identitate și o îndrumă către camera în care va fi primită.

43. Dacă partea n-are nicio dovadă a identității sale, nu poate fi primită până când persoana pe care dorește să o viziteze nu-i confirmă identitatea și nu o acceptă din partea agentului de pază.

44. Dacă partea trebuie să viziteze mai multe locuri din clădire, acest lucru va fi permis prin specificarea tuturor vizitelor într-un anumit loc pe permis.

45. Angajatul care a primit partea introduce în sistemul permiselor electronice ora încheierii vizitei și o semnează.

46. Partea predă permisul completat și acreditarea pe formularul de cerere.

47. Angajații din clădire, precum și părțile, nu pot aduce copii în birouri, decât cu aprobarea conducătorului.

48. Nu este permisă intrarea în clădire angajaților și tuturor celorlalte persoane care au o vestimentație neadecvată.

Se consideră că persoana are o vestimentație neadecvată dacă:

- persoana de sex feminin poartă pantaloni scurți sau bermude; fustă sau rochie mai scurtă de 10 cm deasupra genunchiului; haine cu bretele, haine care dezvăluie abdomenul sau spatele; haine transparente, papuci;
- persoana de sex masculin poartă pantaloni scurți sau bermude; tricou fără mâneci; papuci,
- poartă haine rupte și cu miros neplăcut.

Nu este permisă intrarea în clădire persoanelor care vin să ofere marfă spre vânzare.

Interdicția prevăzută la alineatul precedent nu se referă la vânzarea organizată de mărfuri prin intermediul organizațiilor sindicale într-un anumit loc cu acordul prealabil scris al directorului Direcției.

49. În cazul în care organul introduce serviciul de gardă pentru angajații săi în afara programului de lucru, va trimite o notificare Sectorului de securitate cu informații despre încăperile în care se desfășoară serviciul de gardă și durata serviciului de gardă.

50. În cazul încălcării ordinii interne în clădire și dacă o astfel de încălcare amenință siguranța clădirii și a angajaților, personalul de pază va lua, în baza autorității legale, măsurile necesare pentru protejarea persoanelor și a bunurilor, respectiv pentru restabilirea ordinii perturbate, fapt despre care va fi anunțat directorul Direcției.

VII SECURIZAREA ÎNCĂPERILOR ȘI DISPOZITIVELOR

51. După programul de lucru, personalul de pază efectuează inspecții și verifică încăperile și dispozitivele.

În cazul în care la inspecția birourilor și a sălilor se descoperă dispozitive nesecurizate, materiale confidențiale, strict confidențiale și alte materiale sau chei uitate de la casele de marcat, dulapuri din oțel, dulapuri, cabinete și mese, se iau măsuri pentru securizarea acestui material prin încuierea sau transferarea lui într-un loc desemnat pentru aceasta până la începutul următoarei zile lucrătoare, fapt despre care va fi informat în mod special conducătorul organului respectiv.

52. Când părăsesc biroul după orele de lucru, angajații sunt obligați să verifice dacă dispozitivele electrice utilizate pentru îndeplinirea sarcinilor de lucru sunt oprite, ferestrele sunt închise și luminile sunt stinse.

53. Angajații care lucrează la menținerea curățeniei în clădire sunt obligați să închidă ferestrele, să stingă luminile, să încui încăperile și să predea cheia agentului de pază de serviciu la intrarea I după terminarea lucrărilor.

În timpul serviciului, angajatul la Sectorul de securitate efectuează un tur de control al tuturor încăperilor din clădire și ia măsuri pentru eliminarea eventualelor deficiențe observate și le consemnează în cartea de observație.

VIII INTRODUCEREA ȘI SCOATEREA LUCRURILOR ȘI OBIECTELOR

54. Pentru lucrurile și obiectele de inventar care sunt introduse și scoase oficial din clădire, trebuie să existe o aprobare scrisă din partea Direcției, care se lasă la Intrarea III - Intrarea de serviciu (pentru marfă) în clădire.

Mutarea lucrurilor și obiectelor de inventar ale organelor în și în afara clădirii se realizează de către Direcție.

55. Angajații din clădire, precum și părțile, nu au voie să introducă în clădire dispozitive private utilizate pentru înregistrarea optică sau audio (aparate foto, camere video, magnetofone, dictafone etc.), scutere electrice, reșou și încălzitoare electrice.

În mod excepțional, angajații din clădire pot, atunci când nevoile lor de serviciu o impun sau când desfășoară ceremonii speciale, să introducă în clădire dispozitive pentru înregistrare și difuzare optică și audio, cu înștiințarea prealabilă a personalului de pază.

56. Pachetele și alte obiecte menționate la punctul 55, după verificarea prealabilă a conținutului acestora de către personalul de pază, se depun până la sfârșitul programului de lucru într-o încăpere stabilită de personalul de pază pentru această destinație.

57. Este interzisă introducerea armelor de foc și a armelor reci în clădire.

Cu privire la armele ridicate care se consemnează în actele Sectorului de securitate, se eliberează adeverință pe Formularul privind preluarea armei de foc, care se păstrează într-un seif special metalic încuiat, separat de muniție, până la restituirea părții de la care a fost ridicată.

58. La cererea agentului de pază, angajații, părțile și alte persoane sunt obligate să arate conținutul genților, pachetelor și al altor obiecte introduse sau scoase din clădire. Inspecția se realizează cu ajutorul unui scanner de bagaje, iar în mod excepțional, se realizează prin inspecție directă de către agentul de pază.

Dacă în timpul inspecției se constată obiecte care pot pune în pericol siguranța persoanelor și a bunurilor din clădire, acestea sunt ridicate temporar prin eliberarea unei adeverințe și returnate persoanei când aceasta părăsește clădirea.

Dacă în cadrul inspecției se descoperă obiecte care fac obiectul unei infracțiuni, acestea vor fi confiscate provizoriu prin eliberarea unei adeverințe, iar persoana va fi reținută până la sosirea unui angajat al MAI, care va fi anunțat imediat.

59. Jurnaliștii, fotoreporterii și cameramanii, atunci când sunt invitați în clădire pentru a înregistra ședințe, întruniri, conferințe, recepții festive etc. pot introduce dispozitivele necesare pentru înregistrarea optică și audio.

La solicitarea agentului de pază, jurnaliștii, fotoreporterii și cameramanii au obligația de a lăsa gențile, rucsacurile, cutiile și echipamentele similare pe care le folosesc pentru transportul și depozitarea aparatelor de înregistrare optică și audio în încăperea stabilită de personalul de securitate pentru această destinație până la finalizarea activităților prevăzute la alineatul anterior.

Organizatorul unor astfel de întruniri va anunța în timp util personalul de securitatea despre invitarea jurnaliștilor, fotoreporterilor și cameramanilor.

60. Pentru a preveni înstrăinarea proprietății statului, directorul Direcției sau directorul adjunct responsabil cu activități de securitate poate dispune percheziția tuturor angajaților și părților atunci când această acțiune este necesară.

IX UTILIZAREA, DEPOZITAREA ȘI CONFECTIONAREA CHEILOR

61. Angajații sunt obligați când părăsesc biroul în timpul lucrului și nu și-au asigurat materialele de lucru în alt mod, să încuie biroul și să ia cheia cu ei.

62. Angajaților nu le este permis să scoată cheile de la locul de muncă în afara clădirii în timpul sau în afara programului de lucru.

63. La încheierea programului de lucru, angajații sunt obligați să-și lase materialele de lucru în locurile în care le asigură păstrarea (birou, dulap, dulap din oțel, seif etc.). Fiecare angajat, dacă părăsește locul de muncă noaptea, este obligat să închidă ferestrele și să stingă luminile în birou.

64. Încăperile în care sunt birourile președintelui și vicepreședinților Guvernului Provincial se încuie în fiecare zi după programul de lucru, iar angajatul predă cheile agentului de pază de serviciu.

65. În Sectorul de securitatea se păstrează câte un exemplar al tuturor cheilor de la birouri.

66. Direcția va realiza confecționarea cheilor noi pentru încăperile care se utilizează pentru depozitarea materialelor strict confidențiale, confidențiale și de altă natură, cu excepția caselor și a seifurilor.

X PROTECȚIA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR

67. În cazul unui incendiu, angajații la Sectorul de securitate, precum și toți ceilalți angajați din clădire, sunt obligați să înceapă imediat stingerea incendiului în conformitate cu reglementările de protecție împotriva incendiilor.

68. Toți angajații din clădire sunt obligați să se informeze despre măsurile care trebuie luate pentru protecția împotriva incendiilor, cu utilizarea practică a stingătoarelor și a echipamentelor de stingere a incendiilor în conformitate cu Planul de protecție împotriva incendiilor pentru clădirea Guvernului Provincial emis de directorul Direcției.

69. Stingătoarele trebuie amplasate în locuri ușor vizibile, care sunt stabilite de persoana responsabilă cu protecția împotriva incendiilor și sănătatea și securitatea în muncă.

70. Este interzisă utilizarea aparatelor electrice în clădire, cum ar fi:

încălzitoare, reșouri și altele. Încălzitorul poate fi utilizat în clădire numai în condiții speciale, atunci când o cer nevoile Direcției, în timpul orelor de serviciu și când nu este încălzire, cu aprobarea prealabilă scrisă a directorului Direcției.

71. Este interzisă depozitarea materialelor inflamabile pe holuri, scări și sub scări. Este interzisă depozitarea lichidelor inflamabile în încăperile care nu sunt în conformitate cu reglementările.

72. Modalitatea și căile de evacuare a tuturor persoanelor din clădire în caz de incendiu sunt reglementate printr-un act special - Planul de apărare împotriva incendiilor cu planul de evacuare, emis de directorul Direcției.

73. Informarea angajaților și părților cu privire la planurile de evacuare se realizează prin afișarea planurilor adoptate cu căile de evacuare marcate pe planurile de etaj pentru toate etajele, printr-un permis zilnic generat electronic și prin rețeaua Intranet.

XI RAPORTAREA DEFECTELOR

74. Raportarea defecțiunilor și solicitările pentru diverse intervenții și servicii de utilizare a încăperilor și inventariere se depun în scris la unitatea organizatorică a Direcției responsabilă pentru activități tehnice, în mod excepțional în cazuri de urgență, verbal.

75. Deschiderea forțată a meselor, dulapurilor etc. se realizează de către Direcție la solicitarea scrisă a organului.

76. Intervenția prevăzută la punctul 75 trebuie efectuată în prezența solicitantului, a conducătorului organului sau a unei persoane desemnate de acesta. În cazul în care nu este prezent angajatul în încăperea în care se efectuează o astfel de intervenție, al cărui masă, dulap etc. se deschide, este obligatorie întocmirea unui proces-verbal.

XII PROCEDURA CU LUCRURILE GĂSITE

77. Lucrările găsite a căror proprietate nu poate fi determinată sunt predate personalului de pază, care va face o notă oficială despre acestea și pe care o va transmite șefului lor imediat.

XIII SERVICIILE DE ALIMENTAȚIE

78. În clădirea Guvernului Provincial există un restaurant și câteva bufete care oferă servicii de alimentație. Nu este permisă scoaterea alimentelor sau a materialul de alimentație din restaurant de către persoane neautorizate.

Prestarea serviciilor de alimentație în clădire este reglementată printr-un act special emis de directorul Direcției.

XIV EXECUTAREA LUCRĂRIILOR MEȘTEȘUGĂREȘTI ȘI A ALTOR LUCRĂRI

79. Cu privire la efectuarea lucrărilor meșteșugărești și a altor lucrări în clădire se înștiințează în timp util personalul de pază cu indicația tipului lucrării și ora începerii lucrării și se depune în timp util lista lucrătorilor care vor efectua lucrările cu datele personale de identificare ale acestora.

XV UTILIZAREA SPAȚIULUI DE PARCARE

80. Funcționarii la funcții de conducere, funcționarii și personalul salariat în organele provinciale, angajații în organele republicane utilizează parcajul în baza concluziei Comisiei pentru probleme administrative și de cadre. Prin concluzie se aprobă utilizarea parcajului, se determină un loc numerotat pentru parcare a autovehicule și se atribuie un dispozitiv special de deschidere a rampelor automate până la utilizarea numărului maxim de locuri de parcare.

Pe baza concluziei, Sectorul de securitate înmânează utilizatorului un dispozitiv de ridicare a rampei.

La încetarea temeiului de utilizare a parcajului, utilizatorul este obligat să restituie emitentului dispozitivul de deschidere a rampelor automate.

Locurile de parcare din parcaj sunt marcate cu numere arabe și toți utilizatorii parcajului sunt obligați să respecte numerele marcate, în caz contrar, vehiculele vor fi considerate parcate ilegal și vor fi scoase din spațiul de parcare.

81. Parcajul din fața intrării I - intrării principale în clădire - partea dreaptă se utilizează pentru nevoile de parcare ale mașinilor de serviciu:

1. președintele Guvernului Provincial
2. vicepreședintele Guvernului Provincial,
3. membrii Guvernului Provincial.

82. Parcajul din fața intrării I - intrării principale în clădire - partea stângă se utilizează pentru nevoile de parcare ale mașinilor de serviciu:

1. directorul Direcției pentru Activitățile Comune ale Organelor Provinciale
2. Ministerul Finanțelor, Direcția Fiscală, Centrul Regional Novi Sad - director
3. Institutul Republican de Geodezie, Centrul pentru cadastrul imobilelor Novi Sad - director
4. Institutul Republican de Statistică, Sectorul pentru statistică al P.A. Voivodina - director
5. mașina de serviciu (de serviciu în ziua respectivă)
6. Sectorul pentru securitate

83. Parcajul din fața intrării principale în Adunare se utilizează pentru nevoile de parcare ale mașinilor de serviciu:

1. președintele Adunării
2. vicepreședinții Adunării

84. Parcajul din strada Banovinski prolaz (între clădirea Guvernului Provincial și Adunare), se utilizează pentru nevoile de parcare ale mașinilor de serviciu și private:

1. secretarul Adunării
2. locțiitorul secretarului Adunării
3. șeful de Cabinet al președintelui Adunării
4. șeful de Protocol al Adunării
5. subsecretarii
6. locțiitorii secretarilor provinciali
7. secretarul Guvernului Provincial
8. șeful de Cabinet al președintelui Guvernului Provincial
9. șeful de Protocol al președintelui Guvernului Provincial
10. Direcția (două mașini de serviciu ale Sectorului de securitate și două mașini de livrare)
11. Adunarea (pentru două mașini de serviciu)
12. Persoanele cu dizabilități și handicap pentru nevoile cărora vor fi marcate special două locuri de parcare
13. Dacă este necesar, atunci când condițiile permit, parcajul este folosită ocazional de alte mașini oficiale ale Adunării și Guvernului Provincial.

85. Parcajul specificat în aceste instrucțiuni poate, pe baza unei înștiințări scrise trimise Direcției de către Cabinetul președintelui Adunării și al președintelui Guvernului Provincial, să fie utilizat de mașinile de serviciu ale Adunării Naționale și ale Guvernului Republicii Serbia, deputații Adunării, precum și oaspeții oficiali - participanți la întrunirile relevante.

86. Ordinea pe parcaj, conform prezentelor instrucțiuni, se menține de către reprezentanții MAI însărcinați cu securizarea clădirilor și agenții de pază ai Sectorului de securitate și, dacă este cazul, de către reprezentanții poliției rutiere.

XVI CARTEA DE TELEFOANE ȘI CARTEA DE ADRESE

87. Cartea de telefoane internă pentru nevoile organelor situate în clădire este întocmită și actualizată periodic de către Direcție pe baza datelor furnizate de organele situate în clădire.

Toate încăperile cu conexiune telefonică trebuie să fie echipate cu o carte de telefon internă.

Toate modificările care apar ca urmare a transferului angajaților și funcționarilor în alte încăperi, organele au obligația să le raporteze la centrala telefonică a Direcției în termen de 24 de ore de la producerea schimbării.

Direcția este obligată să informeze organele situate în clădire cu privire la orice modificări intervenite în cartea de telefoane în cel mai scurt timp.

88. Direcția întocmește și actualizează lista adreselor și numerelor de telefon de acasă ale funcționarilor la funcții de conducere și ale angajaților, iar directorul Direcției stabilește cine sunt persoanele cărora le poate fi pusă la dispoziție această listă pentru utilizare.

XVII SERVICIUL MEDICAL

89. În clădirea Guvernului Provincial (subsol), au fost prevăzute încăperi speciale pentru activitatea serviciului medical (în continuare: ambulatoriul). Ambulatoriul primește pacienții în zilele lucrătoare între orele 8.00 și 15.00.

XVIII ANUNȚURI PUBLICE ÎN CLĂDIRE

90. Anunțurile și înștiințările sunt afișate pe afișierele situate în locurile menite pentru aceasta în clădire.

XIX DISPOZIȚII FINALE

91. Implementarea prezentelor instrucțiuni este asigurată de Direcție.

92. Prin intrarea în vigoare a prezentelor instrucțiuni se abrogă Îndrumarea privind ordinea internă în clădirea Guvernului Provinciei Autonome Voivodina numărul: 031-176/2011 din 06. 12. 2011

93. Prezentele instrucțiuni intră în vigoare a opta zi de la data publicării în „Buletinul oficial al P.A.V.”

GUVERNUL PROVINCIAL

Numărul: 001649433 2025 09413 000 000 060 070 06 004
Novi Sad, 2 aprilie 2025

PREȘEDINTELE
Guvernului Provincial
Maja Gojković

374.

În baza art. 16, 24 și 33 din Hotărârea Adunării Provinciei privind administrația provincială („Buletinul oficial al P.A.V.” nr. 37/14, 54/14 – altă hotărâre, 37/15, 29/17, 24/19, 66/20 și 38/21), art. 11 și 23 din Hotărârea Adunării Provinciei privind bugetul („Buletinul oficial al P.A.V.” nr. 57/24) raportat la art. 31 -58 din Legea privind terenurile agricole („Monitorul oficial al RS, , nr. 62/06, 65/08 – altă lege, 41/09, 112/15, 80/17 și 95/18-altă lege), la Hotărârea Adunării Provinciei privind Programul de protecție, amenajare și folosire a terenurilor agricole din teritoriul P.A. Voivodina în anul 2025 („Buletinul oficial al P.A.V.”, numărul 57/24) și raportat la Regulamentul privind desfășurarea concursurilor publicate de Secretariatul Provincial pentru Agricultură, Economia Apelor și Silvicultură („Buletinul oficial al P.A.V.”, numerele: 45/23, 56/23 și 17/24), secretarul provincial pentru agricultură, economia apelor și silvicultură emite,

**REGULAMENTUL PRIVIND
REALIZAREA CONCURSURILOR PENTRU
REPARTIZAREA MIJLOACELOR DE IMPULSIONARE
PENTRU AMENAJAREA DRUMURILOR DE HOTAR ȘI A
DRUMURILOR DE ACCES LA DRUMUL PRINCIPAL ÎN P.A.
VOIVODINA ÎN ANUL 2025**

Dispoziții generale**Articolul 1**

Prin prezentul regulament se reglementează procedura de acordare a mijloacelor de impulsionare (dispozițiile generale, obiectul concursului, dreptul de participare, decidera cu privire la acordarea mijloacelor, emiterea deciziilor individuale, dreptul la contestație, modificarea hotărârii, contractul privind acordarea mijloacelor, plata mijloacelor nerambursabile, condițiile de folosire a mijloacelor, cuantumul și modul de acordare a mijloacelor, destinația pentru care se pot utiliza mijloacele, documentația necesară prin care se dovedește îndeplinirea condițiilor, justificarea mijloacelor contractate, criteriile de evaluare a cererilor și supravegherea executării contractului) prin concursul pentru amenajarea drumurilor de hotar și drumurilor de acces la drumul principal în baza punctului 2.1. din Programul de protecție, amenajare și folosire a terenurilor agricole din teritoriul P.A. Voivodina în anul 2025 („Buletinul oficial al P.A.V.”, numărul: 57/24) în continuare: Programul.

Programul prevăzut la alineatul 1 din prezentul articol l-a adoptat Adunarea Provinciei Autonome Voivodina, iar Secretariatul Provincial pentru Agricultură, Economia Apelor și Silvicultură (în continuare: Secretariatul) este responsabil pentru realizarea acestuia.

Obiectul concursului**Articolul 2**

Obiectul Concursului pentru acordarea mijloacelor pentru amenajarea drumurilor de hotar și a drumurilor de acces la drumul principal în P.A. Voivodina este amenajarea și întreținerea drumurilor de hotar și a drumurilor de acces la drumul principal.

Prin drum de hotar se subînțelege suprafața care este accesibilă unui număr mai mare de beneficiari, pe care organul competent o declară drum necategorisit și care este înscrisă în cadastrul imobilelor ca drum necategorisit și care contribuie la folosirea rațională a terenului agricol.

Prin drumul de acces la drumul principal se subînțelege suprafața aflată imediat înainte de includerea drumului necategorisit la drumul public și care este amenajată în așa fel că pe ea se elimină toate impuritățile de pe vehiculele a căror ieșire pe drumul public ar periclita siguranța transportului.

Dreptul de participare**Articolul 3**

Drept de a concura au unitățile autoguvernărilor locale (orașele și comunele) din teritoriul P.A. Voivodina.

Nivelul și modul de acordare a mijloacelor**Articolul 4**

Cuantumul total al mijloacelor nerambursabile care se acordă pe baza acestui concurs este de **440.000.000,00** dinari.

Mijloacele conform prezentului concurs se acordă nerambursabil, la nivel de 10% din cheltuielile acceptabile ale investiției, fără TVA.

Mijloacele care se acordă conform acestui concurs se asigură în întregime din Bugetul P.A. Voivodina.

Mijloacele se acordă pe baza concursului care se publică pe pagina de internet a Secretariatului.

Destinațiile pentru care se pot folosi mijloacele**Articolul 5**

Mijloacele pentru amenajarea și întreținerea drumurilor de hotar și a drumurilor de acces la drumul principal se acordă pentru amenajarea drumurilor de hotar și a drumurilor de acces la drumul principal în proprietate publică.

La amenajarea drumurilor de hotar destinația mijloacelor este finanțarea costului lucrărilor și materialului pentru amenajarea drumurilor de hotar și a drumurilor de acces la drumul principal și care cuprind lucrările de pregătire, terasamentul și lucrările la construirea pavajului din materiale în vrac și materiale solide compacte.

În cadrul amenajării drumurilor de hotar se va cofinanța amenajarea drumurilor de hotar cu pietriș, asfalt mărunțit, asfalt, beton și prin metoda stabilizării țesutului conjunctiv hidrolic.

În cadrul amenajării drumurilor de acces la drumul principal se va cofinanța construirea drumurilor de acces la drumul principal din beton, beton armat, asfalt, sau cu un alt suport solid cu aceeași acoperire a șoselei ca și la drumul public cu care se intersectează, respectiv la care se racordează , pe o lățime de cel puțin 5 metri și pe o lungime de cel puțin 40 de metri, la drumul național de rang I, 20 de metri la drumul național de rang II și 10 metri la drumul comunal și stradă, calculând de la marginea drumului public.

Documentația necesară prin care se dovedește îndeplinirea condițiilor de participare la concurs**Articolul 6**

Documentația pe care o depun toți semnatarii cererilor la amenajarea drumurilor de hotar și a drumurilor de acces la drumul principal prin care se dovedește îndeplinirea condițiilor este:

Formularul cererii (se preia de pe pagina de internet a Secretariatului);

Copia hotărârii în vigoare sau a altui act al organului competent al unității autoguvernării locale în baza căruia suprafața pentru care se depune cerere, se declară drum necategorisit; dacă în actul invocat nu sunt enumerate precis și anumite drumuri necategorisite, atunci semnatarul cererii este obligat să remită anexată acestuia copia hotărârii în vigoare sau a altui act al organului competent al unității autoguvernării locale în care sunt menționate clar drumurile necategorisite care fac obiectul aplicării la concurs; este necesar a se remite versiunea integrală a actului cu toate modificările și completările în vigoare;

Extrasul din foaia imobilelor drept dovadă că drumul necategorisit este înscris sau dovadă privind depunerea cererii la Cadastrul imobilelor pentru intabularea drumului necategorisit;

Trecerea în revistă a drumurilor de hotar și a drumurilor de acces la drumul principal a căror amenajare se planifică (pregătirea în formă de Tabelă Drumurile 1 care este dată pe pagina internet a Secretariatului Provincial);

Actul organului competent al organului autoguvernării locale pentru eliberarea autorizațiilor de construcții care trebuie să conțină obligatoriu:

- Denumirea documentației tehnice;
- Numele subiectului care a elaborat documentația tehnică;
- Numărul și data sub care documentația tehnică se ține în evidență la subiectul care a elaborat documentația tehnică;
- Denumirea actului prin care se aprobă execuția lucrărilor și
- Numărul și data actului prin care se aprobă execuția lucrărilor (se depune dacă actul de aprobare a execuției lucrărilor a fost deja obținut).

Extrasul din documentația tehnică trebuie să conțină:

- Prima pagină a documentației tehnice cu numele subiectului care a elaborat documentația tehnică, numărul și data documentației tehnice și
- Specificarea și devizul lucrărilor și materialelor necesare.

Secretariatul Provincial își rezervă dreptul de a solicita semnatarului cererii documentație suplimentară. Documentația de concurs nu se restituie.

Modul de prezentare a cererii

Articolul 7

Cererea cu documentația necesară se poate trimite numai pe cale electronică - prin intermediul platformei AgroSens.

Semnatarul cererii poate prezenta o cerere.

Procedarea cu cererile

Articolul 8

În formularul cererii trebuie introduse toate datele solicitate.

Dacă anexat cererii nu s-a prezentat toată documentația solicitată, Secretariatul Provincial va procura datele din oficiu de la organele competente privind faptele despre care se ține evidența oficială în conformitate cu legea care reglementează procedura administrativă generală, iar pentru restul documentației semnatarul cererii va fi chemat să completeze documentația în termen de opt (8) zile de la data primirii înștiințării.

Dacă semnatarul cererilor incomplete nu completează documentația în termenul prevăzut la alineatul anterior, cererea va fi respinsă ca incompletă.

Cererile care sunt completate vor fi examinate în urma prezentării documentației solicitate prin înștiințarea prevăzută la alineatul 2 din prezentul articol.

Criteriile pentru evaluarea cererilor:

Articolul 9

Criteriile pentru evaluarea cererilor:

Criteriile	Modul de punctaj	Punctele
Numărul total de puncte		100
Numărul localităților din teritoriul autoguvernării locale Autoguvernarea locală	≤ 4	5
	5-9	10
	≥ 10	15
Locația pentru executarea lucrărilor	Cererile la care valoarea planificată a lucrărilor este pe teritoriul care nu este sediul orașului sau comunei 50% sau mai mult din valoarea totală a lucrărilor	5
	Cererile referitoare la comunele care nu au localități	10
	Cererile la care valoarea planificată a lucrărilor este în teritoriul care nu este sediul orașului sau comunei sau mai mult de 50% din valoarea totală a lucrărilor	15
Dezvoltarea comunei conform Ordonanței privind stabilirea listei unice a dezvoltării regiunilor și unităților autoguvernării locale („Monitorul oficial al RS” 104/2014)	>100 %	5
	81 -100%	10
	61 -80%	15
	<60 %	20
Gradul de importanță, oportunitate și efectele așteptate ale proiectului	Scăzut	10
	Mediu	20
	Înalt	50

Deciderea privind acordarea mijloacelor**Articolul 10**

Comisia pentru examinarea cererilor (în continuare Comisia), pe care o numește secretarul provincial, examinează cererile sosite și adoptă procesul-verbal cu proiectul hotărârii privind acordarea mijloacelor.

Comisia stabilește lista semnatarilor de cereri care îndeplinesc condițiile în baza documentației remise, în conformitate cu criteriile care sunt definite în Concurs și Regulament, alcătuiește lista de puncte în baza căreia se acordă mijloacele nerambursabile până la cheltuirea mijloacelor asigurate prin Concurs.

Prin proiectul de hotărâre privind acordarea mijloacelor, se vor stabili sumele individuale de mijloace pentru fiecare semnatar al cererii cărui i-au fost aprobate mijloace și modul de punctaj, iar pentru semnatarul cererilor cărora nu le-au fost aprobate mijloace se va menționa motivul respingerii.

Secretariatul Provincial își rezervă dreptul de a solicita semnatarului cererii documentație suplimentară, precum și de a solicita inspecției agricole a Ministerului Agriculturii, Silviculturii și Economiei Apelor de a exercita control asupra realizării obiectului contractului.

Articolul 11

Hotărârea privind acordarea mijloacelor o emite secretarul provincial, în baza propunerii Comisiei pentru desfășurarea concursului.

Hotărârea va fi publicată pe pagina de internet oficială a Secretariatului Provincial: www.psp.vojvodina.gov.rs.

Decizii individuale**Articolul 12**

În baza hotărârii privind repartizarea mijloacelor, pe care o emite secretarul provincial, Comisia pentru desfășurarea concursului alcătuiește, iar secretarul provincial emite, decizia cu expunerea de motive și îndrumarea asupra căii de atac pentru semnatarul cererilor cărora le-au fost respinse cererile.

Dreptul la plângere**Articolul 13**

Semnatarul cererii nemulțumit are drept la plângere, în conformitate cu legea.

Plângerea se prezintă Guvernului Provincial, prin Secretariatul Provincial, în termen de 15 zile de la data remiterii deciziei individuale.

Deciziile prevăzută la alineatul 2 din prezentul articol se remit pe cale electronică pe adresa electronică pe care semnatarul cererii a menționat-o în formularul cererii sau pe platforma AgroSens la aplicare.

Cu privire la plângere se decide în procedura reglementată de Legea privind procedura administrativă generală

Modificarea hotărârii**Articolul 14**

Comisia va propune modificările și completările hotărârii privind repartizarea mijloacelor pe baza recursurilor admise sau dacă semnatarul cererilor renunță la realizarea investiției, rezilierea sau anexarea contractelor încheiate, respectiv dacă apreciază că există posibilitatea implementării contractului în cursul anului bugetar și se va determina semnatarul cererilor cărora li se aprobă mijloace nerepartizate, conform ordinii listei de puncte.

Contractul privind acordarea mijloacelor**Articolul 15**

În urma adoptării hotărârii privind repartizarea mijloacelor nerambursabile, în numele Secretariatului Provincial, secretarul provincial încheie contractul privind acordarea mijloacelor cu beneficiarul, prin care se reglementează drepturile și obligațiile părților contractante.

Beneficiarul de mijloace este obligat ca imediat după încheierea contractului privind folosirea mijloacelor cu Secretariatul să prezinte copia cererii de înregistrare a cambiei, cambia înregistrată și autorizația cambială, precum și un mijloc de asigurare pentru folosirea conform destinațiilor a mijloacelor acordate.

Beneficiarul este obligat să asigure toată documentația necesară precum și toate autorizațiile necesare de la organele competente.

În urma remiterii situației definitive autentificate, prin anexa contractului se va stabili cuantumul definitiv al mijloacelor pe care îl asigură Secretariatul Provincial în cazul în care valoarea lucrărilor contractată dintre beneficiarul de mijloace și executanții este mai mică decât valoarea contractată totală dintre Secretariatul Provincial și beneficiarul de mijloace.

Beneficiarul de mijloace este obligat să realizeze lucrările până la **02.12.2025**.

Vărsarea mijloacelor nerambursabile**Articolul 16**

Mijloacele în valoare de 100% din cuantumul acordat vor fi vărsate autoguvernărilor locale în urma încheierii contractului în urma remiterii cambiei prevăzute la articolul 15 din prezentul regulament, în conformitate cu afinența mijloacelor în bugetul P.A. Voivodina.

Condițiile de folosire a mijloacelor**Articolul 17**

Secretariatul își rezervă dreptul de a controla cheltuirea mijloacelor prin accesul la execuția lucrărilor și documentație prin reprezentanții autorizați ai Secretariatului și reprezentanții inspecției bugetare.

În cazul în care valoarea contractată a lucrărilor între beneficiarul de mijloace și executantul lucrărilor este mai mare decât valoarea totală contractată din contractul dintre Secretariatul Provincial și beneficiarul de mijloace, diferența cade pe contul beneficiarului de mijloace.

În cazul în care mijloacele se vor cheltui contrar destinațiilor sau nu se vor folosi în termenul prevăzut, beneficiarul este obligat să le restituie cu dobânda legală penalizatoare de la data transferului de mijloace.

Justificarea mijloacelor contractate**Articolul 18**

Mijloacele acordate se justifică prin documentația și lucrările cu data după data încheierii contractului dintre Secretariat și Beneficiarul de mijloace.

Justificarea mijloacelor contractate constă din:

1. Contractul încheiat cu executantul în anexa în care se află neapărat și oferta ofertantului ales. Oferta ofertantului ales cu definirea clară a tipului și cantității de lucrări contractate;
2. Contractul cu supravegherea profesională cu licența adecvată;
3. Factura în avans a executantului de lucrări pentru plata contractată a avansului în baza Dvizului în avans sau devizului;
4. Situațiile temporare și Situația definitivă cu calculul de executare a lucrărilor - factura (calculul definitiv) - autentificată din partea Achizitorului, Executantului de lucrări, monitorizării

de specialitate și executantului responsabil al lucrărilor. toate facturile trebuie să fie în conformitate cu articolul 42 din Legea privind taxa pe valoarea adăugată și să conțină datele: denumirea și numărul achiziției publice în cauză, numărul contractului privind achiziția publică, numărul și denumirea poziției, unitatea de măsură, prețul pe unitatea de măsură;

5. Foi de calcul din caietul de construcții, corect completate și autentificate - cu date exacte privind tipurile și cantitățile lucrărilor real executate conform pozițiilor corespunzătoare din măsurarea și devizul (fără formulări „sau corespunzător” și „sau similar”);
6. Procesul - verbal privind primirea/predarea lucrărilor, în care se menționează detaliat în ce perioadă s-au desfășurat lucrările cu raportul narativ, precum și dacă acestea au fost executate în conformitate cu specificarea și devizul lucrărilor, care a fost autentificat din partea Achizitorului, Executantului de lucrări, Executantului responsabil al lucrărilor și Monitorizării de specialitate;
7. Extrasele privind toate plățile către executant;
8. Calculul intern al TVA-ului, cu declarația fiscală cu TVA și specificarea facturii (dacă factura sau situația definitivă este emisă fără TVA);
9. Extrasul privind TVA-ul achitat;
10. Documentația care se referă la procedura de achiziție publică (Hotărârea privind desfășurarea procedurii de achiziție publică, Apel public de pe portalul DAP, hotărârea privind acordarea contractului, exemplarul contractului cu executantul lucrărilor cu dovada de publicare a informației privind încheierea contractului);
11. Actul prin care se aprobă execuția lucrărilor în conformitate cu Legea, se remite dacă nu este remis în momentul prezentării cererii la concurs.
12. Restul documentației care este în funcția justificării mijloacelor, care se remite la solicitarea Secretariatului Provincial.

Supravegherea executării Contractului

Articolul 19

Controlul aplicării legilor din domeniul gestiunii material-financiare, folosirii legale și conform destinației a mijloacelor acordate și aplicării măsurilor, îl va exercita inspecția bugetară competentă, iar Beneficiarul de mijloace este obligat să asigure serviciului inspecției bugetare competente controlul nestingherit al folosirii legale și conform destinațiilor a mijloacelor primite.

Secretariatul provincial, își reține dreptul, ca pe lângă Inspecția bugetară, să controlează obiectul prezentului contract, iar Beneficiarul de mijloace este obligat să asigure reprezentantului Secretariatului Provincial accesul pentru controlul realizării contractului.

La fel, Secretariatul Provincial poate solicita inspecției agricole a Ministerului Agriculturii, Silviculturii și Gospodăririi Apelor de a exercita control asupra realizării obiectului contractului, iar Benefici-

arul de mijloace este obligat să asigure serviciului inspecției bugetare competente controlul nestingherit al folosirii legale și conform destinațiilor a mijloacelor primite.

Articolul 20

În caz de neexecutare a obligațiilor contractuale sau cheltuirii mijloacelor în afara destinațiilor contractul se va rezilia, iar beneficiarul de mijloace are obligația de a rambursa cuantumul mijloacelor vărsate, cu dobânda legală penalizatoare, începând de la data vărsării mijloacelor până la data restituirii mijloacelor.

Dispoziții finale

Articolul 21

Regulamentul intră în vigoare pe data publicării în „Buletinul oficial al Provinciei Autonome Voivodina”.

SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU AGRICULTURĂ, ECONOMIA APELOR ȘI SILVICULTURĂ

NUMĂRUL: 001664430 2025 09419 006 000 000 001 04 007

DATA: 01.04.2025

Secretar provincial
Vladimir Galić

375.

GUVERNUL PROVINCIAL DIRECȚIA PENTRU PATRIMONIUL PROVINCIEI AUTONOME VOIVODINA PUBLICĂ

ANUNȚ PRIVIND CONCURSUL PUBLIC

pentru completarea locului de muncă executiv la Direcția pentru Patrimoniul Provinciei Autonome Voivodina, Novi Sad, Bulevar Mihajla Pupina 16 și anume: locul de muncă pentru administrarea patrimoniului, în titlu de consilier tânăr, 1 executant, pe timp nedeterminat, la Secția pentru desfășurarea procedurilor de dispunere și administrare a lucrurilor dobândite prin încasarea creanțelor din cadrul Departamentului pentru administrarea patrimoniului în Sectorul pentru activități patrimoniale.

Textul la concursul public pentru completarea locului de muncă menționat se poate prelua pe pagina de internet a Direcției pentru Patrimoniul Provinciei Autonome Voivodina www.imovina.vojvodina.gov.rs și pe pagina de internet a Serviciul de Administrare a Resurselor Umane www.ljudskiresursi.vojvodina.gov.rs.

Mențiune:

În prezentul „Buletin oficial al P.A.V.” nu se publică Partea specială și Partea anunțuri, în conformitate cu articolul 5 alineatul 2 din Hotărârea Adunării Provinciei privind publicarea reglementărilor și a altor acte („Buletinul oficial al P.A.V.”, nr. 54/14 și 29/17).

CUPRINS

Nr. c.	Tema	Pagina	Nr. c.	Tema	Pagina
PARTEA GENERALĂ					
GUVERNUL PROVINCIAL					
370.	Hotărârea de modificare a Hotărârii privind înființarea Spitalului Special pentru Reabilitare „Junaković” Apatin, Apatin, prin separarea de Căminul Sanitar Apatin	457	381.	Decizia privind numirea secretarului provincial adjunct interimar pentru educație, reglementări, administrație și minoritățile naționale - comunitățile naționale	
371.	Hotărârea de modificare a Hotărârii privind înființarea Institutului de Sănătate Publică Panciova	457	382.	Decizia privind încetarea activității în funcția de secretară provincială adjunctă interimară pentru educație, reglementări, administrație și minoritățile naționale – comunitățile naționale;	
372.	Hotărârea privind dreptul de utilizare și modul de utilizare a laptopurilor pentru nevoile de serviciu	457	383.	Decizia privind desemnarea secretarului provincial adjunct interimar pentru politica socială, demografie și egalitatea de șanse	
373.	Instrucțiuni privind ordinea interioară în clădirea Guvernului Provincial și utilizarea spațiului de parcare	459	384.	Decizia privind încetarea activității în funcția de director adjunct interimar al Direcției de Investiții Capitale a Provinciei Autonome Voivodina	
SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU AGRICULTURĂ, ECONOMIA APELOR ȘI SILVICULTURĂ			385.	Decizia privind desemnarea directorului interimar adjunct al Direcției de Investiții Capitale a Provinciei Autonome Voivodina	
374.	Regulamentul privind realizarea concursurilor pentru repartizarea mijloacelor de impulsionare pentru amenajarea drumurilor de hotar și a drumurilor de acces la drumul principal în P.A. Voivodina în anul 2025	464	386.	Decizia privind destituirea în funcția de membru în Comitetului de control al Căminului Sanitar „Ruma”, din Ruma	
DIRECȚIA PENTRU BUNURILE PROVINCIEI AUTONOME VOIVODINA			387.	Decizia privind numirea membrului Comitetului de control al Căminului Sanitar „Ruma”, din Ruma	
375.	Anunț privind concursul public pentru completarea locului de muncă executiv	467	388.	Decizia privind destituirea din funcția de președinte al Consiliului de administrație al Institutului de Cultură al Maghiarilor din Voivodina - Vajdasági Magyar Művelődési Intézet din Senta	
PARTEA SPECIALĂ			389.	Decizia privind numirea președintelui și membrilor în Consiliul de administrație al Institutului de Cultură al Maghiarilor din Voivodina– Vajdasági Magyar Művelődési Intézet din Senta	
GUVERNUL PROVINCIAL			390.	Decizia privind destituirea din funcția de președinte și membri ai Comitetului de control al Institutului de Cultură al Maghiarilor din Voivodina - Vajdasági Magyar Művelődési Intézet din Senta	
376.	Decizia de avizare a Proiectului de Plan anual al achizițiilor publice centralizate pentru nevoile organelor provinciale pentru anul 2025		391.	Decizia privind numirea președintelui și membrilor în Comitetul de control al Institutului de Cultură al Maghiarilor din Voivodina - Vajdasági Magyar Művelődési Intézet din Senta	
377.	Decizia de avizare a Regulamentului de modificare și completare a Regulamentului privind organizarea și sistematizarea activităților la Teatrul Național Sârb		392.	Decizia privind destituirea membrului din Consiliul Fondului Provincial pentru Dezvoltarea Agriculturii	
378.	Decizia de avizare a Primei modificări și completări a Regulamentului privind activitatea Organizației de Turism din Voivodina, pe care a adoptat-o Consiliul de administrație al Organizației de Turism din Voivodina		393.	Decizia privind numirea în funcția de membru al Consiliul Fondului Provincial pentru Dezvoltarea Agriculturii	
379.	Decizia privind avizarea Raportului financiar anual cu Raportul de gestiune al Centrului Informativ pentru Standardizarea și Certificarea de Afaceri pentru anul 2024;		394.	Decizia privind destituirea reprezentantului Provinciei Autonome Voivodina în Adunarea Societății cu răspundere limitată pentru administrarea dezvoltării spațiului turistic „Park Palić”, Palić	
380.	Decizia privind încetarea activității secretarului provincial adjunct interimar pentru politica socială, demografie și egalitatea de șanse		395.	Decizia privind numirea reprezentantului Provinciei Autonome Voivodina în Adunarea Societății cu răspundere limitată pentru administrarea dezvoltării spațiului turistic „Park Palić”, Palić	

Nr. c.	Tema	Pagina	Nr. c.	Tema	Pagina
396.	Decizia privind transferul mijloacelor în rezerva bugetară curentă a Secretariatului Provincial pentru Educație, Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale - Comunitățile Naționale		412.	Decizia privind transferul mijloacelor în rezerva bugetară curentă pentru Secretariatul Provincial pentru Politică Socială, Demografie și Egalitatea de Șanse	
397.	Decizia privind folosirea mijloacelor din rezerva bugetară curentă pentru Secretariatul Provincial pentru Educație, Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale - Comunitățile Naționale		413.	Decizia privind transferul mijloacelor în rezerva bugetară pentru Magistratura a Provinciei Autonome Voivodina	
398.	Decizia de rectificare a erorii în Decizia privind transferul mijloacelor în rezerva bugetară curentă numărul: 001524626 2025 09413 000 000 060 070 04 019, din 31 martie 2025.		414.	Decizia privind transferul mijloacelor în rezerva bugetară curentă pentru Secretariatului Guvernului Provincial	
399.	Decizia privind transferul mijloacelor în rezerva bugetară curentă a Secretariatului Provincial pentru Educație, Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale - Comunitățile Naționale		415.	Decizia privind transferul mijloacelor în rezerva bugetară pentru Serviciul pentru aditul intern al beneficiarilor mijloacelor bugetare al Provinciei Autonome Voivodina	
400.	Decizia privind transferul mijloacelor în rezerva bugetară curentă a Secretariatului Provincial pentru Educație, Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale - Comunitățile Naționale		416.	Decizia privind transferul mijloacelor în rezerva bugetară curentă pentru Direcția de Investiții Capitale a Provinciei Autonome Voivodina	
401.	Decizia privind transferul mijloacelor în rezerva bugetară curentă pentru Secretariatul Provincial pentru Finanțe		417.	Decizia privind transferul mijloacelor în rezerva bugetară curentă pentru Direcția pentru Patrimoniul Provinciei Autonome Voivodina	
402.	Decizia privind transferul mijloacelor în rezerva bugetară curentă pentru Secretariatul Provincial pentru Învățământul Superior și Activitatea de Cercetare Științifică		418.	Decizia privind transferul mijloacelor în rezerva bugetară curentă pentru Direcția pentru Activitățile Comune ale Organelor Provinciale	
403.	Decizia privind transferul mijloacelor în rezerva bugetară curentă pentru Secretariatul Provincial pentru Urbanism și Protecția Mediului		419.	Decizia privind transferul mijloacelor în rezerva bugetară curentă pentru Direcția pentru Rezervele de Mărfuri a P.A. Voivodina	
404.	Decizia privind transferul mijloacelor în rezerva bugetară curentă pentru Secretariatul Provincial pentru Finanțe		420.	Decizia privind transferul mijloacelor în rezerva bugetară curentă pentru Protectorul Provincial al Cetățenilor-Ombudsmanul	
405.	Decizia privind transferul mijloacelor în rezerva bugetară curentă pentru Secretariatul Provincial pentru Dezvoltarea Regională, Cooperarea Interregională și Autogovernarea Locală		421.	Decizia privind transferul mijloacelor în rezerva bugetară curentă pentru Serviciul pentru realizarea programului de dezvoltare al Provinciei Autonome Voivodina	
406.	Decizia privind transferul mijloacelor în rezerva bugetară curentă pentru Secretariatul Provincial pentru Agricultură, Economia Apelor și Silvicultură		422.	Decizia privind transferul mijloacelor în rezerva bugetară curentă pentru Serviciul pentru realizarea programului de dezvoltare al Provinciei Autonome Voivodina	
407.	Decizia privind transferul mijloacelor în rezerva bugetară curentă pentru Secretariatul Provincial pentru Economie și Turism		423.	Decizia privind transferul mijloacelor în rezerva bugetară curentă pentru Serviciul pentru realizarea programului de dezvoltare al Provinciei Autonome Voivodina	
408.	Decizia privind transferul mijloacelor în rezerva bugetară curentă pentru Secretariatul Provincial pentru Energetică, Construcții și Transporturi		424.	Decizia privind transferul mijloacelor în rezerva bugetară curentă pentru Serviciul pentru Administrarea Resurselor Umane	
409.	Decizia privind transferul mijloacelor în rezerva bugetară curentă pentru Secretariatul Provincial pentru Cultură, Informare Publică și Relațiile cu Comunitățile Confesionale				
410.	Decizia privind transferul mijloacelor în rezerva bugetară curentă pentru Secretariatul Provincial pentru Cultură, Informare Publică și Relațiile cu Comunitățile Confesionale				
411.	Decizia privind transferul mijloacelor în rezerva bugetară curentă pentru Secretariatul Provincial pentru Politică Socială, Demografie și Egalitatea de Șanse				

PARTEA ANUNȚURI

SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU AGRICULTURĂ, ECONOMIA APELOR ȘI SILVICULTURĂ

425. Concurs pentru repartizarea mijloacelor de impulsione pentru amenajarea drumurilor de hotar și a drumurilor de acces la drumul principal în P.A. Voivodina în anul 2025

ANUNȚUL DECLARĂRII NULE A DOCUMENTELOR PIERDUTE: 300 dinari

Plata în contul nr 3401532918/ invocareanr. 13/D.o.o. Magyar Szó Kft. Novi Sad , Vojvode Mišića nr 1,

Textul anunțului cu adeverința de plată /exemplarul sau fotocopia chitanței/ se trimite pe adresa :

” Buletinul oficial al P.A.V.” D.o.o. Magyar Szó Kft. Vojvode Mišića nr. 1, Novi Sad

Secretariatul Provincial pentru Educație, Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale - Comunitățile Naționale

Redactor responsabil : Dijana Katona, Tel. 021 487 44 27

Tiparul: D.o.o. Magyar Szó Kft. Tipografia FORUM, Vojvode Mišića nr 1, Novi Sad. Telefoane: redacția 064 805 5142,

Serviciul de abonamente: 021 557 304, Serviciul de publicitate: 021 456 832,

E-mail: sl.listapv@magyarszo.rs