



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

30. travnja 2025.

Klasa: 24

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

531.

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, 38/21 i 22/2025), članaka 11. i 23. Pokrajinske skupštinske odluke o proračunu AP Vojvodine za 2025. godinu („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 Pokrajinske skupštinske odluke 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 UKLANJANJE DIVLJIH DEPONIJAS POLJOPRIVREDNOG ZEMLJIŠTA 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 prijave i praćenje izvršenja ugovora) dodjele poticajnih sredstava putem Natječaja za uklanjanje divljih deponija s poljoprivrednog zemljišta po točki 2.3. 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 poljoprivrednog zemljišta u AP Vojvodini je uklanjanje divljih deponija s poljoprivrednog zemljišta.

Divlji deponij predstavlja smetlište gdje se komunalni otpad odlaze bez poštovanja sanitarnih propisa i zakonskih regulativa.

Poljoprivredno zemljište je zemljište koje se koristi za poljoprivrednu proizvodnju i zemljište koje se može privesti namjeni za poljoprivrednu proizvodnju (njive, vrtovi, voćnjaci vinogradi, livade pašnjaci, ribnjaci, trstici i močvare).

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 **400.000.000,00** 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.

Financiraju se troškovi uklanjanja, primarne separacije ili drugi tretman otpada na mjestu divljeg deponija radi maksimalnog iskorištavanja komunalnog otpada, utovara, transporta, odlaganja odnosno

odgovarajućeg zbrinjavanja otpada, planiranja terena nakon uklanjanja otpada, rekultivacije terena, postavljanja videonadzora i ploča za obavještanje na lokacijama divljih deponija.

Odlaganje odnosno odgovarajuće zbrinjavanje otpada obavlja se na registriranim odlagalištima otpada ili lokalitetima koji su planskim dokumentom ili drugim aktom jedinice lokalne samouprave predviđeni za odlaganje odnosno odgovarajuće zbrinjavanje otpada.

Potrebna dokumentacija kojom se dokazuje ispunjenost uvjeta za sudjelovanje na natječaju

Članak 6.

Dokumentacija kojom se dokazuje ispunjenost uvjeta je:

1. Obrazac prijave (preuzima se s mrežne stranice Tajništva)
2. Obavijest o odlagalištu otpada na koje će se odložiti otpad prikupljen s divljih deponija. Obavijest treba sadržavati: naziv odlagališta otpada, katastarsku općinu i broj katastarske čestice na kojoj se nalazi odlagalište otpada na koji će se odložiti otpad uklonjen s divljih deponija (u daljnjem tekstu: Deponij), naziv i adresa pravne osobe koja upravlja deponijem na koji će se odložiti otpad;
3. preslika akta koji je donijelo tijelo lokalne samouprave, pokrajinsko tijelo ili republičko tijelo ili izvadak iz planskog dokumenta jedinice lokalne samouprave iz kojeg se vidi da je Deponij predviđen za odlaganje otpada;
4. zapisnik nadležnog inspektora za zaštitu okoliša o stanju utvrđenom na licu mjesta na kojem se nalazi svako od divljih odlagališta otpada koje je predmet uklanjanja (ne stariji od dana objave ovog natječaja kojim se konstatira: naziv divljeg odlagališta otpada ili naziv poteza ili toponima na kojem se divlje odlagalište otpada nalazi, fotografiju divljeg odlagališta otpada, konstataciju inspektora da je riječ o komunalnom, neopasnom, inertnom otpadu, naziv katastarske općine u kojoj se nalazi divlje odlagalište otpada, broj katastarske čestice na kojoj se nalazi divlje odlagalište otpada, površina zemljišta koju zauzima divlje odlagalište otpada u m², volumen divljeg odlagališta otpada u m³,
5. Tablica deponija 1. – pregled divljih deponija čije se uklanjanje planira; bianco primjerak Tablice deponija 1. preuzima se s mrežne stranice Tajništva;

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

6. Izvadak iz katastra za katastarsku česticu na kojoj se nalazi divlje odlagalište otpada iz kojeg se vidi da je u pitanju poljoprivredno zemljište.

7. Elaborat s predmjerom i predračunom radova na uklanjanju divljih deponija navedenih u Tablici deponija 1, kao i s procijenjenim količinama otpada. Elaborat sastavlja nadležni odjel lokalne samouprave ili javno komunalno poduzeće. Procijenjena količina otpada treba biti usklađena s procijenjenom količinom otpada utvrđenom u zapisniku komunalnog inspektora ili inspektora za zaštitu okoliša.

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.

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 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 za tražiti dodatnu dokumentaciju, kao i od poljoprivredne inspekcije Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i vodnog gospodarstva tražiti 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 prijavnom 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. Dokumentacija koja se odnosi na postupak javne nabave (Odluka o provedbi postupka javne nabave, javni poziv s portala UJN, odluka o dodjeli ugovora, primjerak ugovora s izvršiteljem uklanjanja divljih odlagališta otpada (u daljnjem tekstu: Izvršitelj) s dokazom o objavi obavijesti o sklopljenom ugovoru, odnosno, ukoliko nije dužan po Zakonu o javnim nabavama provoditi postupak javne nabave) podnijeti osnovu po kojoj je oslobođen uz dokumentaciju kojom to dokazuje,
2. Presliku dozvole za transport otpada koja glasi na ime Izvršitelja posla,
3. Presliku ugovora o odlaganju otpada između Izvršitelja i Operatera koji upravlja odlagalištem otpada (u daljnjem tekstu: Operater) na koje se otpad odlaže (ovaj ugovor se ne dostavlja ukoliko je za Izvršitelja izabran Operater),
4. Presliku važećeg cjenika Operatera. Cjenik treba vrijediti na dan sklapanja ugovora između Korisnika sredstava i Izvršitelja (dostavlja se ukoliko Izvršitelj situacijom Korisniku sredstava obračunava troškove odlaganja otpada),
5. Presliku ugovora s nadzornim tijelom ili rješenje o imenovanju osobe, inženjera zaštite okoliša, koji je zaposlen kod Korisnika sredstava,

6. Presliku licence nadzornog tijela izdane od strane Inženjerske komore Srbije, dostavlja se ukoliko se sklapa ugovor s nadzornim tijelom,
7. Presliku okončane situacije s obračunom izvršenih radova. Okončana situacija i obračun izvršenih radova trebaju biti ovjereni od strane Izvršitelja i nadzornog tijela, odnosno imenovane osobe. Elementi situacija trebaju biti katastarska općina i broj katastarske čestice s koje je uklonjen otpad, katastarska općina i broj katastarske čestice na koju je otpad odložen, jedinične cijene za primarnu separaciju ili drugi tretman otpada, utovar, transport, odlaganje otpada, planiranje terena, postavljanje ploča za obavještanje, količina utovarenog, transportiranog i odloženog otpada, ukupna vrijednost izvršenog posla
8. Potvrda o primljenoj količini otpada u „tonama“ i „m³“ na depozit izdana od strane Operatera
9. Preslike izvadaka promjene stanja na računu Korisnika sredstava za izvršeno plaćanje prema Izvršitelju,
10. Ostala dokumentacija od značaja za pravdanje sredstava, koja se dostavlja na zahtjev Davatelja sredstava.

Praćenje izvršavanja ugovora

Članak 19.

Kontrolu primjene zakona u području materijalno-financijskog poslovanja, namjenskog i zakonitog korištenja doznanih 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

Broj: 001715900 2025 09419 006 000 000 001 04 007

Datum: 30. 4. 2025. godine

Pokrajinski tajnik
Vladimir Galić

532.

Na temelju članka 16. i članka 24. Pokrajinske skupštinske odluke o Pokrajinskoj upravi („Službeni list AP Vojvodine“, broj: 37/2014, 54/2014 – dr. odluka, 37/2016, 29/2017, 24/2019, 66/2020, 38/21 i 22/25), a u vezi s člankom 7. Zakona o poticajima u poljoprivredi i ruralnom razvoju („Službeni glasnik RS“, broj: 10/13, 142/14, 103/15, 101/16, 35/23, 92/23 i 94/24), Zakonom o poljoprivrednom zemljištu („Službeni glasnik RS“, broj: 62/06, 65/08 – dr. zakon, 41/09, 112/15,

80/17 i 95/18 – dr. zakon), člankom 88. stavkom 4. Zakona o šumama („Službeni glasnik RS“, broj: 30/10, 93/12, 89/15 i 95/18 – dr. zakon), člankom 190. stavkom 2. Zakona o vodama („Službeni glasnik RS“, broj: 30/2010, 93/2012, 101/2016, 95/2018 i 95/2018 – dr. zakon), kao i člankom 79. stavkom 4. Zakona o divljači i lovstvu („Službeni glasnik RS“, broj: 18/10, 95/18 – dr. zakon i 92/2023 - dr. zakon), pokrajinski tajnik za poljoprivredu, vodno gospodarstvo i šumarstvo donosi

PRAVILNIK

O PROVEDBI NATJEČAJA KOJE RASPISUJE POKRAJINSKO TAJNIŠTVO ZA POLJOPRIVREDU, VODNO GOSPODARSTVO I ŠUMARSTVO

UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o provedbi natječaja koje raspisuje Pokrajinsko tajništvo za poljoprivredu, vodno gospodarstvo i šumarstvo uređuje se način provedbe natječaja po pokrajinskim skupštinskim odlukama o programima iz područja unapređivanja poljoprivrede, vodnog gospodarstva, lovstva i šumarstva, a za koje se sredstva iz proračuna dodjeljuju po natjecajima i za čiju je realizaciju zaduženo Pokrajinsko tajništvo za poljoprivredu, vodno gospodarstvo i šumarstvo, i to: formiranje i način rada povjerenstava za provedbu natječaja, postupak predlaganja i donošenja pravilnika za raspodjelu sredstava po natjecajima i teksta natječaja, postupak bodovanja i dodjele sredstava, postupak redovite i izvanredne kontrole, postupak raskida ugovora i druga pitanja značajna za provedbu natječaja koje raspisuje Pokrajinsko tajništvo za poljoprivredu, vodno gospodarstvo i šumarstvo.

Članak 2.

Kratice koje se u ovom pravilniku koriste:

- **Pravilnik** – Pravilnik o provedbi natječaja koje raspisuje Pokrajinsko tajništvo za poljoprivredu, vodno gospodarstvo i šumarstvo;
- **APV** – Autonomna Pokrajina Vojvodina;
- **programi Skupštine APV** – pokrajinske skupštinske odluke o programima unapređivanja iz područja unapređivanja poljoprivrede, vodnog gospodarstva, lovstva i šumarstva, koje donosi Skupština APV;
- **Pokrajinsko tajništvo** – Pokrajinsko tajništvo za poljoprivredu, vodno gospodarstvo i šumarstvo;
- **pokrajinski tajnik** – pokrajinski tajnik za poljoprivredu, vodno gospodarstvo i šumarstvo;
- **podtajnik** – podtajnik u Pokrajinskom tajništvu za poljoprivredu, vodno gospodarstvo i šumarstvo;
- **Ministarstvo** – Ministarstvo poljoprivrede, šumarstva i vodnog gospodarstva;
- **povjerenstvo za provedbu natječaja** – radno tijelo koje formira pokrajinski tajnik rješenjem radi provedbe natječaja za dodjelu sredstava po programima Skupštine APV;
- **pravilnik za raspodjelu sredstava po natjecajima** – pravilnik koji se donosi za provedbu određenog natječaja za dodjelu sredstava iz proračuna APV;
- **poljoprivredne stručne službe** – poljoprivredne stručne službe i poljoprivredne savjetodavne i stručne službe u APV, Istraživačko-razvojni institut Tamiš d.o.o. Pančevo i Enološka stanica d.o.o. Vršac;
- **AgroSens APV platforma** – digitalna platforma koju je razvio Institut BioSens iz Novog Sada, za potrebe elektroničke obrade i nadzora natječaja koje raspisuje Pokrajinsko tajništvo za poljoprivredu, vodno gospodarstvo i šumarstvo;
- **nadzor** – terensko praćenje i kontrola poštovanja ugovorenih obveza putem najavljenih ili nenajavljenih posjeta korisniku sredstava;
- **savjetodavac** – osoba zaposlena na savjetodavnim poslovima u poljoprivrednoj stručnoj službi i poljoprivrednoj savjetodavnoj i stručnoj službi s područja APV, u Istraživačko-razvojnog instituta Tamiš d.o.o. Pančevo i u Enološkoj stanici d.o.o. Vršac;
- **nadzorni posjeti** – terensko praćenje realizacije investicije i ugovorenih obveza.

Članak 3.

Pokrajinski tajnik, odnosno osoba koju on ovlasti, utvrdit će kalendar natječaja koje će provesti Pokrajinsko tajništvo u tekućoj godini.

Pokrajinski tajnik, odnosno osoba koju on ovlasti, istodobno s utvrđivanjem kalendara natječaja, a najkasnije osam dana prije dana određenog kao dan raspisivanja natječaja, formirat će povjerenstvo za provedbu natječaja za svaki natječaj posebno.

Povjerenstvo za provedbu natječaja**Članak 4.**

Povjerenstvo za provedbu natječaja za dodjelu sredstava, na prijedlog podtajnika, imenuje pokrajinski tajnik odnosno osoba koju on ovlasti.

Povjerenstvo za provedbu natječaja mora imati najmanje pet članova.

Rješenjem kojim se formira povjerenstvo za provedbu natječaja određuju se predsjednik i zamjenik predsjednika povjerenstva.

Članovi povjerenstva, koji nisu zaposleni u Pokrajinskom tajništvu, imaju pravo na naknadu za rad u povjerenstvu, u visini koju odredi pokrajinski tajnik, odnosno osoba koju on ovlasti.

Članak 5.

Zadaci povjerenstva za provedbu natječaja su sljedeći:

- da predloži prijedlog pravilnika za raspodjelu sredstava po natječaju i tekst natječaja;
- pregleda podnesene prijave i dokumentaciju;
- sastavi evidenciju o podnesenim prijavama;
- sastavi zapisnik i prijedlog odluke o dodjeli sredstava;
- prati realizaciju ugovora koji se sklope s korisnicima sredstava i o tome obavještava pokrajinskog tajnika;
- razmatra izvješća o pravdanju dodijeljenih sredstava;
- na kraju kalendarske godine sastavi izvješće o realizaciji natječaja i o svom radu;
- obavlja druge poslove u vezi s dodjelom sredstava na temelju natječaja.

Članak 6.

Predsjednik povjerenstva za provedbu natječaja koordinira rad povjerenstva i vodi sjednice.

U slučaju odsutnosti i spriječenosti predsjednika povjerenstva, radom povjerenstva za provedbu natječaja koordinira zamjenik predsjednika povjerenstva.

Povjerenstvo za provedbu natječaja odlučuje većinom glasova od ukupnog broja članova.

Članak 7.

Rješenjem o formiranju povjerenstva za provedbu natječaja imenuje se tajnik povjerenstva, diplomirani pravnik zaposlen u sektoru nadležnom za pravne poslove Pokrajinskog tajništva.

Tajnik povjerenstva se brine o pripremanju materijala o kojima se raspravlja i odlučuje na sjednicama povjerenstva, pomaže predsjedniku povjerenstva u organiziranju poslova iz nadležnosti povjerenstva; pomaže predsjedniku povjerenstva u utvrđivanju prijedloga dnevnog reda i pomaže mu u vođenju sjednica povjerenstva; brine se o realizaciji i objavi akata u „Službenom listu APV”, dnevnom listu „Dnevnik” i mrežnoj stranici Pokrajinskog tajništva; sudjeluje u pripremi izvješća o realizaciji natječaja i obavlja i druge poslove utvrđene ovim poslovnikom ili po nalogu predsjednika povjerenstva.

Sukob interesa**Članak 8.**

Članovi povjerenstva za provedbu natječaja dužni su potpisati izjavu da nemaju privatni interes u vezi s radom i odlučivanjem povjerenstva, odnosno s provedbom natječaja (izjava o nepostojanju sukoba interesa).

Član povjerenstva za provedbu natječaja ne može poduzimati radnje u svojstvu člana povjerenstva za provedbu natječaja prije nego što potpiše izjavu iz prethodnog stavka ovog članka.

U slučaju spoznaje da se nalazi u sukobu interesa, član povjerenstva za provedbu natječaja dužan je o tome odmah obavijestiti predsjednika povjerenstva za provedbu natječaja i izuzeti se iz daljnjeg rada tog povjerenstva.

O rješavanju sukoba interesa pokrajinski tajnik, odnosno osoba koju on ovlasti, odlučuje u svakom slučaju posebno, a ukoliko utvrdi sukob interesa, imenovat će u povjerenstvo novog člana kao zamjenu.

Sukob interesa postoji ako član povjerenstva ili članovi njegove obitelji (krvni srodnici u ravnoj liniji, bez obzira na stupanj srodstva, kao i srodnici u pobočnoj liniji, zaključno s drugim stupnjem srodstva, kao i fizičke i pravne osobe koje se prema drugim osnovama i okolnostima može opravdano smatrati interesno povezanim s članom povjerenstva za provedbu natječaja) u odnosu na podnositelja prijave, zaposlenika ili člana tijela upravljanja podnositelja prijave, imaju bilo koji materijalni ili nematerijalni interes, suprotan javnom interesu i to u slučajevima obiteljske povezanosti, ekonomskih interesa ili drugog zajedničkog interesa.

Nulta kontrola**Članak 9.**

Odluku o provedbi nulte kontrole za sudjelovanje na natječajima Pokrajinskog tajništva donosi pokrajinski tajnik odnosno osoba koju on ovlasti, najkasnije u roku od 15 dana od dana donošenja programa koje usvaja Skupština APV, s tim što za pojedine investicije, zbog vremenskih prilika, odluka o nultoj kontroli može biti donesena i prije donošenja programa.

Nulta kontrola se obvezno provodi za sljedeće investicije: nabava protugradne mreže, nabavka stupova i elemenata potrebnih za podizanje sustava za protugradnu zaštitu, nabava stupova za podizanje nasada hmelja, nabava stupova za podizanje vinograda, nabava stupova i žica za ograđivanje čestica, nabava sustava protiv smrzavanja anti-frost, nabava opreme i sustava za navodnjavanje i opreme za poboljšanje vodnog, zračnog i toplinskog režima biljaka; nabava konstrukcija i opreme za biljnu proizvodnju u zaštićenom prostoru, kao i nabava druge nepokretne opreme i višegodišnjih nasada.

Zahtjev za nultu kontrolu objavljuje se na službenoj mrežnoj stranici Pokrajinskog tajništva. Zainteresirana osoba popunjen zahtjev dostavlja Pokrajinskom tajništvu putem elektroničke pošte psp@vojvodina.gov.rs.

Odmah po primitku zahtjeva, Pokrajinsko tajništvo – putem AgroSens APV platforme – zahtjev dostavlja nadležnoj poljoprivrednoj stručnoj službi.

Poljoprivredna stručna služba dužna je izvršiti nultu kontrolu u roku od sedam dana od dana dostavljanja zahtjeva, a najkasnije u roku od 15 dana – u slučaju objektivnih okolnosti.

Nultom kontrolom savjetodavac utvrđuje stanje mjesta investicije prije podnošenja prijave. O tome sastavlja fotodokumentaciju i otprema je na AgroSens APV platformu. Ukoliko na mjestu investicije zatekne istu ili sličnu investiciju, o tome ostavlja bilješku u prozoru „Komentar”.

Poljoprivredna stručna služba – putem AgroSens APV platforme – dostavlja izvješće o izvršenoj nultoj kontroli u roku ne duljem od tri dana od izvršene kontrole.

Prijava**Članak 10.**

Rok za podnošenje prijave se određuje natječajem i ne može biti kraći od 15 dana od dana objave natječaja.

Prijava na natječaj podnosi se na propisanom obrascu ili elektroničkim putem (AgroSens APV platforma).

Obrazac prijave na natječaj koja se podnosi na propisanom obrascu u cijelosti se popunjava isključivo na računalu. Obrazac prijave može se popunjavati i na ćirilicom i na latiničnom pismu - osim naziva gospodarskog subjekta - naziv gospodarskog subjekta mora biti popunjen istim pismom kojim je registriran u Agenciji za gospodarske registre.

Prijave koje nisu popunjene na računalu povjerenstvo za provedbu natječaja neće razmatrati.

Povjerenstvo za provedbu natječaja utvrđuje i druge bitne elemente prijave koje je podnositelj u obvezi popuniti, kako bi se po njoj moglo postupiti.

Šifra prijave**Članak 11.**

Prilikom unosa prijave u informacijski sustav za obradu prijava Pokrajinskog tajništva – AgroSens, prijava dobiva šifru pod kojom podnositelj prijave sudjeluje u daljnjem postupku.

Podnositelj prijave se obavještava o dodijeljenoj šifri putem elektroničkog sandučića.

Odredbe o elektroničkom općenju**Članak 12.**

Prijava se predaje neposredno Pokrajinskom tajništvu putem pisarnice tijela APV, poštom ili elektroničkim putem, korištenjem AgroSens APV platforme, osim ako pravilnikom o provedbi natječaja nije predviđeno da se prijava isključivo predaje elektroničkim putem, putem AgroSens APV platforme.

Elektronička predaja prijave i elektroničko općenje između Pokrajinskog tajništva i podnositelja prijave putem AgroSens APV platforme, uređuje se posebnom tehničkom uputom koje se objavljuje na mrežnoj stranici <https://psp.vojvodina.gov.rs>.

Podnositelj prijave koji preda prijavu u tiskanom obliku suglasan je s tim da s Pokrajinskim tajništvom opći putem e-sandučića, odnosno ukoliko ne posjeduje e-sandučić –putem elektroničke adrese koja se obvezno unosi u obrazac prijave.

Dopuna dokumentacije podnosi se na isti način na koji je prijava podnesena: putem AgroSens platforme, poštom ili na pisarnici pokrajinskih tijela uprave. Ukoliko podnositelj prijavu nije podnio putem AgroSens platforme, dopunu može dostaviti elektroničkim putem na adresu Pokrajinskog tajništva psp@vojvodina.gov.rs.

Obrada prijave**Članak 13.**

Rješenjem o formiranju povjerenstva za provedbu natječaja određuju se i osobe zaposlene iz sektora Pokrajinskog tajništva za područje natječaja, koja će obavljati administrativne poslove za navedeno povjerenstvo: pregledanje urednosti prijava, pribavljanje službenih podataka iz službenih evidencija, slanje prijava na dopunu, sastavljanje pismenog – tabličnog pregleda svih pristiglih prijava koje ispunjavaju uvjete i prijave koje se zbog neurednosti trebaju odbaciti, obrađivanje prijava putem AgroSens APV platforme, izradu modela ugovora, rješenja o odbijanju i odbacivanju, modela rješenja za isplatu i prijedloga odgovora na žalbu i tužbu, kao i za realizaciju instrukcije za postupanje u procesu realizacije plaćanja po ovom natječaju i arhiviranje dokumentacije.

Postupanje povjerenstva za provedbu natječaja**Članak 14.**

Povjerenstvo za provedbu natječaja dužno je izraditi poslovnik o svom radu, prijedlog pravilnika za raspodjelu sredstava po natječaju i prijedlog teksta natječaja.

Za članove povjerenstva obvezno se imenuje zaposlenik iz resornog sektora, zaposlenik iz sektora za pravne poslove i zaposlenik iz sektora za materijalno-financijske poslove.

Rješenjem o imenovanju povjerenstva imenuje se zaposlenik koji je zadužen za: pregled pristiglih prijava i dokumentacije; pribavljanje podataka iz službenih evidencija; slanje prijava na dopunu i obradu prijave putem AgroSens APV platforme; pripremu tabličnih prikaza prijava radi odlučivanja, kao i u svrhu plaćanja.

Član povjerenstva koji je pravnik ima dužnost izraditi modele rješenja o odbijanju i odbacivanju prijava, pripremiti model ugovora i pribavljati potrebne suglasnosti, izraditi model isplasnog rješenja i pripremiti rješenja po žalbama. Član povjerenstva koji je zaposlen u sektoru za materijalno-financijske poslove zadužen je za prethodnu provjeru prijedloga odluke za podobnost plaćanja, kao i za druge dokumentacije neophodne za realizaciju natječaja i isplatu korisnika. Također, sudjeluje i u izradi pojedinačnih ili skupnih rješenja za plaćanje, prati realizaciju plaćanja i dostavlja članovima povjerenstva izvratke trezora APV o izvršenom plaćanju.

Rješenjem se također mogu dati zaduženja drugim članovima povjerenstva i imenovati osobe koje će obavljati administrativno-tehničke poslove za potrebe povjerenstva i neće biti njezini članovi.

Rješenjem o formiranju povjerenstva imenuje se izvjestitelj povjerenstva zadužen za pregled svih pristiglih prijava, prijave koje ispunjavaju uvjete s bodovima koje su prijave nakon bodovanja ostvarile i prijave koje se odbiju ili odbacuju s razlozima za odbijanje i odbacivanje, kao i da upozna povjerenstvo o činjenicama i okolnostima bitnim za odlučivanje.

Povjerenstvo za provedbu natječaja prihvaća izvješće izvjestitelja i sastavlja zapisnik, s bodovnom listom pristiglih zahtjeva, kao i prijedlog odluke, te izrađuje pojedinačna rješenja o odbijanju i odbacivanju prijava i sastavlja ugovore.

Povjerenstvo za provedbu natječaja predlaže produženje roka trajanja natječaja, razmatra podnesene zahtjeve za produženje roka za pravljanje sredstava i predlaže pokrajinskom tajniku usvajanje ili odbijanje podnesenih zahtjeva, razmatra utemeljenost podnesenih žalbi i druga pitanja značajna za realizaciju natječaja.

Po izradi rješenja za isplatu korisnika koji ispunjavaju uvjete za isplatu, povjerenstvo priprema i elektronički potpisuje akt o odobravanju, u kojem se navode brojevi rješenja za plaćanje korisnika koji su ispunili uvjete iz ugovora.

Na kraju kalendarske godine, sastavlja izvješće o provedbi natječaja, koje obvezno sadrži sljedeće elemente:

- broj podnesenih prijava;
- pregled prihvaćenih prijava, s prikazom broja prijave, bodovne liste, kao i s iznosom vrijednosti prihvatljivih investicija i iznosom sredstava za koji su se podnositelji prijavili;
- pregled korisnika kojima su odobrena sredstva, s prikazom broja prijave i s iznosom pojedinačno odobrenih sredstava;
- pregled korisnika kojima su isplaćena sredstva, s prikazom iznosa pojedinačno isplaćenih sredstava;
- pregled korisnika koji su odustali od prijave nakon donošenja odluke, a prije potpisivanja ugovora, uz prikaz odobrenih sredstava;
- pregled prijava korisnika s kojima je Pokrajinsko tajništvo raskinulo ugovore nakon potpisivanja ugovora, a prije isplate sredstava, s prikazom odobrenih sredstava;
- pregled prijava korisnika s kojima je Pokrajinsko tajništvo raskinulo ugovore nakon potpisivanja ugovora i isplate sredstava zbog utvrđenih nepravilnosti u nadzoru, s prikazom odobrenih sredstava.

Akti koje donosi povjerenstvo za provedbu natječaja**Članak 15.**

U svom radu, povjerenstvo za provedbu natječaja donosi poslovnik o radu i zaključke.

Zaključcima se utvrđuju prijedlog pravilnika za raspodjelu sredstava po natječaju, prijedlog natječaja i prijedlog odluke o dodjeli sredstava.

Zaključkom se odlučuje i o proceduralnim pitanjima bitnim za rad ovog povjerenstva.

Opravak zaključka se ne izrađuje, već je sastavni dio zapisnika.

Poslovnik o radu povjerenstva za provedbu natječaja**Članak 16.**

Poslovnikom o radu povjerenstva za provedbu natječaja utvrđuju se način pripremanja, sazivanja i održavanja sjednica, tijekom sjednice, odlučivanje i druga pitanja značajna za rad tog povjerenstva.

Predsjednik povjerenstva će nastojati povjerenstvo za provedbu natječaja sazivati elektroničkim putem, te da od trenutka potpisivanja ugovora, u praćenju pravdanja sredstava, povjerenstvo za provedbu natječaja radi svakodnevno, bez prekida u radu.

Poslovnik o radu donosi se na prvoj sjednici povjerenstva za provedbu natječaja.

Predsjednik povjerenstva dužan je prvu sjednicu povjerenstva za provedbu natječaja sazvati u roku od tri dana od dana primitka rješenja o formiranju tog povjerenstva.

Pravilnik za raspodjelu sredstava po natječaju**Članak 17.**

Povjerenstvo za provedbu natječaja zaključkom utvrđuje prijedlog pravilnika za raspodjelu sredstava po natječaju za koji je formirano rješenjem.

Povjerenstvo za provedbu natječaja dužno je sastaviti prijedlog pravilnika za raspodjelu sredstava po natječaju u roku od sedam dana od primitka rješenja o formiranju, i dostaviti prijedlog pravilnika za raspodjelu sredstava po natječaju pokrajinskom tajniku.

Pravilnik za raspodjelu sredstava po natječaju donosi pokrajinski tajnik, odnosno osoba koju on odredi, na temelju prijedloga povjerenstva za provedbu natječaja.

Pravilnik za raspodjelu sredstava po natječaju sadrži sljedeće podatke: cilj natječaja, izvore financiranja natječaja, namjenu bespovratnih sredstava, korisnike poticaja, uvjete za podnošenje prijave i obveznu dokumentaciju koja se dostavlja uz prijavu, postupak dodjele bespovratnih sredstava, postupanje s nepotpunim prijavama, kriterije za dodjelu sredstava, pravo na žalbu i postupanje sa žalbama, sklapanje ugovora s korisnicima bespovratnih sredstava, obveze korisnika sredstava i druga pitanja značajna za realizaciju natječaja.

Pokrajinski tajnik ima pravo povjerenstvu za provedbu natječaja vratiti prijedlog pravilnika za raspodjelu sredstava po natječaju ako utvrdi da nije sukladan zakonu, podzakonskim aktima i programu Skupštine APV.

Pravilnik za raspodjelu sredstava po natječaju objavljuje se u „Službenom listu APV” i na službenoj mrežnoj stranici Pokrajinskog tajništva.

Natječaj**Članak 18.**

Povjerenstvo za provedbu natječaja zaključkom utvrđuje prijedlog teksta natječaja za koji je formirano rješenjem.

Povjerenstvo za provedbu natječaja dužno je – u roku od sedam dana od formiranja povjerenstva – sastaviti prijedlog teksta natječaja, te ga dostaviti pokrajinskom tajniku radi donošenja konačnog teksta natječaja.

Natječajem se definiraju: cilj i predmet natječaja, visina i namjena sredstava, korisnici sredstava, vremenski okvir natječaja, obvezna dokumentacija koja se dostavlja, način dostavljanja prijave, kontakt za dodatne informacije i druga pitanja značajna za realizaciju natječaja, ovisno od konkretne mjere za dodjelu sredstava.

Natječaj raspisuje pokrajinski tajnik po prijedlogu teksta natječaja, koji je utvrdilo povjerenstvo za provedbu natječaja.

Pokrajinski tajnik ima pravo vratiti prijedlog natječaja ako utvrdi da nije sukladan zakonu, programu Skupštine APV i Pravilniku za raspodjelu sredstava po natječaju.

Natječaj se objavljuje u „Službenom listu APV” i na službenoj mrežnoj stranici Pokrajinskog tajništva. Istodobno, obavijest o raspisanom natječaju objavljuje se u jednom dnevnom listu s kojim Pokrajinsko tajništvo ima sklopljen ugovor o objavi oglasa.

Zapisnik, prijedlog odluke i odluka**Članak 19.**

Povjerenstvo za provedbu natječaja razmatra podnesene prijave i donosi zapisnik s bodovnom listom.

Povjerenstvo za provedbu natječaja utvrđuje listu podnositelja prijave koji ispunjavaju uvjete na temelju dostavljene dokumentacije, sukladno kriterijima definiranim u natječaju i pravilniku za raspodjelu sredstava po natječaju, te formira bodovnu listu na temelju koje se dodjeljuju bespovratna sredstva, a sve do utroška sredstava opredijeljenih natječajem.

U zapisnik se unosi sljedeće:

- prikaz podnesenih prijava;
- prihvatljive prijave, s prikazom traženih sredstava i bodova;
- prihvatljive prijave korisnika s kojima će biti sklopljeni ugovori, s prikazom sljedećih podataka: bodova, odobrenih sredstava, iznosa prihvatljive investicije, nominalnog i postotnog odobrenog iznosa, nominalnog i postotnog vlastitog udjela podnositelja prijave i namjene sredstava;
- prihvatljive prijave za koje nema dovoljno sredstava, s prikazom sljedećih podataka: bodova, iznosa prihvatljive investicije, predmeta investicije i drugih podataka neophodnih za sastavljanje izvješća (npr. prihvatljiv iznos traženih sredstava i iznos vlastitog udjela);
- neuredne prijave koje se odbacuju i razlozi odbacivanja;
- prijave koje se odbijaju jer ne ispunjavaju uvjete propisane pravilnikom za raspodjelu sredstava po natječaju i razlozi odbijanja.

Istodobno sa zapisnikom, povjerenstvo za provedbu natječaja donosi i prijedlog odluke o dodjeli sredstava.

Članak 20.

Izrekom odluke o dodjeli sredstava, utvrđuju se podnositelji prijave s bodovima i pojedinačni iznosi sredstava po podnositeljima prijave kojima su odobrena sredstva – po padajućem redoslijedu u odnosu na broj bodova, prijave koje su prihvatljive, ali za koje nema dovoljno sredstava – po padajućem redoslijedu u odnosu na broj bodova, prijave koje su odbijene i prijave koje su odbačene.

Obrazloženje odluke mora sadržavati sljedeće:

- prikaz podnesenih prijava;
- prihvatljive prijave, s prikazom traženih sredstava i bodova;
- prihvatljive prijave korisnika s kojima će biti sklopljeni ugovori, s prikazom sljedećih podataka: bodova, odobrenih sredstava, iznosa prihvatljive investicije, nominalnog i postotnog odobrenog iznosa, nominalnog i postotnog vlastitog udjela podnositelja prijave i namjene sredstava;

- prihvatljive prijave za koje nema dovoljno sredstava, s prikazom sljedećih podataka: bodova, iznosa prihvatljive investicije, predmeta investicije i drugih podataka neophodnih za sastavljanje izvješća (npr. prihvatljiv iznos traženih sredstava i iznos vlastitog udjela);
- prijave koje se odbacuju, s obrazloženjem razloga odbacivanja;
- prijave koje se odbiju jer ne ispunjavaju uvjete propisane pravilnikom za raspodjelu sredstava po natječaju, s obrazloženjem razloga odbijanja.

Članak 21.

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

Na službenoj mrežnoj stranici Pokrajinskog tajništva objavljuje se Odluka sa šiframa podnositelja prijave bez osobnih podataka podnositelja prijave zbog zaštite osobnih podataka.

Dobavljač i predračun

Članak 22.

Dobavljač je osoba koja ima svojstvo trgovca – sukladno zakonu kojim se uređuje trgovina, te koja podnositelju zahtjeva izdaje predračun odnosno račun za nabavu predmeta investicije.

Prema odredbama Zakona o trgovini („Službeni glasnik RS”, broj: 52/2019), trgovinom se bave trgovac i pružatelj usluga, odnosno trgovinu mogu obavljati pravne osobe i poduzetnici, ali i poljoprivrednici registrirani sukladno propisima kojima se uređuje poljoprivreda, osobe koje prodaju ulovljenu divljač, ribu, gljive, divlju floru i faunu, te ostale šumske plodove, sukladno posebnim propisima o lovu, ribljem fondu, veterini, te o zaštiti prirode i šuma, kao i fizičke osobe koje u vidu zanimanja obavljaju djelatnost slobodne profesije, uređenu posebnim propisima.

Povezane osobe su nositelj i članovi obiteljskog poljoprivrednog gospodarstva, supružnici, izvanbračni partneri, krvni srodnici u ravnoj liniji, krvni srodnici u pobočnoj liniji, zaključno s trećim stupnjem srodstva, srodnici po tazbini do drugog stupnja srodstva, posvojitelj i posvojenik, osobe između kojih je izvršen prijenos upravljačkih prava i osobe koje su povezane u smislu zakona kojim se uređuje porez na dobit pravnih osoba.

Predračun je profaktura, predugovor odnosno druga vrsta ponude koja sadrži sljedeće podatke: naziv i sjedište dobavljača; datum izdavanja; naziv proizvođača, godinu proizvodnje i tip, odnosno model stroja ili mehanizacije; ukupnu cijenu; podatke o porezu na dodanu vrijednost; način i rok isporuke, kao i druge podatke u vezi s nabavom predmeta investicije.

Referentne cijene

Članak 23.

Referentna cijena je cijena koja bi bila plaćena u redovitoj transakciji između sudionika na tržištu na datum odmjerenja, a do koje se dolazi usporedbom (odmjeravanjem) prometa s identičnim ili sličnim prometima za koje su dostupne informacije o ostvarenim transakcijama.

Članak 24.

Povjerenstvo za provedbu natječaja utvrđuje referentnu cijenu za svaku pojedinačnu vrstu robe, koja se nalazi na listi prihvatljivih investicija po natječajima Tajništva.

Pojedinačna vrsta robe koja je usporediva po svojim tehničko-tehnološkim značajkama predstavlja stavku investicije za koju se utvrđuje posebna referentna cijena.

Za strojeve, mehanizaciju i opremu, stavke investicije određuju se s obzirom na pojedine vrste stroja, mehanizacije i opreme, koje su usporedive po tehničkim specifikacijama i to primarno imajući u vidu sljedeće kriterije: izlaznu snagu motora stroja; potrebnu snagu koju priključna mehanizacija zahtijeva za normalan rad, izraženu u kilovattima (kW); potrošnju energije; radni kapacitet mehanizacije, izražen u odgovarajućoj jedinici mjere (npr. tona, kilogram, kubni metar, metar, litra); broj redova; podatke o tome je li priključni stroj nošen ili vučen.

Za određivanje stavke investicije mogu se uzeti u obzir i parametri koji značajno utječu na formiranje referentne cijene (npr. različiti paketi opreme), te drugi dodaci koji utječu na funkcionalnost, kao i na cijenu mehanizacije odnosno opreme.

Stavke investicija za sustave za navodnjavanje, sustave za zaštitu od tuče, kao i za plastenike, po pravilu se utvrđuju po jedinici površine, a ako to nije moguće uslijed nepostojanja dovoljno relevantnih podataka za utvrđivanje referentne cijene, sukladno ovom pravilniku, referentna cijena se utvrđuje za pojedine elemente ovih sustava.

Članak 25.

Referentne cijene utvrđuju se prikupljanjem najmanje tri prihvatljive cijene stavke investicije, iz predračuna dostavljenih Pokrajinskom tajništvu prilikom podnošenja prijave na ostvarivanje prava na poticaje ili putem istraživanja tržišta, odnosno prikupljanjem javno dostupnih podataka o cijenama stavke investicije u okviru važećih kataloga i cjenika, objavljenih na službenim mrežnim stranicama dobavljača odnosno na gospodarskim ili sajamskim manifestacijama, kao i neposrednim zahtjevom za dostavljanje podataka o cijenama stavke investicije od dobavljača.

Cijene iz stavka 1. ovog članka prihvatljive su ako su neovisne, odnosno ako su predračune izdali dobavljači koji s kupcima i međusobno ne predstavljaju povezane osobe i ako je povjerenstvo za provedbu natječaja u postupku utvrdilo da predmetni predračuni ispunjavaju propisane uvjete za ostvarivanje prava na poticaje.

Članak 26.

Nakon prikupljanja prihvatljivih cijena za stavku investicije, povjerenstvo za provedbu natječaja utvrđuje prosječan iznos cijena stavke investicije, izračunavanjem aritmetičke sredine svih prikupljenih prihvatljivih cijena, izraženih u dinarima, bez poreza na dodanu vrijednost i drugih troškova koji nisu prihvatljivi za financiranje, sukladno pravilniku za raspodjelu sredstava po natječaju i s natječajem.

Razlozi za odbacivanja i odbijanje prijava

Članak 27.

Povjerenstvo za provedbu natječaja odbacit će prijavu u sljedećim slučajevima:

- ako podnositelj prijave nema pravo ili pravni interes na poticaje;
- prijava nije podnesena u roku;
- prijavu je podnijela neovlaštena osoba
- dopuna dokumentacija nije podnesena u roku ostavljenom za dopunu dokumentacije;
- prijava je neuredna;
- prijava nije podnesena na način kako propisuju pravilnik i natječaj;
- ukoliko podnositelj prijave dostavi netočne podatke koji utječu na ostvarivanje prava.

Članak 28.

Povjerenstvo za provedbu natječaja odbacit će prijavu u sljedećim slučajevima:

- ako su utrošena sredstva opredijeljena natječajem;
- podnositelj prijave ne ispunjava uvjete za sudjelovanje na natječaju, propisane pravilnikom o dodjeli sredstava;

- podnositelju prijave su već dodjeljivana sredstva za istu namjenu i lokaciju;
- katastarska čestica koja je predmet investicije u vlasništvu je više podnositelja prijave, u E-agraru je unesen idealni dio, a nije zabilježena interna preparcelacija;
- katastarska čestica koja je predmet investicije nije obradiva po svojoj kulturi upisanoj u katastru;
- cijena investicije znatno je iznad utvrđene referentne cijene;
- investicija je neodrživa u odnosu na broj životinja;
- investicija je neodrživa u odnosu na površinu poljoprivrednog zemljišta prijavljenu u sjetvenoj strukturi;
- podnositelj prijave i dobavljač imaju isto prebivalište odnosno sjedište;
- ukoliko je povjerenstvo za provedbu natječaja ocijenilo da je investicija rizična jer dobavljač nije u sustavu PDV-a, a pretežita djelatnost dobavljača nije proizvodnja ili prodaja predmetne investicije;
- ako je povjerenstvo za provedbu natječaja ocijenilo da je investicija rizična jer dobavljač na već realiziranim natječajima nije ispoštovao obvezu isporuke.

Pojedinačna rješenja

Članak 29.

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 prijave kojima su prijave odbijene ili odbačene.

Način općenja

Članak 30.

Tijekom trajanja postupka, povjerenstva za provedbu natječaja opći sa strankama putem e–sandičića ili – ako podnositelj prijave ne posjeduje e–sandičić – komunicira putem elektroničke adrese unesene u obrazac prijave.

Pravo žalbe

Članak 31.

Nezadovoljni podnositelj prijave ima pravo žalbe, sukladno zakonu.

Ukoliko zakonom žalba nije isključena, žalba se ulaže Pokrajinskoj vladi, putem Pokrajinskog tajništva, u roku od 15 dana od dana dostavljanja pojedinačnog rješenja.

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

Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava

Članak 32.

Nakon donošenja odluke o dodjeli bespovratnih sredstava, pokrajinski tajnik odnosno osoba koju on ovlasti – u ime Pokrajinskog tajništva – sklapa s korisnikom ugovor o dodjeli sredstava, kojim se uređuju prava i obveze ugovornih strana.

Ugovorom se uređuju međusobna prava, obveze i odgovornosti, a naročito sljedeće: predmet ugovora, rok u kome se aktivnost odobrena na natječaju realizira, iznos sredstava, prijenos sredstava, instrumenti osiguranja za slučaj nenamjenskog trošenja sredstava, praćenje realizacije investicije ili aktivnosti, povrat neutrošenog dijela sredstava.

Aneksiranje ugovora

Članak 33.

Iznimno, u slučaju opravdanih okolnosti, na pismeni zahtjev korisnika sredstava, predsjednik povjerenstva za provedbu natječaja može predložiti pokrajinskom tajniku da sklopljeni ugovor izmijeni anek-

som ugovora, u pogledu izmjene rokova, dinamike aktivnosti, smanjenja odobrenog iznosa i drugih pitanja značajnih za uspješnu realizaciju investicije.

Odustajanje od prijave i ugovora

Članak 34.

Korisnik sredstava do donošenja odluke može odustati od podnesene prijave bez ikakvih posljedica.

Ukoliko korisnik prijave odustane od potpisanog ugovora prije prijenosa sredstava, ugovor će se raskinuti.

U slučaju da korisnik sredstava odustane od prijave nakon donošenja odluke, a prije potpisivanja ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava, na narednim natječajima Pokrajinskog tajništva na kojima sudjeluje, sljedećih 12 mjeseci, računat će mu se pet negativnih bodova.

Ukoliko korisnik sredstava odustane od potpisanog ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava i realizacije investicije, na narednim natječajima Pokrajinskog tajništva na kojima sudjeluje, sljedeća 24 mjeseca, računat će mu se deset negativnih bodova.

Izmjene odluka

Članak 35.

Povjerenstvo za provedbu natječaja će predložiti izmjenu i dopunu odluke o raspodjeli sredstava na temelju usvojenih žalbi ili ukoliko podnositelji prijave odustanu od realizacije investicije, raskida ili aneksiranja sklopljenih ugovora, odnosno ukoliko procijeni da postoji mogućnost realizacije ugovora tijekom proračunske godine.

Odluka o izmjeni ili dopuni odluke objavljuje se na službenoj mrežnoj stranici Pokrajinskog tajništva.

Povjerenstvo za provedbu natječaja u obvezi je – nakon realizacije svih potpisanih ugovora, a na temelju teksta osnovne odluke o raspodjeli sredstava i svih izmjena i dopuna te odluke donesenih tijekom proračunske godine – izraditi pročišćeni tekst odluke o raspodjeli sredstava, koji se ne objavljuje na mrežnoj stranici.

Korištenje sredstava odobrenih po natječaju

Članak 36.

Sredstva koja se odobre na natječaju namjenska su i moraju se koristiti sukladno ugovoru iz članka 32. ovog pravilnika.

Korisnik bespovratnih sredstava dužan je:

1. predmet investicije za koju je ostvario poticaje, koristiti sukladno predviđenoj namjeni najmanje pet godina od dana isplate poticaja, osim u slučajevima kada je investicija potrošno sredstvo koje ima ograničen rok eksploatacije;
2. predmet investicije za koju je ostvario poticaje, ne otuđiti i/ili dati drugoj osobi na uporabu najmanje pet godina od dana isplate poticaja, osim u slučajevima kada je investicija potrošno sredstvo koje ima ograničen rok eksploatacije;
3. najmanje pet godina od dana isplate poticaja baviti se proizvodnjom za koju su odobrena poticajna sredstva;
4. ukoliko je vršena nabava priplodnih grla i pčelinjih društava, u Registru poljoprivrednih gospodarstava koji izdaje Uprava za trezor, najmanje pet godina od dana isplate poticaja, imati upisano najmanje onaj broj grla i pčelinjih društava za koji je ostvaren poticaj;
5. ukoliko su uginule životinje, o tome obavijestiti Davatelja sredstava u roku ne duljem od mjesec dana od dana uginuća;
6. svu dokumentaciju koja je u vezi s investicijom čuvati najmanje pet godina od dana isplate poticaja;
7. obavijestiti Pokrajinsko tajništvo o svim činjenicama, promjenama i okolnostima bitnim za realizaciju Ugovora.

Isplata sredstava**Članak 37.**

Sredstva se isplaćuju nakon što se izvrši uredska kontrola primljenog izvješća o namjenskom utrošku sredstava i terenska kontrola predmetne investicije, osim ako nije drugačije definirano pravilnikom.

Sredstva namijenjena lokalnim samoupravama i pravnim osobama čiji je osnivač Republika Srbija, Autonomna Pokrajina Vojvodina i jedinice lokalne samouprave isplaćuju se avansno, ako pravilnikom nije drugačije definirano.

U slučaju avansne isplate, moraju se ugovoriti sredstva osiguranja za povrat avansa.

Isplata se obavlja na temelju isplatnog rješenja koje priprema član povjerenstva iz reda zaposlenika, a članovi povjerenstva elektronički potpisuju akt o odobravanju, u kojem se navode brojevi isplatnih rješenja i kojim se potvrđuje da su ispunjeni uvjeti za isplatu.

Članak 38.

Pokrajinski tajnik prati realizaciju investicije za koju su odobrena sredstva u rokovima određenima ovim pravilnikom.

Praćenje investicije obuhvaća:

- dostavu dokumentacije definirane pravilnikom za raspodjelu sredstava po natječaju, natječajem i ugovorom;
- obvezu korisnika sredstava da Pokrajinskom tajništvu omogući uvid u relevantnu dokumentaciju ili druge dokaze o aktivnostima korisnika sredstava u vezi s odobrenom investicijom;
- terensko praćenje realizacije investicije i ugovorenih obveza.

Članak 39.

Terensko praćenje realizacije investicije i ugovorenih obveza Pokrajinsko tajništvo može obavljati putem povjerenstva ili može povjeriti poljoprivrednoj stručnoj savjetodavnoj službi.

Nadzorni posjeti mogu biti redoviti i izvanredni, najavljeni i nenajavljeni.

Korisnik sredstava dužan je osigurati uvjete za neometani nadzorni posjet, jer će se – u suprotnom – smatrati da nije ispoštovao odredbe ugovora i pokrenut će se postupak raskida ugovora ili naplate nenaamjenskog utroška sredstava.

Nakon izvršenog nadzornog posjeta, sastavlja se zapisnik.

Obvezne nadzorne posjete poljoprivredne stručne savjetodavne službe Pokrajinsko tajništvo ugovara s poljoprivrednim stručnim službama ugovorima o realizaciji osnovnog programa poljoprivrednih stručnih službi.

Redoviti nadzor**Članak 40.**

Redoviti nadzor („završna kontrola”) započinje izdavanjem naloga Pokrajinskog tajništva izvršitelju, putem AgroSens APV platforme.

Izvršitelj unosi broj čestice, podatke o korisniku i podatke o investiciji, na primjer, mjesto investicije, opis investicije, godinu proizvodnje, serijski broj i druge značajne podatke o investiciji, kao što su količina ili površina i slično, shodno elementima računa i specifikacije (izvršitelj može otpremiti račun i specifikaciju).

Po primitku naloga, savjetodavac je dužan informirati se telefonskim pozivom kod korisnika o tome je li predmetna investicija postavljena i stavljena u funkciju ili nije. Ukoliko predmetna investicija nije postavljena i stavljena u funkciju, može ostaviti korisniku dodatni rok od pet dana da obavi postavljanje, a ukoliko korisnik obavijesti savje-

todavca da ni u dodatnom roku neće postaviti, niti staviti u funkciju predmetnu investiciju, savjetodavac će o tome obavijestiti Pokrajinsko tajništvo.

Savjetodavac je dužan, u roku ne duljem od 15 dana, običi korisnika i sastaviti izvješće s jasnom fotodokumentacijom na navedenom mjestu investicije o predmetu investicije, na kojoj će se jasno vidjeti investicija. Posebno je potrebno da se jasno vidi serijski broj (ukoliko postoji), boja stroja, količina (npr. sve pojilice, svi plastenici, ID svake životinje).

Ukoliko investicija obuhvaća više čestica, potrebno je fotografirati investiciju na svakoj čestici. Kada su predmeti investicije plastenik ili protugradne mreže, podizanje višegodišnjih nasada ili ograđivanje, odnosno sustavi navodnjavanja u tipu ranger, center pivot, corner pivot i linear, čestica koja je predmet investicije fotografira se sa sve četiri međne točke čestice. Fotodokumentacija, od najmanje pet (5) fotografija, otprema se na AgroSens APV platformu.

Savjetodavac popunjava formu zapisnika koja se nalazi na AgroSens platformi, unosi sve činjenice uočene prilikom kontrole i takav zapisnik elektronički potpisuju savjetodavac i ravnatelj savjetodavne stručne službe i prilažu na AgroSens platformu.

Po pravilu, redoviti nadzor obavlja se tijekom kalendarske godine za koju je raspisan natječaj, a prije isplate sredstva.

Iznimno, ukoliko redoviti nadzor nije moguće izvršiti do 15. prosinca, a iz dostavljene dokumentacije nesumnjivo proizlazi da je investicija izvršena, sredstva mogu biti isplaćena bez izvršenog redovitog nadzora, u kom slučaju redovita kontrola će se izvršiti najkasnije do 1. ožujka naredne godine.

Izvanredni nadzor**Članak 41.**

Za pokretanje izvanrednog nadzora, nadležan je resorni sektor Pokrajinskog tajništva.

Pomoćnik pokrajinskog tajnika u sektoru može tijekom razdoblja realizacije predložiti pokrajinskom tajniku opseg izvanredne kontrole.

Izvanredni nadzor će se obvezno raditi ukoliko postoje naznake da je korisnik postupio suprotno ugovoru.

Izvanredni nadzor može terenskom kontrolom provoditi povjerenstvo koje će na prijedlog nadležnog sektora formirati pokrajinski tajnik ili nadležni sektor može za to dati nalog poljoprivrednoj stručnoj savjetodavnoj službi.

Izvanredni nadzor započinje izdavanjem naloga za obavljanje nadzora kod korisnika kod kojih je u prijašnjem razdoblju obavljen redoviti nadzor, ali razdoblje praćenja investicije nije isteklo.

Izvanredni nadzor započinje izdavanjem naloga Pokrajinskog tajništva, putem AgroSens APV platforme, s tim što nalog može biti praćen i detaljnijom uputom odgovornim osobama poljoprivredne savjetodavne službe u pogledu bitnih elemenata nadzora. Ukoliko Pokrajinsko tajništvo ne da specifičnu uputu u pogledu izvanrednog nadzora, savjetodavac je dužan uraditi fotodokumentaciju i sastaviti komentar na način opisan u slučaju redovitog nadzora.

Raskid ugovora i povrat sredstava**Članak 42.**

Pokrajinsko tajništvo će raskinuti ugovor u sljedećim slučajevima:

- ukoliko korisnik ne dostavi zahtjev za isplatu sredstava i ukoliko korisnik sredstava ne izvrši realizaciju investicije shodno prijavi;
- ukoliko davatelj sredstava utvrdi da dodijeljena sredstva nisu namjenski utrošena;

- ukoliko tijekom trajanja razdoblja praćenja investicije korisnik sredstava postupi protivno članku 36. stavku 2. ovog pravilnika;
- ukoliko korisnik sredstava onemogući završnu kontrolu ili izvanredni nadzor;
- ukoliko se utvrdi da je korisnik sredstava dostavio netočne podatke prilikom podnošenja prijave za ostvarivanje prava na poticaje ili prilikom podnošenja izvješća o namjenskom utrošku sredstava;
- ukoliko korisnik sredstava na bilo koji drugi način postupi suprotno odredbama ovog pravilnika, Pravilnika o raspodjeli sredstava, natječaja i ugovora.

U slučaju raskida ugovora, korisnik sredstava dužan je vratiti cjelokupan iznos isplaćenih sredstava, sa zakonskom zateznom kamatom, počevši od dana isplate sredstava do dana vraćanja sredstava.

Raskid ugovora Pokrajinsko tajništvo obavlja jednostranom obavješću o raskidu ugovora.

U slučaju da su sredstva isplaćena, obavijest – osim razloga za raskid – sadrži i instrukciju za povrat sredstava.

Ukoliko korisnik sredstava ne vrati cjelokupan iznos, Pokrajinsko tajništvo će aktivirati sredstva osiguranja ili će se naplatiti sudskim putem.

Pokrajinsko tajništvo može podnijeti prijavu nadležnom ministarstvu za stavljanje u pasivan status registriranog poljoprivrednog gospodarstva i podnijeti zahtjev nadležnim tijelima za pokretanje kaznenog postupka.

Članak 43.

Na zahtjev korisnika sredstava, izvansudskim poravnanjem, može se odobriti vraćanje sredstava iz članka 42. stavka 2. ovog pravilnika, na najviše 12 mjesečnih rata.

Korisniku sredstava koji sredstva vrati bez aktiviranja sredstava osiguranja ili bez sudskog postupka, počevši od trenutka krajnjeg roka za realizaciju investicije, na natječajima Pokrajinskog tajništva na kojima sudjeluje računat će se 60 negativnih bodova.

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).

Korisniku sredstava koji je zlorabio pravo na poticaje na natječajima Pokrajinskog tajništva, ili ukoliko je Pokrajinsko tajništvo povrat sredstava od Korisnika sredstava ostvarilo sudskim putem ili aktiviranjem sredstava osiguranja, sljedećih 60 mjeseci, počevši od trenutka krajnjeg roka za realizaciju investicije, na natječajima Pokrajinskog tajništva na kojima sudjeluje računat će se 100 negativnih bodova.

Izvješće o realiziranoj financijskoj potpori

Članak 44.

Pokrajinsko tajništvo izrađuje izvješće o realiziranoj financijskoj potpori iz proračunskih sredstava u prethodnoj kalendarskoj godini.

Pokrajinsko tajništvo će provesti analizu uspješnosti, kvalitete i stupnja ostvarenosti ciljeva natječaja za dodjelu sredstava, radi analize i ocjene učinaka na unapređivanje stanja u određenom području u kojem se korisnicima dodjeljuju financijska sredstva.

Završne odredbe

Članak 45.

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

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika, prestaje vrijediti Pravilnik o provedbi natječaja koje raspisuje Pokrajinsko tajništvo za poljoprivredu, vodno gospodarstvo i šumarstvo („Službeni list APV“, broj: 8/2023, 56/23 i 17/24).

Broj: 002075211 2025 09419 009 001 000 001 04 001
U Novom Sadu, 29. travnja 2025. godine

Pokrajinski tajnik
Vladimir Galić

SADRŽAJ

Redni broj	Predmet	Strana	Redni broj	Predmet	Strana
OPĆI DIO					
POKRAJINSKO TAJNIŠTVO ZA POLJOPRIVREDU, VODNO GOSPODARSTVO I ŠUMARSTVO					
531.	Pravilnik o realizaciji Natječaja za dodjelu poticajnih sredstava za uklanjanje divljih deponija s poljoprivrednog zemljišta u AP Vojvodini u 2025. godini	641	537.	Rješenje o davanju suglasnosti na završni račun Fonda za izbjegle, raseljene osobe i za suradnju sa Srbima u regiji za 2024. godinu	
532.	Pravilnik o provedbi natječaja koje raspisuje Pokrajinsko tajništvo za poljoprivredu, vodno gospodarstvo i šumarstvo	644	538.	Rješenje o prestanku rada na položaju vršitelja dužnosti podtajnika Pokrajinskog tajništva za kulturu, javno informiranje i odnose s vjerskim zajednicama	
POSEBNI DIO			539.	Rješenje o postavljenju vršitelja dužnosti podtajnika Pokrajinskog tajništva za kulturu, javno informiranje i odnose s vjerskim zajednicama	
POKRAJINSKA VLADA			540.	Rješenje o prestanku rada na položaju vršitelja dužnosti pomoćnika pokrajinskog tajnika za kulturu, javno informiranje i odnose s vjerskim zajednicama	
533.	Rješenje o razrješavanju dužnosti predsjednice i članova Nadzornog odbora Međuopćinskog zavoda za zaštitu spomenika kulture Subotica – ustanove kulture od nacionalnog značaja- Községek Közi Műemlékvédelmi Intézet Szabadka – Országos Jelentőségű Kulturális Intézmény, Szabadka, Međuopćinskog zavoda za zaštitu spomenika kulture Subotica – ustanove kulture od nacionalnog značaja		541.	Rješenje o postavljenju vršitelja dužnosti pomoćnika pokrajinskog tajnika za kulturu, javno informiranje i odnose s vjerskim zajednicama	
534.	Rješenje o imenovanju predsjednice i članova u Nadzornom odboru Međuopćinskog zavoda za zaštitu spomenika kulture Subotica – ustanove kulture od nacionalnog značaja- Községek Közi Műemlékvédelmi Intézet Szabadka – Országos Jelentőségű Kulturális Intézmény, Szabadka, Međuopćinskog zavoda za zaštitu spomenika kulture Subotica – ustanove kulture od nacionalnog značaja		542.	Rješenje o izmjeni Rješenja o razrješavanju predsjednika i članova nadzornog odbora Turističke organizacije Vojvodine	
535.	Rješenje o razrješavanju dužnosti predsjednika i članova Upravnog odbora Međuopćinskog zavoda za zaštitu spomenika kulture Subotica – ustanove kulture od nacionalnog značaja- Községek Közi Műemlékvédelmi Intézet Szabadka – Országos Jelentőségű Kulturális Intézmény, Szabadka, Međuopćinskog zavoda za zaštitu spomenika kulture Subotica – ustanove kulture od nacionalnog značaja		543.	Rješenje o razrješavanju dužnosti predsjednika i članova u Upravnom odboru Doma zdravlja „1. oktobar“ Plandište u Plandištu	
536.	Rješenje o imenovanju dužnosti predsjednika i članova u Upravnom odboru Međuopćinskog zavoda za zaštitu spomenika kulture Subotica – ustanove kulture od nacionalnog značaja- Községek Közi Műemlékvédelmi Intézet Szabadka – Országos Jelentőségű Kulturális Intézmény, Szabadka, Međuopćinskog zavoda za zaštitu spomenika kulture Subotica – ustanove kulture od nacionalnog značaja		544.	Rješenje o imenovanju predsjednika i članova u Upravnom odboru Doma zdravlja „1. oktobar“ Plandište u Plandištu	
			545.	Rješenje o razrješavanju dužnosti članova u Nadzornom odboru Doma zdravlja „1. oktobar“ Plandište u Plandištu	
			546.	Rješenje o imenovanju predsjednika i članova u Nadzornom odboru Doma zdravlja „1. oktobar“ Plandište u Plandištu	
			OGLASNI DIO		
			POKRAJINSKO TAJNIŠTVO ZA POLJOPRIVREDU, VODNO GOSPODARSTVO I ŠUMARSTVO		
			547.	Natječaj za dodjelu poticajnih sredstava za uklanjanje divljih deponija s poljoprivrednog zemljišta u AP Vojvodini u 2025. godini	
			548.	Javni poziv za obavljanje kontrole plodnosti obradivog poljoprivrednog zemljišta u AP Vojvodini za 2025. godinu.	

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