

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

„Службени лист АПВ“ излази по потреби, на шест језика: српском, мађарском, словачком, румунском, русинском и хрватском. – Рукописи се не враћају; – Огласи по тарифи	Нови Сад 28. јануар 2026. Број 5 Година LXXVII	Годишња претплата 15.000 динара – Рок за рекламације 15 дана. – Редакција и администрација: Нови Сад, Војводе Мишића 1. ISSN 0353-8427 COBISS.SR-ID 17426178 Email: sl.listapv@magyarszo.rs
--	--	--

ОПШТИ ДЕО

60.

На основу чл. 35. и 36. став 5. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АП Војводине”, број: 37/14), а у вези са Законом о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021 и 118/2021 – др. закон, 92/2023, 94/2024),

Покрајинска влада, на седници одржаној 28. јануара 2026. године, донела је

УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

1 ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Упутством о раду трезора Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: Упутство) детаљније се уређује начин извршења буџета Аутономне покрајине Војводине, буџетско извештавање, контрола финансијских трансакција, интерна финансијска контрола и садржина образаца за главну књигу трезора Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: АП Војводина).

Члан 2

Дефиниције које се користе у овом упутству имају следеће значење:

1) Органи АП Војводине, у смислу Упутства, јесу органи покрајинске управе, покрајинске управне организације, Секретаријат Покрајинске владе, службе, дирекције и управе које оснива Покрајинска влада, Покрајински заштитник грађана – омбудсман, Правобранилаштво Аутономне покрајине Војводине и Служба Скупштине Аутономне покрајине Војводине, ако другим покрајинским прописом није другачије утврђено (у даљем тексту: покрајински органи);

2) Консолидовани рачун трезора АП Војводине (у даљем тексту: КРТ) јесте обједињени рачун динарских и девизних средстава припадајућих корисника средстава буџета АП Војводине и других корисника јавних средстава који су укључени у КРТ, а који се води у Управи за трезор;

3) Корисници буџетских средстава АП Војводине јесу директни корисници буџетских средстава АП Војводине (у даљем тексту: директни корисници) и индиректни корисници буџетских средстава АП Војводине (у даљем тексту: индиректни корисници);

4) Преузимање обавеза представља ангажовање средстава од стране корисника буџетских средстава АП Војводине по основу правног акта, за које се, у моменту ангажовања, очекује да представљају готовински трошак, непосредно или у будућности;

5) Захтев за преузимање обавеза (ЗПО) јесте резервисање буџетских апропријација и квота у одређеном периоду у ком се очекује плаћање преузете обавезе;

6) Захтев за плаћање (ЗП) означава све трансакције чији је резултат смањење стања финансијских средстава на рачунима;

7) Периодични план извршења буџета – квота представља ограничење потрошње апропријације за одређени период;

8) Апропријација јесте овлашћење надлежном извршном органу, које Скупштина АП Војводине актом о буџету АП Војводине даје за трошење јавних средстава до одређеног износа и за одређене намене за буџетску годину;

9) *BISTrezor* јесте инфомационо-комуникациони интегрисани систем буџета и трезора АП Војводине, који за потребе планирања и праћења извршења буџета АП Војводине развија Покрајински секретаријат за финансије (у даљем тексту: Секретаријат за финансије);

10) СПИРИ јесте информациони систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање, који се води у Министарству финансија – Управи за трезор (у даљем тексту: Управа за трезор), преко кога се евидентирају остварени приходи и примања и извршавају расходи и издаци корисника буџетских средстава АП Војводине, утврђени актом о буџету АП Војводине. Овај систем обухвата поступке и процедуре за промену апропријација, за промену квота, начин настанка обавезе, извештавање о преузетим обавезама, евидентирање и промену преузетих обавеза, као и начин плаћања која се врше из буџета.

11) ИСКРА јесте централизовани информациони систем за обрачун и вођење евиденција о примањима запослених у јавном сектору Републике Србије, који омогућава обрачун зарада и примања код корисника буџетских средстава.

Члан 3

Буџетски извршиоци КРТ-а код директног корисника (у даљем тексту: буџетски извршиоци) јесу:

1. руководиоци покрајинских органа;
2. заменици руководиоца покрајинских органа;
3. лица у финансијској служби директног корисника, овлашћена да раде као извршиоци буџета;
4. лица у финансијској служби директног корисника, која обављају функцију одобравања захтева за плаћање;
5. лица код директног корисника, која по акту о систематизацији обављају функцију контроле и оверавања тачности рачуновод-

ствених исправа на основу којих се подноси захтев за плаћање и лица која оверавају тачност и пуноважност захтева за плаћање. Буџетски извршиоци КРТ-а у Секретаријату за финансије (у даљем тексту: буџетски извршиоци трезора) јесу:

1. руководиоца Секретаријата за финансије, заменик руководиоца Секретаријата за финансије, подсекретар Секретаријата за финансије и помоћник руководиоца Секретаријата за финансије задужен за послове КРТ-а;
2. лице које по акту о систематизацији обавља послове контроле и оверавања захтева за плаћање, послове одобравања плаћања и лице које непосредно обавља послове извршења расхода с КРТ-а.

II ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА

Предлог за извршење у одређеном периоду буџетске године

Члан 4

Секретаријат за финансије обавештава директне кориснике о квотама најкасније у року од 15 дана пре почетка периода на који се односи, путем акта за израду плана извршења буџета за одређени период и за одређивање обима расхода и издатака (квота) за одређени период (у даљем тексту: акт за израду плана).

Секретаријат за финансије, по правилу утврђује квоте на месечном нивоу, а изузетно их може утврђивати и за краћи период у ком случају директне кориснике обавештава у краћем року од рока из става 1. овог члана.

Директни корисници најкасније до краја периода који претходи периоду на који се односи периодични план извршења буџета – квота, подносе Секретаријату за финансије план извршења буџета за одређени период и обим расхода и издатака (квота) за одређени период (у даљем тексту: Периодични план извршења буџета – квота).

Периодични план извршења буџета – квота мора бити у складу с квотама утврђеним директном кориснику актом за израду плана.

Члан 5

Периодични план извршења буџета – квоту, директни корисник доставља Секретаријату за финансије у електронском облику и путем система *BisTrezor*.

Секретаријат за финансије контролише достављени Периодични план извршења буџета – квоту са становишта усклађености са актом за израду плана и:

- у случају усклађености, даје сагласност којом се одобрава Периодични план извршења буџета – квота и њу доставља директном кориснику електронским путем, а Периодични план извршења буџета – квоту евидентира у систему *BisTrezor*;
- у случају неусклађености, Секретаријат за финансије враћа Периодични план извршења буџета – квоту директном кориснику, ради усаглашавања.

Услови, начин и поступак за измену Периодичног плана извршења буџета – квоте уређују се посебним актом који доноси Секретаријат за финансије.

Члан 6

Периодични план извршења буџета – квота садржи:

- назив директног корисника;
- буџетске класификације (организациону, програмску, функционалну, економску и класификацију извора финансирања);
- износ средстава;
- оверу од стране овлашћених лица директног корисника.

Преузимање обавеза

Члан 7

Преузимање обавеза обавља се електронски у *BisTrezor*-у.

Редослед радњи приликом преузимања обавеза јесте следећи:

- евидентирање намере о преузимању обавеза;
- потписивање уговора или другог правног акта (у даљем тексту: правни акт);
- унос преузетих обавеза у *BisTrezor*, с подацима из правног

акта, условима и роковима плаћања;

- евидентирање свих промена услова, рокова и износа обавеза.

Директни корисник преузима обавезе у складу са апроприацијама одобреним актом о буџету АП Војводине и својим финансијским планом.

Директни корисник преузима обавезе на основу правног акта који је оверило овлашћено лице.

Након потписивања правног акта којим се преузима обавеза, директни корисници дужни су да унесу преузете обавезе у *BisTrezor*. Ако је правни акт настао у писаном облику, у *BisTrezor* се учитава скениран документ, а оригинал правног акта доставља се Секретаријату за финансије. Након контроле од стране буџетског извршиоца трезора, правни акт прослеђује се на књижење и чување у Секретаријату за финансије. Уколико је правни акт на основу кога је преузета обавеза изворно настао у електронском облику, тада се у *BisTrezor* учитава електронски правни акт.

Члан 8

Директни корисници не могу да преузимају, нити да извршавају обавезе које нису планиране у буџету АП Војводине, нити могу да стварају обавезе у већем износу од средстава одобрених за ту намену у тој буџетској години.

У случају уговарања расхода или издатака који због своје природе захтевају реализацију и плаћање у више година, директни корисници могу, уз писану сагласност Секретаријата за финансије, да преузму обавезу која у укупном износу премашује апроприацију за тај расход или издатак у години у којој се уговор закључује, с тим да обавеза која доспева у тој години буде мања или једнака одобреној апроприацији за ту намену, утврђеној актом о буџету АП Војводине за ту годину и да се актом о буџету АП Војводине планирају средства за реализацију тог расхода или издатка и у наредним буџетским годинама.

Уговорене обавезе, преузете у складу са апроприацијама одобреним актом о буџету АП Војводине, а неизвршене у току године, преносе се у наредну буџетску годину као преузете обавезе и извршавају се на терет одобрених апроприација за ту буџетску годину.

Директни корисници обавезни су да своје преузете обавезе доставе на усаглашавање података из помоћне књиге с главном књигом трезора на обрасцу „Стање обавеза по уговорима са 31.12. ____ године” до 25. јануара текуће године за претходну годину.

Изглед и садржај обрасца неизвршених обавеза „Стање обавеза по уговорима с даном 31.12. ____ године” дат је у прилогу овог упутства и чини његов саставни део.

Након извршеног усаглашавања, директни корисници обавезни су да, најкасније до 25. јануара текуће године, доставе образац „Почетно стање уговора за ____ годину”, који је потписала финансијска служба директног корисника.

Изглед и садржај обрасца „Почетно стање уговора за ____ годину” дат је у прилогу овог упутства и чини његов саставни део.

Члан 9

Директни корисници, с циљем резервисања буџетских апроприација и квота у одређеном периоду у ком се очекује плаћање преузете обавезе, достављају Секретаријату за финансије ЗПО путем *BisTrezor*-а.

ЗПО припрема финансијска служба директног корисника на основу одговарајућег правног акта којим се преузимају обавезе.

Директни корисник дужан је да попуни и поднесе ЗПО за све врсте плаћања које се евидентирају у *BisTrezor*-у.

ЗПО подноси се као појединачни захтев за одобравање средстава са одређене економске класификације за измирење преузете обавезе.

ЗПО се попуњава и подноси само у електронском облику.

ЗПО за текућу годину уноси се у *BisTrezor* најкасније до 15. децембра текуће године.

Члан 10

Одговорно лице Секретаријата за финансије задужено за послове трезора АП Војводине одобрава ЗПО у складу с пројекцијом краткорочне ликвидности буџета и висином одобрене апроприације.

Секретаријат за финансије води евиденцију поднетих, одобрених и извршених ЗПО-а у *BisTrezor*-у.

Одобрење ЗПО-а услов је за израду захтева за плаћање с рачуна извршења буџета АП Војводине.

Захтев директног корисника за плаћање

Члан 11

У складу са овереним периодичним планом – квотом и одобреним ЗПО-ом, директни корисник подноси Секретаријату за финансије захтев за плаћање.

Захтев за плаћање подноси се на обрасцу – Захтев за плаћање (ЗП), у даљем тексту: ЗП.

Изглед и садржај обрасца – Захтев за плаћање (ЗП) дат је у прилогу овог упутства и чини његов саставни део.

Члан 12

ЗП, оверен/потписан од стране овлашћених лица, подноси се у штампаном облику у два примерка и у електронском облику путем *BISTrezor*-а.

Уз ЗП се доставља и оригинална рачуноводствена документација о насталој пословној промени (у даљем тексту: рачуноводствена исправа).

Рачуноводствена исправа која је настала у електронском облику, подноси се путем *BISTrezor*-а, док се исправа која је оригинално настала у писаном облику прилаже и доставља уз ЗП.

Рачуноводствена исправа која није у саставу електронске фактуре (XML-а) подноси се у писаном облику.

Плаћање из буџета АП Војводине (исплата или пренос средстава) заснива се на рачуноводственој исправи, а правни акт – решење, којим се доказује правни основ плаћања учитава се у *BISTrezor*.

Рок за достављање ЗП-а Секретаријату за финансије јесте најкасније до 25. децембара текуће године.

Секретаријат за финансије дужан је да, у року од седам радних дана од дана пријема исправног ЗП-а с комплетном документацијом, изврши плаћање.

ЗП с пратећом документацијом о насталој пословној промени подноси се појединачно за сваку трансакцију по економској класификацији.

Уз ЗП, за исплату плате, накнаде плате, додатака на плату, боловања преко 30 дана и посланичког паушала достављају се обрасци Рекапитулација обрачуна, Списак запослених са примањима (из програма ИСКРА) и ИП - 5 уз посланички паушал (из програма *BISTrezor*), као и одговарајући обрачун за сваког запосленог који Секретаријат за финансије формира у програму ИСКРА. Исправност документације достављене уз ЗП контролише и оверава Секретаријат за финансије.

Изглед и садржај обрасца ИП – 5 дат је у прилогу овог упутства и чини његов саставни део.

Плаћање ЗП-а врши Секретаријат за финансије кроз програм СПИРИ.

Један штампани примерак овереног ЗП-а и оригинална документација достављена уз ЗП, чува се у Секретаријату за финансије, а други примерак враћа се директном кориснику.

Директни корисник обавезан је да води Регистар поднетих захтева за плаћање у који се хронолошким редом уписују сви поднети ЗП-и.

Члан 13

ЗП садржи:

- регистарски број;
- назив директног корисника;
- ПИБ (порески идентификациони број);
- ЈБКС (јединствени број корисника јавних средстава);
- раздео;
- главу;
- укупан износ средстава за исплату;
- начин плаћања;
- датум валутације;
- број позиције;
- шифру (функционалну и економску – на шест места, извор финансирања);
- износ средстава;
- основ плаћања (број и датум документа, примаца средста-

ва);

- текући рачун примаоца;
- позив на број одобрења;
- шифру плаћања;
- шифру општине;
- датум израде ЗП-а;
- датум пријема у трезор;
- оверу буџетског извршиоца;
- оверу буџетског извршиоца трезора.

Члан 14

Буџетски извршилац трезора који обавља послове превентивне контроле ставља оверу на ЗП након што утврди да је у складу са актом о буџету АП Војводине за текућу годину и финансијским планом за предметно плаћање и провером формалне и рачунске исправности документације приложене уз ЗП.

Новчане обавезе које имају карактер комерцијалних трансакција неће се извршити уколико нису у складу са законом регистроване у Централном регистру фактура Управе за трезор. Буџетски извршилац трезора контролише, у веб-апликацији Централног регистра фактура Управе за трезор и извода из регистра који је доставио директни корисник, регистрацију фактуре, број одобрења и износ.

Уколико се у поступку превентивне контроле поднетог ЗП-а констатује да су створене обавезе на терет КРТ-а мимо одобрених апропријација и финансијског плана директног корисника и уколико се констатује да се документација у прилогу не базира на рачуноводственој исправи или да нема правног основа за плаћање, буџетски извршилац трезора неће одобрити поднети ЗП, писменим путем ће обавестити директног корисника о разлозима за неодобравање исплате и сторнирати ЗП у *BISTrezor*-у.

Буџетски извршилац трезора, поред разлога сторнирања из претходног става, може сторнирати ЗП директног корисника и на основу писаног захтева директног корисника, достављеног Секретаријату за финансије на имејл trezor@vojvodina.gov.rs.

Члан 15

Одговорна лица у Секретаријату за финансије одобравају оверене ЗП-е када утврде да је маса средстава за исплату у складу с расположивим средствима на КРТ-у.

Члан 16

Оверени и одобрени ЗП-и, с пратећим рачуноводственим исправама, достављају се на плаћање, а након тога на књижење и архивирање у Секретаријату за финансије.

Члан 17

Уколико је приликом преузимања и плаћања обавезе настала грешка у избору буџетске позиције, конта или слично, буџетски извршилац коригује књижење путем обрасца КК – корекција књижења. Образац КК – корекција књижења израђује се у *BISTrezor*-у. Образац КК – корекција књижења подноси се у писаном облику, у три примерка, као и у електронском облику. Уз образац КК – корекција књижења, доставља се писано образложење и документација која потврђује настану грешку.

Изглед и садржај обрасца КК – корекција књижења дати су у прилогу овог упутства и чине његов саставни део.

III ФИНАНСИЈСКА КОНТРОЛА

Интерна контрола код директних корисника

Члан 18

Интерна контрола јесте систем политика и процедура и активности које доследно спроводе сви учесници укључени у трансакције и пословне догађаје код директних корисника.

Члан 19

Буџетски извршилац одговоран је за унутрашњу контролу својих трансакција и пословних догађаја, као и трансакција и пословних догађаја индиректног корисника који је у његовој надлежности.

Пре одобравања ЗП-а, одговорно лице директног корисника одлучује да ли наведени издатак представља ефикасну и сврсисходну употребу новчаних средстава буџета АП Војводине и да ли је у функцији рада ресора за који је директни корисник задужен.

IV КОНТРОЛА ИЗДАТАКА**Члан 20**

Буџетски извршилац – након пријема рачуноводствене исправе о насталим обавезама и расходима на терет буџета АП Војводине – контролом проверава њихову потпуност, истинитост, рачунску тачност и законитост.

Код обавеза за извршену набавку добара, услуга или радова, буџетски извршилац проверава да ли је њихова набавка извршена према уговору (квалитативна и квантитативна контрола извршења уговора) што и потврђује потписом на рачуноводственој исправи у папирном облику, а ако је рачуноводствена исправа електронска фактура, учитава се у *BISTrezor* и оверава и одобрава у складу с важећим прописима.

Члан 21

Буџетски извршилац води регистар примљених рачуноводствених исправа којима су створене обавезе на терет средстава буџета АП Војводине. У регистар се хронолошким редом заводе све примљене рачуноводствене исправе тако што се уписује: назив добављача, датум сачињавања и датум пријема рачуноводствене исправе, датум доспећа плаћања и датум извршеног плаћања.

Обавезе по основу дужничко-поверилачких односа директног корисника измирују се у року доспећа за плаћање утврђеног рачуноводственом исправом.

Директни корисници у комерцијалним трансакцијама с привредним субјектима, као и субјектима из јавног сектора, који плаћања обављају преко рачуна који се воде у Управи за трезор, измирују новчане обавезе по фактурама које су регистроване у Централном регистру фактура. Директни корисник, приликом формирања ЗП-а, у позив на број одобрења уноси број фактуре.

Члан 22

Буџетски извршилац оверава ЗП за набавку добара, услуга или радова тек након што је утврдио следеће:

- да постоји довољно расположивих средстава на позицији с које треба да се изврши плаћање;
- да је правно или физичко лице извршило обавезу према уговору;
- да је правно или физичко лице испоставило валидну рачуноводствену исправу за извршену набавку добара, услуга или радова;
- да рачуноводствена исправа садржи све податке о насталој пословној промени као и податке неопходне за реализацију плаћања;
- да су сви износи и обрачуни тачни;
- да је одговорно лице директног корисника на рачуноводственој исправи дало сагласност за насталу пословну промену директног корисника, у складу с чланом 20 став 2 овога упутства.

V БУЏЕТСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ**Периодични извештаји****Члан 23**

Током буџетске године, Секретаријат за финансије припрема следеће периодичне извештаје:

1. шестомесечни извештај о извршењу буџета АП Војводине;
2. деветомесечни извештај о извршењу буџета АП Војводине;
3. остале финансијске извештаје доступне јавности путем интернет странице Секретаријата за финансије.

Шестомесечни и деветомесечни извештај о извршењу буџета АП Војводине достављају се Покрајинској влади која их упућује Скупштини АП Војводине на усвајање.

За састављање шестомесечног и деветомесечног извештаја о извршењу буџета АП Војводине потребно је да индиректни корисници, у року од пет (5) дана од дана истека периода за који се извештаји достављају, директном кориснику у чијој су надлежности, доставе у електронском облику следеће:

- Образац ИО (извршење–остварење);
- Извештај о извршењу буџета – Образац ИБ;

- Образложење одступања између одобрених средстава и извршења;
- Закључни лист (учитава се у *BISTrezor*);
- Наративни извештај.

Директни корисници, који у надлежности имају индиректне кориснике, дужни су да извештаје усагласе с подацима из главне књиге трезора АП Војводине и својих помоћних књига, а потом да сачине и у року од осам (8) дана од дана истека периода за који се извештаји достављају, у електронском облику доставе Секретаријату за финансије следеће:

- Образац ИО (извршење – остварење);
- Консолидован Извештај о извршењу буџета – Образац ИБ;
- Наративни извештај.
- Директни корисници који немају индиректне кориснике у својој надлежности, дужни су да у року од пет (5) дана од дана истека периода за који се извештаји достављају, у електронском облику доставе Секретаријату за финансије следеће:
- Образац ИО (извршење–остварење);
- Извештај о извршењу буџета – Образац ИБ;
- Наративни извештај.

Шестомесечни и деветомесечни извештаји о извршењу буџета АП Војводине с прилозима достављају се путем електронске поште, на имејл izvestavanje.psf@vojvodina.gov.rs, у електронском облику оверени квалификованим електронским потписом, односно квалификованим електронским печатом од стране овлашћеног лица.

Информација о извршењу буџета АП Војводине за период јануар–децембар**Члан 24**

Секретаријат за финансије сачињава Информацију о извршењу буџета АП Војводине за период јануар–децембар и доставља Покрајинској влади ради информисања.

За израду информације о извршењу буџета АП Војводине за период јануар–децембар, индиректни корисници дужни су да у року од десет (10) дана од дана истека периода за који се извештаји достављају, доставе у електронском облику директном кориснику у чијој су надлежности следеће:

- Образац ИО (извршење – остварење);
- Извештај о извршењу буџета – Образац ИБ;
- Закључни лист (учитава се у *BISTrezor*).

Директни корисници који у надлежности имају индиректне кориснике, дужни су да извештаје индиректних корисника усагласе с подацима из главне књиге трезора АП Војводине и подацима из својих помоћних књига и у року од четрнаест (14) дана од дана истека периода за који се извештаји достављају, сачине и у електронском облику доставе Секретаријату за финансије следеће:

- Образац ИО (извршење – остварење);
- Консолидовани Извештај о извршењу буџета – Образац ИБ.

Директни корисници који немају индиректне кориснике у својој надлежности, дужни су да у року од четрнаест (14) дана од дана истека периода за који се извештаји достављају, у електронском облику доставе Секретаријату за финансије следеће:

- Образац ИО (извршење – остварење);
- Извештај о извршењу буџета – Образац ИБ.
- Информација о извршењу буџета АП Војводине за период јануар–децембар с прилозима доставља се путем електронске поште, на имејл izvestavanje.psf@vojvodina.gov.rs, у електронском облику, оверена квалификованим електронским потписом, односно квалификованим електронским печатом од стране овлашћеног лица.

Извештај о извршењу Покрајинске скупштинске одлуке о буџету АП Војводине за период јануар–март**Члан 25**

Индиректни корисници дужни су да саставе тромесечни извештај о извршењу буџета АП Војводине и да га доставе надлеж-

ном директном кориснику у чијој су надлежности, у року од десет дана по истеку тромесечја.

Директни корисници дужни су да ускладе податке индиректних буџетских корисника с подацима из главне књиге трезора АП Војводине и подацима из својих евиденција, врше консолидацију података и достављају извештаје Секретаријату за финансије у року од двадесет дана по истеку тромесечја, путем електронске поште, на имејл izvestavanje.psf@vojvodina.gov.rs, у електронском облику, оверена квалификованим електронским потписом, односно квалификованим електронским печатом од стране овлашћеног лица.

Завршни рачун буџета Аутономне покрајине Војводине

Члан 26

Директни корисници који у надлежности немају индиректне кориснике, у складу са актом којим је министар финансија прописао начин припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава и дефинисао извештаје/обрасце за израду Завршног рачуна, достављају Секретаријату за финансије следеће:

- Биланс стања – Образац БС (у папирном облику);
- Извештај о новчаним токовима – Образац НТ (у папирном облику);
- Биланс прихода и расхода – Образац ПР (у папирном облику);
- Извештај о извршењу буџета – Образац ИБ (у електронском облику);
- Напомене са објашњењима (у електронском облику);
- Образац ИО (извршење–остварење), у електронском облику путем система *BISTrezor*;
- Закључни лист на дан 31.12. претходне године (у електронском облику).

Поред извештаја с прилозима из претходног става, Секретаријату за финансије достављају се и образложења уз годишњи извештај о извршењу буџета АП Војводине и извештаји који су обухваћени актом о буџету АП Војводине, и то:

- Образложење одступања између одобрених средстава и извршења (у електронском облику);
- Извештај о коришћењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве (у папирном облику);
- Извештај о гаранцијама датим у току буџетске године (у електронском облику);
- Извештај о примљеним донацијама и задужењу на домаћем и страном тржишту новца и капитала и извршеним отплатама дугова (у електронском облику);
- Извештај о реализацији укупних средстава буџета АП Војводине по корисницима, програмима, пројектима, функцијама, економским класификацијама и изворима на нивоу буџета АП Војводине (у електронском облику);
- Извештај о извршењу буџета АП Војводине по програмској класификацији са извештајем о учинку програма, укључујући и учинак на унапређивању родне равноправности (у папирном облику);
- Наративни извештај остварења и извршења финансијског плана, са свим економским класификацијама, уз образложење остварених прихода и примања, с навођењем правног основа за њихово остварење, као и детаљно објашњење утрошка средстава (у електронском облику);
- Извештај о реализацији очекиваних средстава Развојне помоћи Европске уније и средстава за суфинансирање развојних програма финансираних из средстава развојне помоћи Европске уније (у електронском облику);
- Извештај о реализацији капиталних пројеката буџетских корисника за период од три године (у електронском облику).

Рок за достављање образложења и извештаја из претходног става јесте 11. март текуће године.

Директни корисници који у надлежности имају индиректне кориснике дужни су, поред консолидованог годишњег финансијског

извештаја на обрасцима и извештајима из ст. 1. и 2. овог члана, да за индиректне кориснике доставе и следеће:

- Закључни лист на дан 31.12. претходне године (у електронском облику);
- Одлуку о усвајању годишњег пописа имовине и обавеза (у електронском облику);
- Одлуку о усвајању завршног рачуна и утврђивању финансијског резултата за претходну годину (у електронском облику);
- Образац ИО (извршење – остварење) у електронском облику путем система *BISTrezor*.

Рок за достављање извештаја с прилозима из претходног става јесте 17. март текуће године.

Извештаји који се достављају у електронском облику морају бити оверени квалификованим електронским потписом, односно квалификованим електронским печатом од стране овлашћеног лица и потребно их је доставити путем електронске поште, на имејл izvestavanje.psf@vojvodina.gov.rs.

Извештаји који се достављају у папирном облику морају бити потписани од стране овлашћеног лица и оверени печатом буџетског корисника.

Секретаријат за финансије израђује Нацрт покрајинске скупштинске одлуке о завршном рачуну буџета АП Војводине за претходну годину и Извештај о извршењу покрајинске скупштинске одлуке о буџету АП Војводине и подноси га најкасније до 30. априла текуће године Покрајинској влади, ради утврђивања предлога акта о завршном рачуну буџета АП Војводине и упућивања Скупштини АП Војводине ради усвајања.

Донет акт о завршном рачуну Секретаријат за финансије доставља Министарству финансија до 30. јуна текуће године.

Наративни извештај

Члан 27

Наративни извештај израђује се у складу са актом о буџету АП Војводине за буџетску годину, а приказује се на принципу готовинске основе.

Директни корисници при изради наративног извештаја користе извештаје о планираним и извршеним издацима буџета АП Војводине за одређени период које им доставља Секретаријат за финансије из *BISTrezor*-а, путем имејла.

Директни корисници користе податке из својих помоћних књига за израду финансијских извештаја и упоређују своје податке с подацима из главне књиге трезора АП Војводине.

Наративни извештај се израђује на начин који треба да омогући сагледавање свих планираних и извршених прихода и примања, расхода и издатака, процента извршења финансијског плана, образложења и намене утрошених средстава према програмској и економској класификацији као и према изворима финансирања.

Наративни извештај приказује податке који имају одређен редослед, обавезне елементе и образложења реализованих средстава.

Наративни извештај садржи:

1. назив директног корисника буџета АП Војводине;
2. уводни део наративног извештаја који приказује укупно планиране, извршене приходе и примања, расходе и издатаке и проценат извршења на годишњем нивоу;
3. приказ укупних прихода и примања, расхода и издатака по изворима финансирања;
4. образложење сваке појединачне програмске активности;
5. економска класификација на троцифреном нивоу, а образложење на четвороцифреном нивоу економске класификације;
6. назив економске класификације приказан у формату италики болд;
7. назив конкурса и намена за коју су средства утрошена;
8. додатна објашњења за средства која нису дата по конкурс (намене средстава, намене буџетске резерве, намене по уговору на основу ког су средства дата);
9. образложење других елемената који су у складу са актом о буџету АП Војводине за буџетску годину.

Наративни извештај потписује руководиоца директног корисника.

Саставни део наративног извештаја јесте изјава о тачности података наративног извештаја коју потписује руководиоца директног корисника.

Текст изјаве о тачности података наративног извештаја дат је у прилогу овог упутства и чини његов саставни део.

Наративни извештај, ради једнообразности, израђује се у складу с Књигом графичких стандарда Аутономне покрајине Војводине.

Директни корисници наративни извештај достављају у електронском облику, оверен квалификованим електронским потписом, односно квалификованим електронским печатом од стране овлашћеног лица, путем електронске поште, на имејл izvestavanje.psf@vojvodina.gov.rs.

Члан 28

Уколико се укаже потреба за инструкцијама које нису обухваћене овим упутством, Секретаријат за финансије ће о томе обавестити директне кориснике посебним дописом.

Финансијско извештавање

Члан 29

С циљем извештавања Покрајинске владе и Скупштине АП Војводине, руководиоца Секретаријата за финансије може затражити од директног корисника додатне податке, уколико оцени да су му потребни.

VI САДРЖАЈ И ВОЂЕЊЕ ГЛАВНЕ КЊИГЕ ТРЕЗОРА

Главна књига трезора

Члан 30

Главна књига трезора АП Војводине садржи све трансакције и пословне догађаје, приходе и примања, расходе и издатке, стање и промене на имовини, обавезама и изворима финансирања.

У главној књизи трезора АП Војводине води се посебна евиденција за сваког директног корисника.

Садржај и вођење главне књиге трезора АП Војводине регулисани су посебним општим актом Секретаријата за финансије.

VII ОТВАРАЊЕ И ЗАТВАРАЊЕ ЕВИДЕНЦИОНИХ ПОДРАЧУНА ЗА ПОЈЕДИНЕ ВРСТЕ ПРИХОДА

Члан 31

Секретаријат за финансије отвара евиденционе подрачуне КРТ-а.

Евиденциони подрачуни се отварају на основу захтева Управе за трезор и чине интегрални део КРТ-а.

За отварање евиденционих подрачуна КРТ-а попуњава се Налог за отварање евиденционих подрачуна и рачуна за обједињену наплату код Управе за трезор (Образац НО 845/848/849), који потписује и оверава руководиоца Секретаријата за финансије и уз пропратни акт доставља Управи за трезор на даљу надлежност.

Евиденционе подрачуне КРТ-а затвара Секретаријат за финансије по службеној дужности, а на основу иницијативе Управе за трезор.

За затварање евиденционих подрачуна КРТ-а попуњава се Изјава о укидању подрачуна, коју потписује и оверава руководиоца Секретаријата за финансије и уз пропратни акт доставља Управи за трезор на даљу надлежност.

VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 32

Сви рокови дефинисани овим упутством који падају у нерадне дане преносе се на први наредни радни дан.

Директни корисник дужан је да води евиденције на начин прописан овим упутством, као и да омогући службама надлежним за послове буџетске инспекције и интерне ревизије доступност тих евиденција.

Секретаријат за финансије, уколико утврди да директни корисник не поступа у складу са одредбама овог упутства, о томе ће обавестити Покрајинску владу.

Члан 33

Даном почетка примене овог упутства престаје да важи Упутство о раду трезора Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АП Војводине”, број 38/2022).

IX СТУПАЊЕ НА СНАГУ

Члан 34

Ово упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу АП Војводине”.

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 000218528 2026 09413 000 000 060 070 04 022
Нови Сад, 28. јануар 2026. године

ПРЕДСЕДНИК
Покрајинске владе
Маја Гојковић

Регистарски број:

(Уписује сектор за трезор)

Регистарски број ЗПО:

ПИБ:		(Назив директног корисника)
ЈБКУС:		Број решења буџ.рез.
Раздео:		Активност:
Глава:		

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ
ЗАХТЕВ ЗА ПЛАЋАЊЕ И ТРАНСФЕР СРЕДСТАВА:

1. Из средстава одобрених Покрајинском скупштинском одлуком о буџету АП Војводине за ____ .годину („Службени лист АПВ”, број ____)

Уговор бр.:

(Назив документа)

захтевамо исплату средстава у укупном износу од _____ динара то:

с рачуна

Датум валутације:

а) Налогом за пренос	
б) У готовом	

Апроприација (позиција)	Шифра				Износ	Основ плаћања		Текући рачун примаоца (трансферни рачун)	Позив на број одобрења		Шиф. плаћ.	Шиф. опш.
	Економска на шест места	Под еко ном.	Извор финансирања	Функционална		Број и датум документа	Прималац средстава		Мо-дел	Број одобрења		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

2. Потврђујем да је плаћање по овом захтеву у складу с Покрајинском скупштинском одлуком о буџету АП Војводине за ____ . годину („Службени лист АПВ”, број ____), одредбама Закона о јавним набавкама и другим законима и да су рачуноводствене исправе на основу којих се врши исплата потпуне, истините, рачунски тачне и законите.

Извршилац у финансијској служби
Одговорно лице за претходну контролу и оверавање
М.П. Одговорно лице за

(датум израде ЗП-а)

3. Да је у складу са апроприацијама одобреним Покрајинском скупштинском одлуком о буџету АП Војводине за ____ .годину („Службени лист АПВ”, број ____) и финансијским планом потврђује и оверава Покрајински секретаријат за финансије.

Саветник за превентивну контролу и одобравање плаћања
М.П. Одговорно лице за

(датум)

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА

Датум: _____ .године
НОВИ САД

О Б Р А З Л О Ж Е Њ Е	
Регистарски број:	
ЈБКЈС:	
Раздео	
Рег.бр.ЗПО-а:	

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ
ЗА ФИНАНСИЈЕ

НАЛОГ ЗА КОРЕКЦИЈУ КЊИЖЕЊА

Став-ка	Апро-прија.	Глава	Актив-ност	Функ.кла.	Екон.кла.	Изв.фин.	Под-екон.	Износ РСД	Прималац средстава	Рачун примаоца	Шиф. опш.	Рег.бр. ЗП-а	Став-ка	Изв-од	Став-ка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
УКУПНО:															

Спецификација:

Апропријација	Син. конто на 4 места	Извор финансирања	Износ РСД
1	2	3	4
УКУПНО:			

Извршилац у финансијској служби:

Одговорно лице за претходну контролу и оверавање

М.П.

Одговорно лице за одобравање

Саветник за превентивну контролу :
и одобравање плаћања

Одговорно лице за оверавање

М.П.

Одговорно лице за одобравање

ОБРАЗАЦ
- ИП - 5

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ Нови Сад
ЗАХТЕВ ЗА ИСПЛАТУ ПЛАТА, ДОДАТАКА И НАКНАДА ЗАПОСЛЕНИХ ЗА __. 20__ (КОНАЧНИ)

РАЗДЕО	ГЛАВА	ИЗВОР ФИНАНСИРАЊА	ФУНКЦИОНАЛНА КЛАСИФИКАЦИЈА

ПЛАТНА ГРУПА:	ПОСЛАНИЦИ (СВЕ ПЛАТНЕ ГРУПЕ)
------------------	------------------------------

КОНТО 1	назив 2	износ 3	Ознака за инф.
------------	------------	------------	-------------------

I ПЛАТЕ И ДОДАЦИ ЗАПОСЛЕНИХ

417111	Посланички додатак		126
--------	--------------------	--	-----

1. Алиментације		127
2. Судске забране		128
3. Обуставе		129
4. Кредити		130
5. Самодоприноси		131
6. Чланарине		132
7. Додатни добровољни ПИО		133
8. Средства од привременог смањења		134

9. УКУПНО ОБУСТАВЕ	(1+2+3+4+5+6+7+8)	135
--------------------	-------------------	-----

10. Исплата		136
- Текући рачун		137
- Штедна књижица		138
- Благајна		139

11. УКУПНИ НЕТО	(9+10)	140
-----------------	--------	-----

12. Обједињена напл. пореза и допр. по одб.	26.00 %	141
13. Обједињена напл. пореза и допр. по одб.	0.00 %	142
14. Допринос за незапосленост на терет запос	0.00 %	143
15. УКУПНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ЗАПОСЛЕНОГ	26.00 %	144
16. Обједињена напл. пореза и допр. по одб.	20.00 %	145

17. УКУПНИ БРУТО	(11+15+16)	46.00 %	146
------------------	------------	---------	-----

18. Допринос за ПИО на терет послодавца	0.00 %	147
19. Допринос за здравство на терет послодавца	0.00 %	148
20. Допринос на незапосл.на терет послодавца	0.00 %	149

21. УКУПНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	0.00 %	150
--	--------	-----

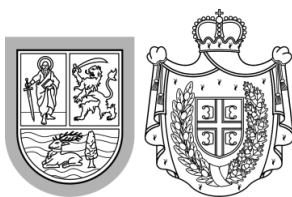
22. УКУПНО ПОРЕЗ И ДОПРИНОСИ ЗА ОБЈЕДИЊЕНУ НАПЛАТУ		150а
--	--	------

23. УКУПНО НА ВИРМАНИМА	(17+21)	151
-------------------------	---------	-----

Припремио

Контролисао

Финансијска служба
директног корисника



Република Србија

Аутономна покрајина Војводина

НАЗИВ СЕКРЕТАРИЈАТА/УПРАВЕ/СЛУЖБЕ/ДИРЕКЦИЈЕ

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад

Т: +381 21 487 ____ Ф: +381 21 ____

____@vojvodina.gov.rs

БРОЈ: _____

ДАТУМ: __. __. ____ године

ИЗЈАВА**О ТАЧНОСТИ ПОДАТАКА НАРАТИВНОГ ИЗВЕШТАЈА**

Потврђујем да су подаци у наративном извештају, као и у другим извештајима и информацијама тачни и веродостојни и да се дистрибуирају без накнадне провере Покрајинског секретаријата за финансије.

СЕКРЕТАР/ДИРЕКТОР

(име и презиме)

61.

Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице, Нови Сад, на основу члана 47. и 76. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16, 113/17, 113/17-I - други закон, 95/18, 114/21 и 92/23) и члана 30. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ“, број 37/14 и 54/14-др.одлука, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20, 38/21 и 22/25), доноси

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА

**О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ,
ПРОПИСЕ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ –
НАЦИОНАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице број: 003555935 2024 09427 002 001 113 013 04 002 од 19.12.2024. године на који је Покрајинска влада дала сагласност Решењем број: 003551294 2024 09413 000 000 000 001 04 006 дана 25.12.2024. године, у Правилнику о изменама и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице број: 003555935 2024 09427 002 001 113 013 04 008 од 13. јануара 2025. године на који је Покрајинска влада дала сагласност Решењем број: 000091994 2025 09413 000 000 060 070 04 010 од 22.1.2025. године, у Правилнику о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице број: 004032374 2025 09427 002 001 000 001 04 002 од 2. октобра 2025. године на који је Покрајинска влада дала сагласност Решењем број: 004032087 2025 09413 000 000 060 070 04 027 од 6.10.2025. године, Правилнику о изменама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице број: 004032374 2025 09427 002 001 000 001 04 011 од 10. новембра 2025. године на који је Покрајинска влада дала сагласност Решењем број: 004458845 2025 09413 000 000 060 070 04 074 од 12.11.2025. године и Правилнику о изменама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице број: 004032374 2025 09427 002 001 000 001 04 020 од 5. децембра 2025. године на који је Покрајинска влада дала сагласност Решењем број: 004874754 2025 09413 000 000 060 070 04 002 од 10.12.2025. године у члану 21. речи: „18 систематизованих радних места“ замењују се речима: „19 систематизованих радних места“.

Члан 2.

Члан 22. мења се и гласи:

„Члан 22.

Сектор за управу чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 1 виши саветник, 3 самостална саветника, 5 саветника, 1 виши референт – укупно 11 систематизованих радних места за 1 службеника на положају и 10 извршилаца.“

Члан 3.

Члан 23. мења се и гласи:

„Члан 23.

Сектор за прописе чине: 1 помоћник покрајинског секретара, 2 виша саветника, 4 самостална саветника, 6 саветника и 1 виши референт – укупно 12 систематизованих радних места за 1 службеника на положају и 13 извршилаца.“

Члан 4.

У члану 26. речи. „6 систематизованих радних места“ замењују се речима: „пет систематизованих радних места“.

Члан 5.

У члану 27. у тачки 5. речи: „Број извршилаца: 2“ замењује се речима: „Број извршилаца: 1“.

Члан 6.

У члану 27. после тачке 5. додаје се тачка 5а која гласи:

5а. РАДНО МЕСТО ЗА РАЗВОЈ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА И УЧЕНИЧКОГ СТАНДАРДА

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене стручно-оперативне, студијско-аналитичке послове и послове управљања програмима и пројектима којима се уређује област предшколског, основног, средњег образовања и васпитања и образовања одраслих и ученичког стандарда, послове научног прикупљања, обраде и анализе података и указује на проблеме који се јављају у њиховој примени и даје предлоге за превазилажење тих проблема; учествује и прати реализацију пројеката из области предшколског, основног, средњег образовања и образовања одраслих, који доприносе развоју и унапређивању ових области; стара се о унапређивању међурегионалне сарадње са установама образовања у иностранству; учествује у теоријској припреми, анализи и практичној разради и имплементацији пројеката у области образовања и васпитања и пројеката значајних за рад Секретаријата, који се финансирају из буџетских средстава или средстава фондова Европске уније; прати и проучава потребе за оснивањем односно укидањем основних и средњих школа на територији Покрајине и друге послове по налогу начелника одељења и помоћника покрајинског секретара.

Услови: високо образовање у области филолошких наука-професор енглеског језика и књижевности стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.“

Члан 7.

У члану 27. тачка 19. мења се и гласи:

„19. РАДНО МЕСТО ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља сложене административно-техничке послове и послове јавних набавки у вези са инвестицијама у областима из делокруга Секретаријата, који захтевају посебну способност; као и сложене финансијско-материјалне и стручно оперативне послове у вези са инвестицијама у областима из делокруга Секретаријата; прати примену закона и других прописа којима се уређују текуће поправке, инвестиционо одржавање и инвестиције, уочава проблеме у њиховој примени и извештава о томе покрајинског секретара; проучава, систематизује и прати стање објеката и опреме и потребе за текућим поправкама, инвестиционо одржавању и инвестицијама у области образовања; учествује у изради и реализацији конкурса, прегледа конкурсну документацију и извештаје који се односе на конкурсе за текуће поправке, инвестиционо одржавање и инвестиције, учествује у изради уговора за извођење радова у области текућих поправки, инвестиционог одржавања и инвестиција, као и у набавци инвестиционе опреме; учествује у састављању периодичних и годишњих извештаја, информација, анализа у области текућих поправки, инвестиционог одржавања и инвестиција; ради на припреми и извршењу буџета или финансијског плана, вођењу пословних књига и састављању рачуноводствених извештаја, обавља послове у вези са планирањем и реализацијом јавних набавки у вези са конкурсима за текуће поправке, инвестиционо одржавање и инвестиције, обезбеђује извршавање буџетских финансијских обавеза намењених за инвестиције.

Услови: високо образовање у пољу техничко-технолошких на-

ука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, **најмање три године радног искуства у струци**, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.“

Члан 8.

У члану 27. тачка 26. мења се и гласи:

„26. РАДНО МЕСТО ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Обавља административно-техничке послове и стручно-оперативне послове у вези са функционисањем одељења и то: полагањем државног стручног испита; реализацијом огласа о постављању сталних судских тумача-сталних судских преводилаца, полагањем испита за директора установе образовања и васпитања, испита за лиценцу за наставнике, васпитаче и стручне сараднике у установама образовања и васпитања, као и стручног испита за секретара установе образовања и васпитања.

Услови: високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, **најмање три године радног искуства у струци**, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.“

Члан 9.

У члану 27. тачка 37. мења се и гласи:

„37. РАДНО МЕСТО ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ И СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: виши референт

Број извршилаца: 1

Обавља стручно-оперативне и административне послове који произилазе из Закона о заштити од пожара и подзаконских прописа донетих на основу закона, води прописане евиденције, учествује у изради извештаја, анализа и информација из ове области, учествује у сарадњи са надлежним органима, обавља и друге послове по налогу помоћника покрајинског секретара и начелника одељења

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању средња стручна школа-техничар заштите од пожара, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.“

Члан 10.

У члану 27. тачка 72. мења се и гласи:

„72. РАДНО МЕСТО ЗА ОДНОСЕ С ЈАВНОШЋУ

Звање: саветник

Број извршилаца: 2

Обавља сложене административно-техничке и послове односа с јавношћу који се односе на: канцеларијско пословање, заштиту

података о личности, писање предлоге саопштења и најаву догађаја и активности на мађарском језику, присуствовање догађајима на којима Секретаријат узима учешће и писање извештаја са тих догађаја на мађарском језику, праћење извештавања медија на мађарском језику о Секретаријату и по потреби учествовање у изради говора покрајинског секретара и других лица из Секретаријата који имају јавне наступе на мађарском језику.

Услови: високо образовање у области филолошке науке-професор мађарског језика и књижевности или у области: културолошке науке и комунологија-новинар на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, знање мађарског језика, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.“

Члан 11.

У члану 27. тачка 73. се брише.

Члан 12.

Саставни део овог правилника чине Обрасци компетенција за измењена радна места службеника.

Члан 13.

Покрајински секретар ће у року од 30 дана од дана добијања сагласности од Покрајинске владе донети решења о распоређивању запослених.

Важећа решења о распоређивању запослених остају на снази до доношења нових решења.

Члан 14.

Овај правилник ступа на снагу даном давања сагласности Покрајинске владе, а објавиће се у Службеном листу АП Војводине и на интернет презентацији Секретаријата.

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, ПРОПИСЕ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ-НАЦИОНАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Број: 000206113 2026 09427 002 001 000 001 04 007

Дана: 23.1.2026. године

Нови Сад

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР
Ótót Róbert
(Роберт Отот)

ПОСЕБНИ ДЕО

62.

На основу члана 32. тачка 6, чл. 35. и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број 37/14) у вези са Уговором о оснивању Друштва са ограниченом одговорношћу за управљање развојем туристичког простора „Парк Палић” Палић (пречишћен текст број: 617-1/2023, од 10. маја 2023. године),

Покрајинска влада, на седници одржаној 28. јануара 2026. године, донела је

РЕШЕЊЕ

I

Даје се сагласност на Програм пословања ДОО „Парк Палић” за 2026. годину, који је усвојила Скупштина друштва са ограниченом одговорношћу за управљање развојем туристичког простора „Парк Палић” Палић, на 152. седници одржаној 5. јануара 2026. године.

II

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

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 000218528 2026 09413 000 000 060 070 04 004
Нови Сад, 28. јануар 2026. године

ПРЕДСЕДНИК
Покрајинске владе
Маја Гојковић

63.

На основу члана 20. став 2. Покрајинске скупштинске одлуке о организовању јавног предузећа за просторно и урбанистичко планирање и пројектовање „Завод за урбанизам Војводине” Нови Сад („Службени лист АП Војводине”, бр. 29/17, 46/17, 45/18, 40/19 и 9/23), те члана 32. став 1. тачка 6, као и чл. 35. и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АП Војводине”, број: 37/14),

Покрајинска влада, на седници одржаној 28. јануара 2026. године, донела је

РЕШЕЊЕ

I

Даје се сагласност на Годишњи програм пословања Јавног предузећа за просторно и урбанистичко планирање и пројектовање „Завод за урбанизам Војводине” Нови Сад за 2026. годину, које је донео Надзорни одбор Јавног предузећа за просторно и урбанистичко планирање и пројектовање „Завод за урбанизам Војводи-

не” Нови Сад, на 63. седници одржаној 15. јануара 2026. године.

II

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

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 000218528 2026 09413 000 000 060 070 04 005
Нови Сад, 28. јануар 2026. године

ПРЕДСЕДНИК
Покрајинске владе
Маја Гојковић

64.

На основу члана 28. став 2. Закона о култури („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 13/16 и 30/16 – испр., 6/20, 47/21, 78/21 и 76/23), члана 32. тачка 9, те чл. 35. и 36. става 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број: 37/14), као и члана 18. Одлуке о оснивању Издавачког завода „Форум” – Forum Könyvkiadó Intézet („Службени лист АПВ”, број: 7/2008),

Покрајинска влада, на седници одржаној 28. јануара 2026. године, донела је

РЕШЕЊЕ

I

Даје се сагласност на Одлуку о изменама и допунама Статута Издавачког завода „Форум” – Forum Könyvkiadó Intézet, коју је донео Управни одбор Издавачког завода „Форум” – Forum Könyvkiadó Intézet, на седници одржаној 12. новембра 2025. године.

II

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

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 000218528 2026 09413 000 000 060 070 04 006 Нови Сад,
28. јануар 2026. године

ПРЕДСЕДНИК
Покрајинске владе
Маја Гојковић

65.

На основу члана 32. тачка 9. и чл. 35. и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број 37/2014) и члана 124. став 2. Закона о здравственој заштити („Службени гласник РС”, број 25/2019, 92/23 – аутентич-

но тумачење и 29/25-Одлука Уставног суда),

Покрајинска влада, на седници одржаној 28. јануара 2026. године, донела је

РЕШЕЊЕ

I

Даје се сагласност на Статут Дома здравља Озаци (са стацио-
наром), Озаци, који је донео Управни одбор Дома здравља, на
седницама одржаним 27. јуна 2025. године и 26. децембра 2025.
године.

II

Ово решење објавиће се у „Службеном листу Аутономне по-
крајине Војводине”.

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 000218528 2026 09413 000 000 060 070 04 008

Нови Сад, 28. јануар 2026. године

ПРЕДСЕДНИК
Покрајинске владе
Маја Гојковић

66.

На основу члана 11. став 2. Одлуке о оснивању Едукативног
центра за обуке у професионалним и радним вештинама, Нови Сад
(„Службени лист АПВ”, бр. 13/10 и 5/11), као и чл. 35. и 36. став 6.
Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службе-
ни лист АПВ”, број 37/14),

Покрајинска влада, на седници одржаној 28. јануара 2026. годи-
не, д о н е л а ј е

РЕШЕЊЕ

1. Даје се сагласност на Програм рада Едукативног центра за
обуке у професионалним и радним вештинама за 2026. годину, који
је донео Управни одбор Едукативног центра за обуке у професио-
налним и радним вештинама на седници одржаној 13. јануара 2026.
године.

2. Даје се сагласност на Финансијски план Едукативног центра
за обуке у професионалним и радним вештинама за 2026. годину,
који је усвојио Управни одбор Едукативног центра за обуке у про-
фесионалним и радним вештинама на седници одржаној 13. јануара
2026. године.

3. Ово решење објавиће се у „Службеном листу Аутономне по-
крајине Војводине”.

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 000218528 2026 09413 000 000 060 070 04 014

Нови Сад, 28. јануар 2026. године

ПРЕДСЕДНИК
Покрајинске владе
Маја Гојковић

67.

На основу члана 32. тачка 6, као и чл. 35. и 36. став 6. Покрајинске
скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”,
број: 37/14), а у вези с чланом 1. алинеја 7. Покрајинске скупштинске
одлуке о преношењу оснивачких права над установама културе које
је основала Аутономна Покрајина Војводина на Владу Аутономне
Покрајине Војводине („Службени лист АПВ”, број: 18/10),

Покрајинска влада, на седници одржаној 28. јануара 2026.
године, д о н е л а ј е

РЕШЕЊЕ

1. Даје се сагласност на Програм рада *Српског народног позоришта
за 2026. годину*, који је донео Управни одбор *Српског народног
позоришта*, на 31. седници, одржаној 20. јануара 2026. године.
2. Даје се сагласност на Финансијски план *Српског народног
позоришта за 2026. годину*, који је донео Управни одбор *Српског
народног позоришта*, на 31. седници, одржаној 20. јануара 2026.
године.
3. Ово решење објавиће се у „Службеном листу Аутономне
покрајине Војводине”.

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 000218528 2026 09413 000 000 060 070 04 015

Нови Сад, 28. јануар 2026. године

ПРЕДСЕДНИК
Покрајинске владе
Маја Гојковић

68.

На основу члана 11. став 2. Одлуке о оснивању Креативног цен-
тра „Хертеленди-Бајић“ Бочар („Службени лист АПВ”, број 40/21
и „Службени лист општине Нови Бечеј“, бр. 29/21), као и чл. 35. и
36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади
(„Службени лист АПВ”, број: 37/14),

Покрајинска влада, на седници одржаној 28. јануара 2026. го-
дине, донела је

РЕШЕЊЕ

I

Даје се сагласност на Правилник о изменама Правилника о ор-
ганизацији и систематизацији радних места Креативног центра
„Хертеленди-Бајић“ Бочар, који је донео директор Креативног
центра „Хертеленди-Бајић“ Бочар, 22. јануара 2026. године.

II

Ово решење објавиће се у „Службеном листу Аутономне по-
крајине Војводине”.

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 000218528 2026 09413 000 000 060 070 04 016

Нови Сад, 28. јануар 2026. године

ПРЕДСЕДНИК
Покрајинске владе
Маја Гојковић

69.

На основу члана 11. став 2. Покрајинске скупштинске одлуке
о оснивању Центра за породични смештај и усвојење Суботица
(„Службени лист АПВ”, број: 60/18) и чл. 35. и 36. став 6. По-
крајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени
лист АПВ”, број: 37/14),

Покрајинска влада, на седници одржаној 28. јануара 2026. годи-
не, д о н е л а ј е

РЕШЕЊЕ

1. Даје се сагласност на Програм рада Центра за породични смештај
и усвојење Суботица за 2026. годину, који је донео Управни
одбор Центра за породични смештај и усвојење Суботица, на
седници одржаној 16. јануара 2026. године.
2. Даје се сагласност на Финансијски план Центра за породични
смештај и усвојење Суботица за 2026. годину, који је усвојио
Управни одбор Центра за породични смештај и усвојење
Суботица, на седници одржаној 16. јануара 2026. године.

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

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 000218528 2026 09413 000 000 060 070 04 017
Нови Сад, 28. јануар 2026. године

ПРЕДСЕДНИК
Покрајинске владе
Маја Гојковић

70.

На основу члана 69. ст. 2. и 4. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 – испр., 108/13, 142/14, 68/15 – др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21, 118/21 – др. закон, 138/22, 92/23 и 94/24), члана 9. ст. 4. и 5. Покрајинске скупштинске одлуке о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2026. годину („Службени лист АПВ”, бр. 63/25), као и члана 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број 37/14),

Покрајинска влада, на седници одржаној 28. јануара 2026. године, д о н о с и

РЕШЕЊЕ

О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

1. Из средстава утврђених Покрајинском скупштинском одлуком о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2026. годину и Финансијским планом Покрајинског секретаријата за финансије за 2026. годину, Раздео 10 – Покрајински секретаријат за финансије, Програм 2402 Интервенцијска средства, Програмска активност 1001 Текућа буџетска резерва, функционална класификација 160 – Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту, извор финансирања 01 00 Општи приходи и примања буџета, економска класификација 499 Средства резерве, 4991 Средства резерве, одобрава се Разделу 07 – **Покрајинском секретаријату за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама**, Програм 1203 Јачање културне продукције и уметничког стваралаштва, Програмска активност 1001 Подршка развоју визуелне уметности и мултимедије, функционална класификација 820 Услуге културе, извор финансирања 01 00 Општи приходи и примања буџета, економска класификација 481 Дотације невладиним организацијама, 4819 Дотације осталим непрофитним институцијама, износ од **840.000,00 динара (словима: осам стотина четрдесет хиљада динара и 00/100)**, због непланираних средстава на апропријацији за реализацију намене из тачке 2. овог решења.

Годишњи план апропријације из става 1. ове тачке увећава се за 840.000,00 динара, а периодично право потрошње – квота – увећава се у висини и по методологији, те по условима, начину и поступку за измену периодичног плана извршења и одобреног обима расхода и издатака (квоте) за одређени период које утврђује покрајински орган надлежан за послове финансија.

2. Одобрено повећање апропријације за Покрајински секретаријат за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама, по основу употребе средстава текуће буџетске резерве, у износу и распореду према буџетским класификацијама из тачке 1. овог решења, усмериће се **Српској православној епархији будимској у Сентандреји**, у износу од **7.000 евра – у динарској противвредности, за финансирање трошкова одржавања манифестације „Српски дани – месец српске културе у Мађарској”**.

3. О реализацији овог решења, у оквиру својих надлежности, стараће се Покрајински секретаријат за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама и Покрајински секретаријат за финансије.

4. Ради реализације овог решења, Покрајински секретаријат за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама пре-

узеће обавезу на основу писаног уговора, или другог правног акта, уколико другачије није законом прописано.

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

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 000218528 2026 09413 000 000 060 070 04 018
Нови Сад, 28. јануара 2026. године

ПРЕДСЕДНИК
Покрајинске владе
Маја Гојковић

71.

На основу члана 69. ст. 2. и 4. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 – испр., 108/13, 142/14, 68/15 – др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21, 118/21 – др. закон, 138/22, 92/23 и 94/24), члана 9. ст. 4. и 5. Покрајинске скупштинске одлуке о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2026. годину („Службени лист АПВ”, бр. 63/2025), као и члана 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број 37/14),

Покрајинска влада, на седници одржаној 28. јануара 2026. године, д о н о с и

РЕШЕЊЕ

О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

1. Из средстава утврђених Покрајинском скупштинском одлуком о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2026. годину и Финансијским планом Покрајинског секретаријата за финансије за 2026. годину, Раздео 10 – Покрајински секретаријат за финансије, Програм 2402 Интервенцијска средства, Програмска активност 1001 Текућа буџетска резерва, функционална класификација 160 – Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту, извор финансирања 01 00 Општи приходи и примања буџета, економска класификација 499 Средства резерве, 4991 Средства резерве, одобрава се Разделу 07 – **Покрајинском секретаријату за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама**, Програм 1203 Јачање културне продукције и уметничког стваралаштва, Програмска активност 1002 Подршка филмској уметности и осталом аутовизуелном стваралаштву, функционална класификација 820 Услуге културе, извор финансирања 01 00 Општи приходи и примања буџета, економска класификација 481 Дотације невладиним организацијама, износ од **4.400.000,00 динара (словима: четири милиона четири стотине хиљада динара и 00/100)**, због непланираних средстава на апропријацији за реализацију намене из тачке 2. овог решења.

Годишњи план апропријације из става 1. ове тачке увећава се за 4.400.000,00 динара, а периодично право потрошње – квота – увећава се у висини и по методологији, те по условима, начину и поступку за измену периодичног плана извршења и одобреног обима расхода и издатака (квоте) за одређени период које утврђује покрајински орган надлежан за послове финансија.

2. Одобрено повећање апропријације за Покрајински секретаријат за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама, по основу употребе средстава текуће буџетске резерве, у износу и распореду према буџетским класификацијама из тачке 1. овог решења, усмериће се **Српској православној епархији будимској у Сентандреји, за финансирање мултимедијалног пројекта: „Георгије: тишина под крстом – епископ др Георгије Зубковић (1912–1951)”**.

3. О реализацији овог решења, у оквиру својих надлежности, стараће се Покрајински секретаријат за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама и Покрајински секретаријат за финансије.

4. Ради реализације овог решења, Покрајински секретаријат

за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама преузеће обавезу на основу писаног уговора, или другог правног акта, уколико другачије није законом прописано.

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

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 000218528 2026 09413 000 000 060 070 04 019
Нови Сад, 28. јануара 2026. године

ПРЕДСЕДНИК
Покрајинске владе
Маја Гојковић

72.

На основу члана 51. став 1. тачка 1. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21/16, 113/17, 95/18, 114/21, 92/23, 113/17 – др. закон, 95/18 – др. закон, 86/19 – др. закон, 157/20 – др. закон, 123/21 – др. закон и 19/25 – др. закон), члана 27. став 3. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ”, бр. 37/14, 54/14 – др. одлука, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20, 38/21 и 22/25), као и чл. 35. и 36. става 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број 37/14),

Покрајинска влада, на седници одржаној 28. јануара 2026. године, донела је

РЕШЕЊЕ

I

Тамари Гуји, вршиоцу дужности помоћника покрајинског секретара за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама, престаје рад на положају закључно с даном 1. фебруар 2026. године, протеклом времена на које је постављена.

II

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

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 000218528 2026 09413 000 000 060 070 04 030
Нови Сад, 28. јануар 2026. године

ПРЕДСЕДНИК
Покрајинске владе
Маја Гојковић

73.

На основу члана 56. ст. 1. и 4. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21/16, 113/17, 95/18, 114/21, 92/23, 113/17 – др. закон, 95/18 – др. закон, 86/19 – др. закон, 157/20 – др. закон, 123/21 – др. закон и 19/25 – др. закон), члана 32. тачка 8, члана 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број: 37/14), као и члана 27. став 3. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ”, бр. 37/14, 54/14 – др. одлука, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20, 38/21 и 22/25),

Покрајинска влада, на седници одржаној 28. јануара 2026. године, донела је

РЕШЕЊЕ

I

Тамара Гуја, мастер инжењер грађевинарства, поставља се за вршиоца дужности помоћника покрајинског секретара за кул-

туру, јавно информисање и односе с верским заједницама, на период од три месеца, почевши од 2. фебруара 2026. године.

II

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

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 000218528 2026 09413 000 000 060 070 04 031
Нови Сад, 28. јануар 2026. године

ПРЕДСЕДНИК
Покрајинске владе
Маја Гојковић

74.

На основу чл. 113. став 4. и 123. став. 4. тачка 1. Закона о здравственој заштити („Службени гласник РС”, бр. 25/19 и 92/23 – аутентично тумачење и 29/25-Одлука Уставног суда), члана 32. тачка 9. и 12. и члана 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број 37/14),

Покрајинска влада, на седници одржаној 28. јануара 2026. године, донела је

РЕШЕЊЕ

I

Др Александра Ђендић, докторка медицине, разрешава се дужности председника Управног одбора Завода за здравствену заштиту радника Нови Сад, Нови Сад, на коју је именована као представница оснивача, на лични захтев.

II

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

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 000218528 2026 09413 000 000 060 070 04 032
Нови Сад, 28. јануар 2026. године

ПРЕДСЕДНИК
Покрајинске владе
Маја Гојковић

75.

На основу чл. 113. став 4. и 123. став. 4. тачка 1. Закона о здравственој заштити („Службени гласник РС”, бр. 25/19 и 92/23 – аутентично тумачење и 29/25-Одлука Уставног суда), члана 32. тачка 9. и 12. и члана 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број: 37/14),

Покрајинска влада, на седници одржаној 28. јануара 2026. године, донела је

РЕШЕЊЕ

I

Др Миле Гелић, доктор медицине, разрешава се дужности председника Надзорног одбора Завода за здравствену заштиту радника Нови Сад, Нови Сад, на коју је именован као представник оснивача, на лични захтев.

II

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

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 000218528 2026 09413 000 000 060 070 04 033
Нови Сад, 28. јануар 2026. године

ПРЕДСЕДНИК
Покрајинске владе
Маја Гојковић

76.

На основу чл. 15, 16. став 5. и 24. став 2. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ“, бр. 37/14, 54/14 – др.одлука, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20, 38/21 и 22/25), чл. 11. раздео 06 и 13. став 1. Покрајинске скупштинске одлуке о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2026. годину („Службени лист АПВ“, бр. 63/25), а у вези с чланом 3. став 2. алинеја 1. Одлуке о оснивању Педагошког завода Војводине („Службени лист АПВ“, бр. 14/03), покрајински секретар за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице дана 19. јануара 2026. године, д о н о с и

РЕШЕЊЕ

**О НАКНАДИ ЗА РАД И ДРУГИМ ТРОШКОВИМА
ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА УПРАВНОГ И НАДЗОРНОГ
ОДБОРА****ПЕДАГОШКОГ ЗАВОДА ВОЈВОДИНЕ У НОВОМ САДУ****I**

Овим решењем уређује се висина, услови и начин исплате накнаде за рад и других трошкова председника и чланова Управног и Надзорног одбора Педагошког завода Војводине у Новом Саду, које именује Скупштина Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: председник и чланови Управног и Надзорног одбора).

II

Накнаду за рад председника и чланова Управног и Надзорног одбора (у даљем тексту: накнада) чини основица и коефицијент којим се основица множи.

III

Основица за обрачун накнаде по овом решењу је једнака основици за обрачун плата запослених у Педагошком заводу Војводине у Новом Саду.

IV

Коефицијент за председника Управног и Надзорног одбора износи 2,40, а за чланове Управног и Надзорног одбора 2,00.

V

Председнику и члановима Управног и Надзорног одбора припада месечна накнада.

Накнада из става 1. овог члана исплаћује се ако је одржана седница Управног и Надзорног одбора у току тог месеца, без обзира на број одржаних седница у том месецу.

Накнада се исплаћује председнику и члановима Управног и Надзорног одбора који су присуствовали седници.

VI

Средства за накнаде и остале трошкове се обезбеђују у буџету Аутономне покрајине Војводине.

VII

Председнику и члановима Управног и Надзорног одбора надокнађују се трошкови превоза за долазак и одлазак са седнице, у складу са прописима на основу којих се запосленима у јавним службама надокнађују ови трошкови.

VIII

На основу овог решења, Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице донеће посебна решења за сваку исплату накнаде за рад председника и чланова Управног и Надзорног одбора.

IX

Педагошки завод Војводине је дужан да о броју одржаних седница и присутности чланова месечно извештава Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице.

X

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

**ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, ПРОПИСЕ,
УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ-НАЦИОНАЛНЕ
ЗАЈЕДНИЦЕ**

Број: 000034541 2026 09427 004 001 401 118/2

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР
Ótrott Róbert
(Роберт Отот)

ОГЛАСНИ ДЕО

77.

ИСПРАВКА ЈАВНОГ КОНКУРСА

ЗА УСТУПАЊЕ НА КОРИШЋЕЊЕ ДЕЛОВА РИБАРСКИХ ПОДРУЧЈА НА ТЕРИТОРИЈИ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

У Јавном конкурсy за уступање на коришћење делова рибарских подручја на територији Аутономне покрајине Војводине који је објављен у „Службеном листу АПВ“ број 66/25 од 26. децембра 2025. године, у листу „Дневник“ 29. децембра 2025. године и на сајту Покрајинског секретаријата за урбанизам и заштиту животне средине www.ekourbarv@vojvodina.gov.rs. 29. децембра 2025. године, исправља се следећа техничка грешка и то: уместо: „28. фебруара 2035. године“, треба да стоји: „29. фебруара 2036. године.“

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР
Немања Ерцег

78.

На основу члана 11. Раздео 13, чл. 22, 23, 25. и 26. Покрајинске скупштинске одлуке о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2026. годину („Службени лист АПВ“, број: 63/25), члана 2. став 1. тачка 2. алинеја 3. Покрајинске скупштинске одлуке о додели буџетских средстава за финансирање и суфинансирање програмских активности и пројеката у области високог образовања, студентског стандарда и научноистраживачке делатности у Аутономној покрајини Војводини („Службени лист АПВ“, број: 9/21) и члана 3. Правилника о регресирању превоза студената у Аутономној покрајини Војводини („Службени лист АПВ“, број: 57/23) Покрајински секретаријат за високо образовање и научноистраживачку делатност расписује

ЈАВНИ КОНКУРС ЗА РЕГРЕСИРАЊЕ ПРЕВОЗА СТУДЕНАТА У АУТОНОМНОЈ ПОКРАЈИНИ ВОЈВОДИНИ ЗА 2026. ГОДИНУ

1.

Покрајински секретаријат за високо образовање и научноистраживачку делатност (у даљем тексту: Секретаријат), у складу с Покрајинском скупштинском одлуком о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2026. годину и Правилником о регресирању превоза студената у Аутономној покрајини Војводини, финансирање односно суфинансирање превоз студената у износу од **25.000.000,00** динара. Финансијске обавезе реализоваће се у складу с ликвидним могућностима буџета Аутономне покрајине Војводине за 2026. годину. Право учествовања на конкурсy имају општине и градови на територији Аутономне покрајине Војводине.

2.

Критеријуми расподеле средстава:

- 1) број студената у школској 2025/2026. години с подручја општине или града који кумулативно испуњавају следеће услове: имају пребивалиште на подручју општине или гра-

да; свакодневно путују на међуградској, односно међумесној релацији до установе високог образовања (нису корисници услуге смештаја у установе за смештај и исхрану студената); школују се на терет буџета, први пут уписују годину студија, нису корисници студентских стипендија и кредита од стране надлежних министарстава, Владе Републике Србије, надлежних покрајинских органа управе, Покрајинске владе, локалних самоуправа и других фондова и фондација;

- 2) месечна калкулација трошкова превоза студената који испуњавају наведене услове из претходне тачке;
- 3) под међуградским превозом студената, односно међумесним превозом студената, подразумева се превоз студената између насељених места две општине, општине и града или између два града;
- 4) Уколико студент пријави да свакодневно путује на релацији дужиој од 100 km у једном правцу, неопходно је да се приликом конкурсисања достави копија месечне карте на име студента, за наведену релацију.

3.

Пријаве за доделу финансијских средстава подносе се на Обрасцу бр. 6, који се може преузети на званичној интернет презентацији Покрајинског секретаријата за високо образовање и научноистраживачку делатност.

Пријаве са потребном документацијом подносе се Покрајинском секретаријату за високо образовање и научноистраживачку делатност, у **штампаној форми**, на адресу: Булевар Михајла Пупина 16, 21101 Нови Сад, као и у **електронској форми у PDF формату, на e-mail: marina.ristic@vojvodina.gov.rs** величине до 10 MB, а веће преко We Transfer, SendSpace или предати на Пријемној канцеларији-Писарници у електронском облику на УСБ-у.

Конкурс је отворен од 28. јануара до 27. фебруара 2026. године.

Конкурс се објављује у „Службеном листу АПВ“, у једном од јавних гласила које покрива целу територију Аутономне покрајине Војводине и на званичној интернет страници Секретаријата.

4.

О додели средстава корисницима одлучује покрајински секретар за високо образовање и научноистраживачку делатност на предлог Комисије за спровођење конкурса, која разматра присићгле пријаве. Секретаријат задржава право да од подносиоца пријаве, по потреби, затражи додатну документацију и информације. Секретаријат ће о резултатима конкурса писмено обавестити подносиоце пријава.

Контакт особа за додатне информације: Марина Ристић, телефон 021/487-45 19,
e-mail: marina.ristic@vojvodina.gov.rs.

79.

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СОЦИЈАЛНУ ПОЛИТИКУ, ДЕМОГРАФИЈУ И РАВНОПРАВНОСТ ПОЛОВА РАСПИСУЈЕ

ЈАВНИ ОГЛАС

ЗА ДОДЕЛУ СРЕДСТАВА ИЗ БУЏЕТА АУТОНОМНЕ

ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ У 2026. ГОДИНИ ЗА ДЕЦУ И ПОРОДИЦУ**I**

На основу члана 11, 22. и 23. став 3. Покрајинске скупштинске одлуке о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2026. годину („Службени лист АП Војводине“, број: 63/2025), Покрајински секретаријат за социјалну политику, демографију и равноправност полова у 2026. години планирана средства од 234.000.000,00 динара усмериће:

1. за реализацију Покрајинске скупштинске одлуке о материнском додатку за незапослене мајке за треће или четврто дете („Службени лист АП Војводине“, број: 60/2018).

II

Услови за стицање права по јавном огласу:

- **Право на матерински додаток за незапослене мајке за треће или четврто дете** остварује незапослена мајка која је држављанка Републике Србије, која је почев од 01. јула 2018. године родила треће или четврто дете, која у тренутку рођења трећег, односно, четвртог детета има пребивалиште најмање годину дана на територији Аутономне покрајине Војводине, која непосредно брине о детету за које је поднела захтев, чија деца претходног реда рођења нису смештена у хранитељску породицу или дата на усвојење и која није лишена родитељског права у односу на децу претходног реда рођења, као и која се налази на евиденцији Националне службе за запошљавање најмање годину дана до дана рођења детета као и од дана рођења детета до дана подношења захтева, непрекидно. Исплата материнског додатка почевши од 01. јануара 2026. године врши се у износу од по 30.000,00 динара за сваки месец, а може да траје најдуже 24 месеца непрекидно.

Неопходна документација/матерински додаток за незапослене мајке за треће или четврто дете остварује се на основу поднетог захтева мајке и следећих доказа:

1. фотокопије личне карте мајке (уколико се ради о чипованој исправи, неопходно је да иста буде читана);
2. уверења о држављанству Републике Србије за мајку (не старије од шест месеци);
3. уверења надлежног органа МУП-а којим се потврђује да мајка има место пребивалишта на територији Аутономне покрајине Војводине у трајању од најмање годину дана непрекидно до дана рођења трећег, односно, четвртог детета;
4. извода из матичне књиге рођених за децу издатих у складу са Законом о матичним књигама („Службени гласник РС“, број: 20/09, 145/14 и 47/18);
5. уверења надлежног органа старатељства о чињеници да се мајка непосредно брине о новорођеном трећем или четвртом детету, да њена деца претходног реда рођења нису смештена у хранитељску породицу или дата на усвојење као и да мајка није лишена родитељског права у односу на децу претходног реда рођења;
6. потврде да се мајка трећег, односно, четвртог детета налази на евиденцији Националне службе за запошљавање најмање годину дана до дана рођења детета као и од дана рођења детета до дана подношења захтева, непрекидно.

Захтев за остваривање права на матерински додаток са потребном документацијом подноси се најкасније до навршених шест месеци живота трећег, односно, четвртог детета, општинској, односно, градској управи у којој је пребивалиште подносиоца захтева.

III

Овај јавни оглас отворен је током целе године.

IV

Незапослене мајке које испуњавају услове за остваривање наведеног права могу да поднесу захтев са потребном документацијом у општинској-градској управи у којој је њихово пребивалиште, као и да се детаљно информишу о условима и начину оствари-

вања права на матерински додаток путем телефона 021/452-371 и 021/452-339 као и на интернет страници Покрајинског секретаријата за социјалну политику, демографију и равноправност полова: www.socijalnapolitika.vojvodina.gov.rs.

V

Покрајински секретаријат за социјалну политику, демографију и равноправност полова - на основу поднетих захтева и приложене документације, у складу с расположивим средствима покрајинског буџета за 2026. годину - доделиће средства у складу с наведеном одлуком у јавном огласу.

VI

Јавни оглас објављује се у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине“, дневном листу „Ало“ и на интернет страници Покрајинског секретаријата за социјалну политику, демографију и равноправност полова: www.socijalnapolitika.vojvodina.gov.rs.

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР
Предраг Вулетић

80.**ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СОЦИЈАЛНУ ПОЛИТИКУ, ДЕМОГРАФИЈУ И РАВНОПРАВНОСТ ПОЛОВА РАСПИСУЈЕ****ЈАВНИ ОГЛАС****ЗА ДОДЕЛУ СРЕДСТАВА ИЗ БУЏЕТА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ У 2026. ГОДИНИ ЗА ДЕЦУ И ПОРОДИЦУ****I**

На основу члана 11, 22. и 23. став 3. Покрајинске скупштинске одлуке о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2026. годину („Службени лист АП Војводине“, број: 63/2025), Покрајински секретаријат за социјалну политику, демографију и равноправност полова у 2026. години планирана средства од 10.000.000,00 динара усмериће:

1. за реализацију Покрајинске скупштинске одлуке о праву на суфинансирање трошкова за биомедицински потпомогнуто оплођење („Службени лист АП Војводине“, број: 54/2019).

II

Услови за стицање права по јавном огласу:

- **Право на суфинансирање трошкова за биомедицински потпомогнуто оплођење (са могућношћу замрзавања ембриона) у износу од 240.000,00 динара и право на суфинансирање трошкова криоембриотрансфера у износу од 100.000,00 динара** једнократно може да оствари породица (парови) за услуге које се пружају у здравственим установама које имају важећу дозволу издату од стране здравствене инспекције Министарства здравља Републике Србије за обављање поступака БМПО. Ово право могу да остваре брачни, односно, ванбрачни партнери (корисници средстава) када жена нема више од 45 година старости и када подносиоци захтева имају пребивалиште на територији Аутономне покрајине Војводине најмање годину дана непрекидно до дана добијања позитивног мишљења Стручне комисије за вантелесну оплодњу Клинике за гинекологију и акушерство Универзитетског Клиничког центра Војводине у Новом Саду или до дана добијања позитивног мишљења Стручне комисије за вантелесну оплодњу Опште болнице у Суботици.

Неопходна документација/право на суфинансирање трошкова за биомедицински потпомогнуто оплођење остварује се на основу поднетог захтева корисника средстава, а уз захтев се прилажу и следећи докази:

- а) извод из матичне књиге венчаних или изјава оба партнера оверена од стране јавног бележника као доказ о ванбрачној заједници;
- б) уверења за оба партнера о месту пребивалишта на територији АП Војводине најмање годину дана непрекидно до дана добијања позитивног мишљења Стручне комисије за вантелесну оплодњу Клинике за гинекологију и акушерство Универзитета Клиничког центра Војводине у Новом Саду или позитивног мишљења Стручне комисије за вантелесну оплодњу Опште болнице у Суботици, издата од надлежног МУП-а;
- ц) извод/изводи из матичне књиге рођених за сву живу децу за подносиоце захтева за друго, треће и свако наредно дете;
- д) фотокопије личних карата оба подносиоца захтева (уколико се ради о чипованој исправи, неопходно је да иста буде читана);
- е) позитивно мишљење Стручне комисије за вантелесну оплодњу Клинике за гинекологију и акушерство Универзитета Клиничког центра Војводине у Новом Саду или позитивно мишљење Стручне комисије за вантелесну оплодњу Опште болнице у Суботици;
- ф) уверење Републичког фонда за здравствено осигурање о непостојању услова за остваривање права на терет Републичког фонда за здравствено осигурање за подносиоце захтева за прво дете (за мушкарце), односно, за друго дете (за жене до 45 година);
- г) фотокопија валидног документа о броју текућег рачуна једног од подносилаца захтева на који ће бити уплаћена новчана средства.

Неопходна документација/право на суфинансирање трошкова за криоембриотрансфер за кориснике средстава код којих је БМПО финансиран средствима Секретаријата остварује се на основу поднетог захтева корисника средстава, а уз захтев се прилажу и следећи докази:

- а) извештај здравствене установе о постојању замрзнутих ембриона који су похрањени на чување које је финансирано средствима Секретаријата;
- б) позитивно мишљење Стручне комисије за вантелесну оплодњу Клинике за гинекологију и акушерство Универзитета Клиничког центра Војводине у Новом Саду или позитивно мишљење Стручне комисије за вантелесну оплодњу Опште болнице у Суботици.

У случају да је протекао временски период од шест месеци од дана подношења захтева за БМПО, неопходно је доставити и следећу документацију:

- ц) извод из матичне књиге венчаних или изјаву оба партнера оверену од стране јавног бележника као доказ о ванбрачној заједници;
- д) фотокопије личних карата оба подносиоца захтева (уколико се ради о чипованој исправи, неопходно је да иста буде читана);
- е) извод/изводе из матичне књиге рођених за сву живу децу за подносиоце захтева за друго, треће и свако наредно дете;
- ф) уверења за оба партнера о месту пребивалишта на територији АП Војводине најмање годину дана непрекидно до дана добијања позитивног мишљења Стручне комисије за вантелесну оплодњу Клинике за гинекологију и акушерство Универзитета Клиничког центра Војводине у Новом Саду или позитивног мишљења Стручне комисије за вантелесну оплодњу Опште болнице у Суботици, издата од надлежног МУП-а.

Неопходна документација/право на суфинансирање трошкова за криоембриотрансфер за кориснике средстава код којих БМПО није финансиран средствима Секретаријата остварује се на основу поднетог захтева корисника средстава, а уз захтев се прилажу и следећи докази:

- а) извод из матичне књиге венчаних или изјава оба партнера оверена од стране јавног бележника као доказ о ванбрачној заједници;
- б) уверења за оба партнера о месту пребивалишта на терито-

рији АП Војводине најмање годину дана непрекидно до дана добијања позитивног мишљења Стручне комисије за вантелесну оплодњу Клинике за гинекологију и акушерство Универзитета Клиничког центра Војводине у Новом Саду или позитивног мишљења Стручне комисије за вантелесну оплодњу Опште болнице у Суботици, издата од надлежног МУП-а;

- ц) извод/изводи из матичне књиге рођених за сву живу децу за подносиоце захтева за друго, треће и свако наредно дете;
- д) фотокопије личних карата подносиоца захтева (уколико се ради о чипованој исправи, неопходно је да иста буде читана);
- е) позитивно мишљење Стручне комисије за вантелесну оплодњу Клинике за гинекологију и акушерство Универзитета Клиничког центра Војводине у Новом Саду или позитивно мишљење Стручне комисије за вантелесну оплодњу Опште болнице у Суботици;
- ф) уверење Републичког фонда за здравствено осигурање о непостојању услова за остваривање права на терет Републичког фонда за здравствено осигурање за подносиоце захтева за прво дете (за мушкарце), односно, за друго дете (за жене до 45 година);
- г) фотокопија валидног документа о броју текућег рачуна једног од подносилаца захтева на који ће бити уплаћена новчана средства;
- х) извештај здравствене установе о постојању замрзнутих ембриона који су похрањени на чување;

Корисници средстава дужни су да о свакој промени пребивалишта и боравишта обавесте Комисију за БМПО Покрајинског секретаријата за социјалну политику, демографију и равноправност полова у року од осам дана од дана промене пребивалишта, односно боравишта.

III

Овај јавни оглас отворен је током целе године.

IV

Сва лица која испуњавају услове за остваривање наведеног права могу да поднесу захтев за потребном документацијом на писарници Покрајинске владе, или да га пошаљу путем поште на адресу: Покрајински секретаријат за социјалну политику, демографију и равноправност полова са назнаком за Комисију за БМПО, Булевар Михајла Пупина бр. 16, Нови Сад, као и да се детаљно информишу о условима, критеријумима, начину и поступку остваривања права на суфинансирање трошкова за биомедицински потпомогнуто оплођење путем телефона 021/452-371 као и на званичној интернет презентацији Покрајинског секретаријата за социјалну политику, демографију и равноправност полова - www.socijalnapolitika.vojvodina.gov.rs.

V

Покрајински секретаријат за социјалну политику, демографију и равноправност полова - на основу поднетих захтева и приложене документације, у складу с расположивим средствима покрајинског буџета за 2026. годину - доделиће средства у складу с наведеном одлуком у јавном огласу.

VI

Јавни оглас објављује се у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине“, дневном листу „Ало“ и на интернет страници Покрајинског секретаријата за социјалну политику, демографију и равноправност полова: www.socijalnapolitika.vojvodina.gov.rs.

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР
Предраг Вулетих

МАЛИ ОГЛАСИ

ОГЛАШАВАЈУ СЕ НЕВАЖЕЋИМ ИЗГУБЉЕНА ДОКУМЕНТА, И ТО :

Ласло Кобрехел, Кошут Лајош ББ, Сента, оглашава неважећом изгубљену пловидбену дозволу, издату у Сенти, бр. 32396/07.

Милорад Милојевић оглашава неважећим сведочанство о испостави брода – пловидбену дозволу под бројем 44-0706, Апатин I, издату у Капетанији у Новом Саду.

Милица Трифунов објављује неважећим сведочанство Гимназије „Исидора Секулић“, издато у Новом Саду.

Набилик Андреа објављује неважећим сведочанства за други и трећи разред средње школе Гимназије „Јан Колар“, издата у Бачком Петровцу.

Милорад Милојевић оглашава неважећим радни дневник бр. 53/16, дневник бродског смећа бр. 33/16, здравствени дневник бр. 90/16, књиговодствени дневник и дневник отпадних вода бр. 31/16, као и књигу о уљима бр. 53/16, издате у Капетанији у Новом Саду.

Ира Лазукић оглашава неважећом ђачку књижицу Основне школе „Соња Маринковић“, издату у Новом Саду.

С А Д Р Ж А Ј

Редни број	Предмет	Страна	Редни број	Предмет	Страна
ОПШТИ ДЕО					
ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА					
60.	Упутство о раду трезора Аутономне покрајине Војводине	65	73.	Решење о постављењу вршиоца дужности помоћника покрајинског секретара за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама	82
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, ПРОПИСЕ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ-НАЦИОНАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ			74.	Решење о разрешењу председника Управног одбора Завода за здравствену заштиту радника Нови Сад, Нови Сад	82
61.	Правилник о изменама и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице	77	75.	Решење о разрешењу председника Надзорног одбора Завода за здравствену заштиту радника Нови Сад, Нови Сад	82
ПОСЕБНИ ДЕО			ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, ПРОПИСЕ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ-НАЦИОНАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ		
ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА			76.	Решење о накнади за рад и другим трошковима председника и чланова Управног и Надзорног одбора Педагошког завода Војводине у Новом Саду	83
62.	Решење о давању сагласности на Програм пословања доо „Парк Палић” за 2026. годину	79	ОГЛАСНИ ДЕО		
63.	Решење о давању сагласности на Годишњи програм пословања Јавног предузећа за просторно и урбанистичко планирање и пројектовање „Завод за урбанизам Војводине” Нови Сад за 2026. годину	79	ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УРБАНИЗАМ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ		
64.	Решење о давању сагласности на Одлуку о изменама и допунама Статута Издавачког завода «Форум»	79	77.	Исправка Јавног конкурса за уступање на коришћење делова рибарског подручја на територији Аутономне покрајине Војводине	84
65.	Решење о давању сагласности на Статут дома здравља Озаци (са стационаром), Озаци	79	ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ВИСОКО ОБРАЗОВАЊЕ И НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ		
66.	Решење о давању сагласности на Финансијски план и Програм рада Едукативног центра за обуке у професионалним и радним вештинама за 2026. годину	80	78.	Јавни конкурс за регресирање превоза студената у Аутономној покрајини Војводини за 2026. годину	84
67.	Решење о давању сагласности на Програм рада и Финансијски план Српског народног позоришта за 2026. годину	80	ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СОЦИЈАЛНУ ПОЛИТИКУ, ДЕМОГРАФИЈУ И РАВНОПРАВНОСТ ПОЛОВА		
68.	Решење о давању сагласности на Правилник о изменама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Креативног центра Хертеленди - Бајић Бочар	80	79.	Јавни оглас за доделу средстава из буџета Аутономне покрајине Војводине у 2026. години за децу и породицу-матерински додатак за незапослене мајке за треће или четврто дете	84
69.	Решење о давању сагласности на Програм рада и Финансијски план Центра за породични смештај и усвојење Суботица за 2026. године	80	80.	Јавни оглас за доделу средстава из буџета Аутономне покрајине Војводине у 2026. години за децу и породицу-суфинансирање трошкова за биомедицински потпомогнуто оплођење	85
70.	Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве Покрајинском секретаријату за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама	81	МАЛИ ОГЛАСИ – оглашавање докумената неважећим		
71.	Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве Покрајинском секретаријату за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама	81			
72.	Решење о престанку рада на положају вршиоца дужности помоћника покрајинског секретара за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама	82			

ОГЛАШАВАЊЕ НЕВАЖЕЋИМ ИЗГУБЉЕНИХ ИСПРАВА: 300 динара

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

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

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

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